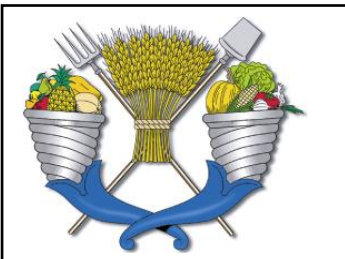


**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
DE CONTABILIDAD**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DEL DEPARTAMENTO DE  
CONTABILIDAD**

Segunda Edición  
Ejemplares Emitidos 6  
Chapingo, Méx., Junio de 2010.

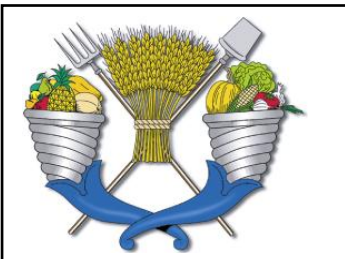


**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
DE CONTABILIDAD**

**INDICE**

INTRODUCCIÓN-----	4
DIRECTORIO-----	5
UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN -----	6
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD-----	7
OFICIO DE AUTORIZACIÓN-----	8
OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO -----	9
POLÍTICAS GENERALES-----	10
OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO-----	11
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD-----	12
<b>OFICINA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL</b>	
OBJETIVO DE LA OFICINA-----	14
POLÍTICAS DE LA OFICINA-----	15
COMPROBACIÓN DE DEUDORES DIVERSOS -----	17
REINTEGRO POR SUBSIDIO (DEUDORES DIVERSOS)-----	23
MINISTRACIONES-----	29
REINTEGRO POR SUBSIDIO (FONDO REVOLVENTE)-----	36
ESTIMACION PARA CUENTAS INCOBRABLES-----	43



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
 DE CONTABILIDAD**

**OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA**

OBJETIVO DE LA OFICINA-----	49
POLÍTICAS DE LA OFICINA-----	50
REGISTRO DE INGRESOS PRESUPUESTALES-----	52
REGISTRO DEL GASTO PRESUPUESTAL Y CREACIÓN DEL PASIVO-----	57
REGISTRO DE CONSUMO DE ALMACÉN GENERAL POR U.B.P.P.-----	63
CONTROL DE LAS RETENCIONES (PAGO DE IMPUESTOS)-----	72
REGISTRO DEL ACTIVO FIJO -----	82
REGISTRO DE LA REVALUACION DEL ACTIVO FIJO-----	87
REGISTRO DE NÓMINA (RESGUARDO)-----	92
ANTICIPO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS-----	99
CONCILIACIÓN DE LA CUENTA 206 RETENCIONES-----	105
CIERRE MENSUAL Y ANUAL DE LOS INFORMES FINANCIEROS-----	110

**OFICINA DE RECURSOS PROPIOS**

OBJETIVO DE LA OFICINA-----	116
POLÍTICAS GENERALES DE LA OFICINA-----	117
REGISTRO CONTABLE DE RECURSOS PROPIOS-----	118
INGRESOS-----	128
ARCHIVO-----	133



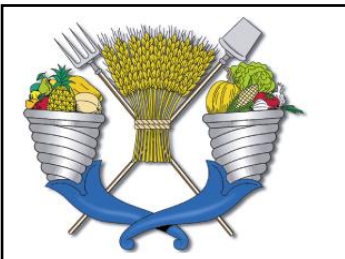












**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

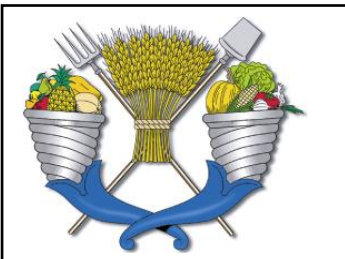
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
DE CONTABILIDAD**

**OFICIO DE AUTORIZACIÓN**

JUNIO 2010

CON FUNDAMENTO A LO DISPUESTO POR LA LEY QUE CREA LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO, EN SUS ARTÍCULOS 4° FRACCIONES I, III, X Y 9°, ASÍ COMO DEL ESTATUTO DE LA UACH, EN SUS ARTÍCULOS 5° 76° Y 88° FRACCIÓN III, Y 107°, SE AUTORIZA EL PRESENTE MANUAL, DENOMINADO “**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**”, MISMO QUE FUE ASESORADO, REVISADO Y ACEPTADO POR EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS.

EL PRESENTE MANUAL TIENE LA FINALIDAD DE ORDENAR, SISTEMATIZAR Y DETALLAR LAS OPERACIONES QUE SE REALIZAN EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD A FIN DE LOGRAR UNA MAYOR EFICIENCIA Y EFICACIA EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.



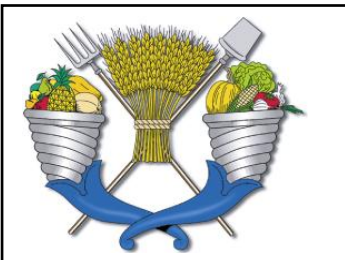
**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
DE CONTABILIDAD**

**OBJETIVO DEL MANUAL**

EL OBJETIVO DEL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ES CONTAR CON UN INSTRUMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO, QUE PERMITA ORIENTAR AL PERSONAL ACTUAL Y DE NUEVO INGRESO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE SE LLEVAN A CABO EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

LO ANTERIOR ES CON LA FINALIDAD DE QUE EXISTA UNA COORDINACIÓN EFICAZ Y ÓPTIMA DE TRABAJO INTERNO, QUE COADYUVE AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS GENERALES Y PARTICULARES DEL DEPARTAMENTO Y A LA CORRECTA TOMA DE DECISIONES.



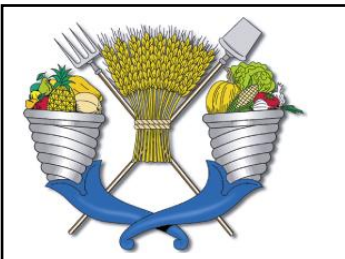
# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

## UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

#### **POLÍTICAS GENERALES:**

1. EL HORARIO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS SERÁ DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A 14: 00 HORAS.
2. TODA LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA POR EL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL, TESORERÍA (INGRESOS Y EGRESOS), BIENES PATRIMONIALES, ALMACÉN GENERAL Y LAS DIFERENTES U.B.P.P.'S, DEBERÁ ESTAR ESTRICTAMENTE RELACIONADA Y REQUISITADA.
3. LOS ESTADOS FINANCIEROS SERÁN ELABORADOS EN FORMA MENSUAL Y CADA FÍN DE AÑO, SE ELABORARÁ UN BALANCE GENERAL Y ESTADO DE RESULTADOS.
4. SE PROPORCIONARÁ INFORMACIÓN CONTABLE REQUERIDA, VIA OFICIO, EL CUAL ESTARÁ DIRIGIDO AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y AUTORIZADO PREVIAMENTE POR LA COORDINACIÓN DE FINANZAS.
5. MENSUALMENTE SE ENVIARÁ EL BALANCE GENERAL Y/O BALANZA DE COMPROBACIÓN Y EL ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS A LA COORDINACIÓN DE FINANZAS PARA INTEGRAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN.
6. TRIMESTRALMENTE SE CONCILIARÁ DIVERSAS CUENTAS DE MAYOR CON EL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL.
7. SEMESTRALMENTE SE VALIDARÁ LA INFORMACIÓN RELATIVA A LAS ALTAS Y BAJAS DE ACTIVO FIJO QUE ENVÍA BIENES PATRIMONIALES.
8. ANUALMENTE SE CONCILIARÁ LAS CUENTAS CON EL ALMACÉN GENERAL.



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

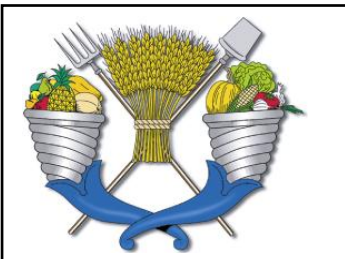
## UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

10

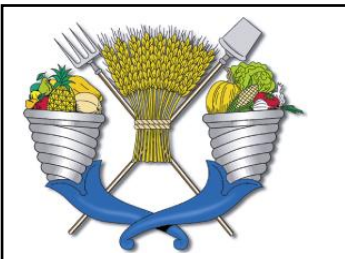
#### OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO

- LLEVAR EL REGISTRO CONTABLE DE TODAS LAS OPERACIONES FINANCIERAS DE LA INSTITUCIÓN, RELATIVAS A LOS INGRESOS Y EGRESOS DEL SUBSIDIO FEDERAL Y DE LOS RECURSOS PROPIOS QUE GENERA LA UNIVERSIDAD, PARA SU ANÁLISIS E INFORMACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS; ASÍ COMO REGISTRAR LA INFORMACIÓN EMITIDA POR LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS DE LA INSTITUCIÓN, VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LOS PROCEDIMIENTOS Y/O POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO Y, EN SU CASO, EL GOBIERNO FEDERAL. PARA EVITAR INCURRIR EN FALLAS ADMINISTRATIVAS. PROPORCIONAR INFORMACIÓN A LAS DIFERENTES INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS QUE TENGAN RELACIÓN CON LA UNIVERSIDAD.
- SER EL RESPONSABLE DE ESTABLECER LOS MECANISMOS DE REGISTRO, CLASIFICACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN REFERENTE A LAS OPERACIONES FINANCIERAS QUE SE EFECTUAN EN LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

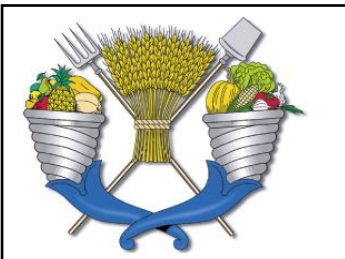
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
DE CONTABILIDAD**



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
DE CONTABILIDAD**

**PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE  
CONTABILIDAD**

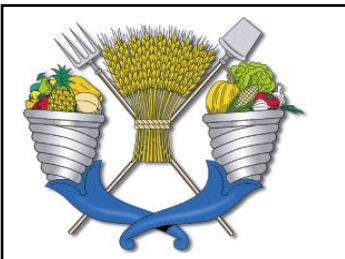


**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO**  
**DE CONTABILIDAD**

**OFICINA DE CONTABILIDAD**

**GUBERNAMENTAL**



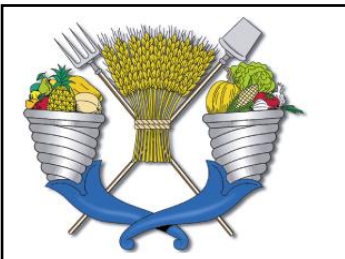
**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO**  
**DE CONTABILIDAD**

**OBJETIVO DE LA OFICINA**

REVISAR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA TOTAL Y/O PARCIAL CORRESPONDIENTE A LOS GASTOS A COMPROBAR DE LAS DIFERENTES, U.B.P.P.' S CON LA FINALIDAD DE CANCELAR LOS ADEUDOS, ASIMISMO, PREPARAR LOS REPORTES REQUERIDOS POR LAS AUTORIDADES UNIVERSITARIAS CORRESPONDIENTES.





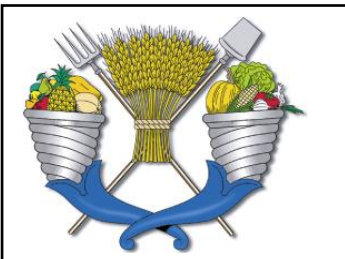
**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
DE CONTABILIDAD**

**POLÍTICAS DE LA OFICINA**

**A) COMPROBACIÓN DE DEUDORES DIVERSOS DE EJERCICIOS ANTERIORES**

1. LOS DEUDORES CORRESPONDIENTES, SE ABOCARÁN A LOS LINEAMIENTOS QUE SE EMITAN POR LA CONTRALORÍA GENERAL.
2. AUDITORIA INTERNA CITARÁ A LOS DEUDORES DIVERSOS, CON LA FINALIDAD DE INFORMARLES EL PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN DE SUS ADEUDOS CORRESPONDIENTES.
3. LOS DEUDORES DIVERSOS, COMPROBARÁN EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS.
4. EN CASO DE NO COMPROBAR CON BASE EN LOS PUNTOS ANTERIORES, SE TOMARÁN LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA SU CUMPLIMIENTO.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

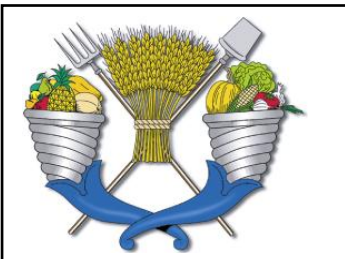
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO**  
**DE CONTABILIDAD**

**B) COMPROBACION DE MINISTRACIONES (URUZA).**

1. EL RESPONSABLE DE LA MINISTRACIÓN ENVIARÁ AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD (OFICINA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL) LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA.
2. LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA A LA OFICINA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DEBE ENVIARSE A TRAVÉS DE RELACIÓN INDICANDO PROYECTO, PARTIDA Y RESPONSABLE, ASIMISMO, LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ REUNIR LOS REQUISITOS FISCALES CORRESPONDIENTES.
3. EN CASO DE QUE EXISTAN ERRORES EN LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA SE DEVOLVERÁ PARA SU CORRECCIÓN.

**C) REINTEGRO DE FONDO REVOLVENTE**

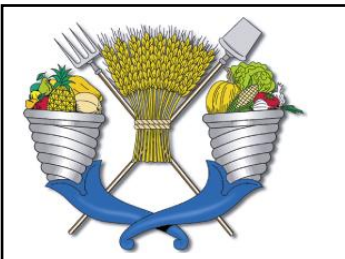
1. LA COMPROBACIÓN DE FONDO REVOLVENTE, SE LLEVARÁ A CABO MEDIANTE REINTEGROS PARCIALES Y/O TOTALES DE LA PÓLIZA CHEQUE CORRESPONDIENTE.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO**  
**DE CONTABILIDAD**

**PROCEDIMIENTO:** COMPROBACIÓN DE DEUDORES DIVERSOS



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
DE CONTABILIDAD**

**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

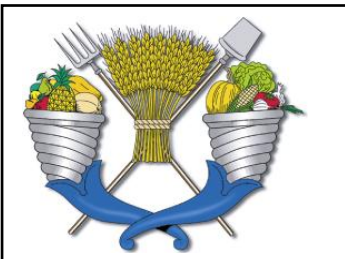
**AREA:** OFICINA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** COMPROBACIÓN DE DEUDORES DIVERSOS

**MODALIDAD:**

**OBJETIVO**

REVISAR QUE LOS DEUDORES DIVERSOS SE SUJETEN A LOS ACUERDOS QUE SE EMITAN POR LA CONTRALORÍA GENERAL REPRESENTADA POR EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
DE CONTABILIDAD**

**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

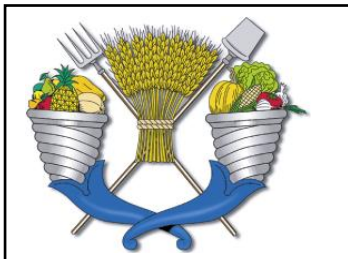
**AREA:** OFICINA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** COMPROBACIÓN DE DEUDORES DIVERSOS

**MODALIDAD:**

**POLÍTICAS**

- AUDITORÍA INTERNA ELABORARÁ MINUTA DE TRABAJO DONDE SE INDICARÁ EL PROCEDIMIENTO QUE DEBE SEGUIR EL RESPONSABLE DEL ADEUDO.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
 DE CONTABILIDAD**

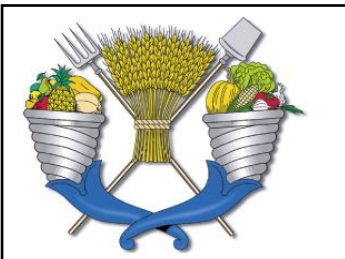
**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

**AREA:** OFICINA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** COMPROBACIÓN DE DEUDORES DIVERSOS

**MODALIDAD:**

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
DEUDOR RESPONSABLE DEL ADEUDO DIVERSO DEL	1	ENVIARA A LA OFICINA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, RELACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA TOTAL Y/O PARCIAL, CON BASE EN LO ESTIPULADO EN LA MINUTA DE TRABAJO QUE PREVIAMENTE ELABORE EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA.
OFICINA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.	2	RECIBE LA RELACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ENVÍA EL RESPONSABLE DEL ADEUDO, LA CUAL REvisa QUE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD ESPECIFICADA EN LA MINUTA DE TRABAJO.
	3	ES CORRECTA, ELABORA PÓLIZA DE DIARIO AFECTANDO EL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE.
	4	ENVÍA PÓLIZA DE DIARIO A LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO, PARA FIRMA DE Vo. Bo. DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO.
	5	NO ES CORRECTO DEVUELVE LA DOCUMENTACIÓN AL RESPONSABLE DEL ADEUDO, PARA LA RECTIFICACIÓN DE LA MISMA.
RESPONSABLE DEL GASTO	6	RECIBE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA Y CORRIGE.
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO	7	RECIBE PÓLIZAS DE DIARIO, LAS CUALES FIRMA DE Vo. Bo. Y DEVUELVE A LA OFICINA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
OFICINA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	8	RECIBE PÓLIZA CON LA FIRMA DE Vo. Bo. DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.
	9	EMITE RELACIÓN DE PÓLIZAS DE DIARIO Y ENVÍA RELACIÓN Y PÓLIZAS ADJUNTAS, AL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO PARA SU RESGUARDO.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

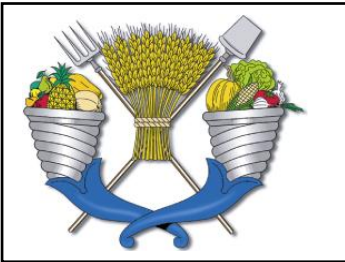
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
DE CONTABILIDAD**

**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

**AREA:** OFICINA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** COMPROBACIÓN DE DEUDORES DIVERSOS **MODALIDAD:**

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
ARCHIVO DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD	10	RECIBE RELACIÓN Y PÓLIZAS DE DIARIO LAS QUE REvisa Y ARCHIVA.



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

## UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

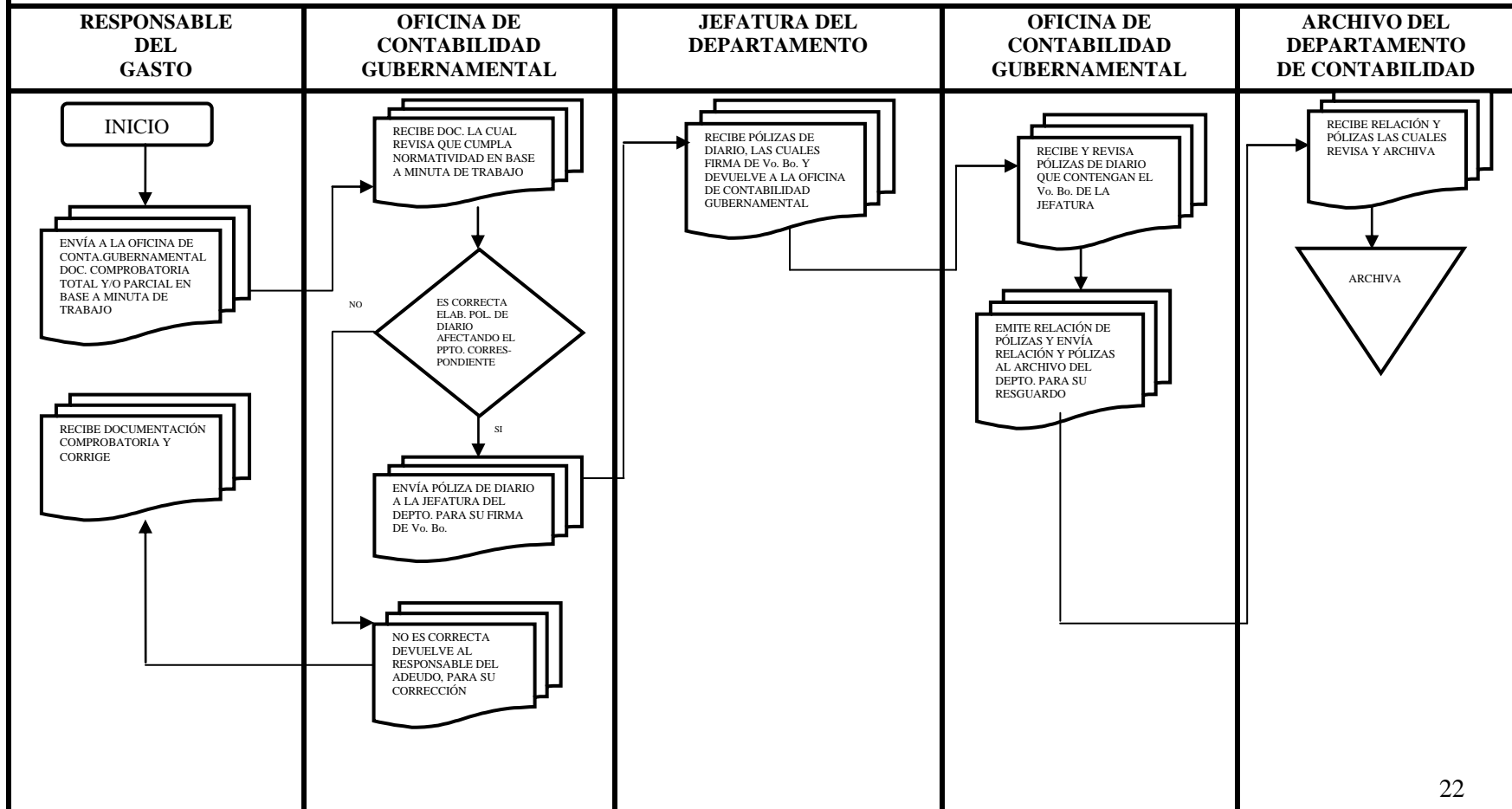
### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

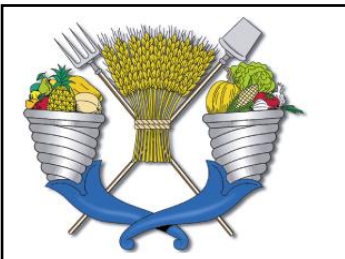
**AREA:** OFICINA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** COMPROBACIÓN DE DEUDORES DIVERSOS **MODALIDAD:**

#### DIAGRAMA DE ACTIVIDADES



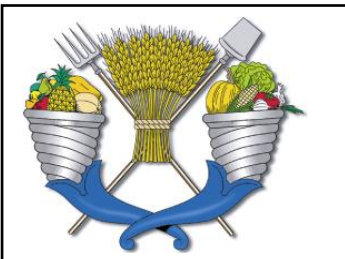




**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO**  
**DE CONTABILIDAD**

**PROCEDIMIENTO: REINTEGRO POR SUBSIDIO DE DEUDORES DIVERSOS**



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
DE CONTABILIDAD**

**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

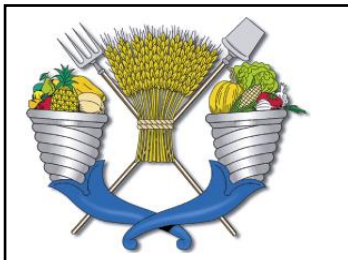
**AREA:** OFICINA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** REINTEGRO POR SUBSIDIO

**MODALIDAD:**

**O B J E T I V O**

REGISTRAR Y LLEVAR EL CONTROL CONTABLE DE LOS REINTEGROS POR SUBSIDIO DE CADA U.B.P.P.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
DE CONTABILIDAD**

**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

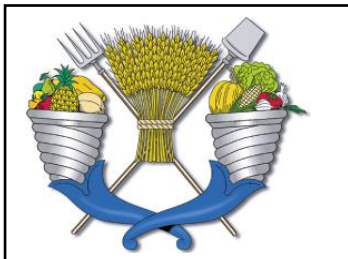
**ÁREA:** OFICINA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** REINTEGRO POR SUBSIDIO

**MODALIDAD:**

## **POLÍTICAS**

1. LOS REGISTROS SE REALIZARÁN EN BASE A LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS EN LAS MINUTAS DE TRABAJO QUE SE LEVANTEN EN LA CONTRALORÍA.
2. LOS REINTEGROS DEBERÁN IDENTIFICARSE CLARAMENTE, EN BASE AL PRESUPUESTO QUE CORRESPONDA E IGUALMENTE A LA ESTRUCTURA CONTABLE QUE LE CORRESPONDA.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
 DE CONTABILIDAD**

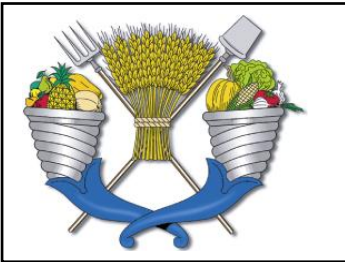
**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

**AREA:** OFICINA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** REINTEGRO POR SUBSIDIO

**MODALIDAD:**

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
DEUDOR U.B.P.P. S	1	EFFECTÚA REINGRESO TOTAL Y/O PARCIAL EN CAJA DE TESORERÍA DEPTO. DE INGRESOS.
TESORERÍA	2	ENVÍA RELACIÓN DE PÓLIZAS DE INGRESOS POR REINGRESO DE DEUDORES DIVERSOS A LA OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA.-
OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA	3	RECIBE RELACIÓN DE PÓLIZA DE INGRESOS POR CONCEPTO DE REINGRESOS DE GASTOS A COMPROBAR , REVISAS LAS AFECTACIONES CONTABLES QUE SEAN CORRECTAS.
	4	TURNAS RELACIÓN DE PÓLIZAS DE INGRESOS EN ORIGINAL Y COPIA, CON DOCUMENTACIÓN ANEXA A LA OFICINA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
OFICINA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	5	RECIBE RELACIÓN DE PÓLIZAS DE INGRESO POR SUBSIDIO EN ORIGINAL Y COPIA.
	6	COTEJA REINTEGROS Y VERIFICA MOVIMIENTOS CONTABLES.
	7	ES CORRECTA, ENTREGA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL A LA OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA.
	8	NO ES CORRECTA DEVUELVE A LA TESORERÍA (DEPTO. DE INGRESOS) PARA SU CORRECCIÓN.
OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA	9	RECIBE RELACIÓN DE PÓLIZAS DE INGRESO EN ORIGINAL, YA REVISADAS POR OFICINA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL LAS CUALES TURNAN AL ARCHIVO DEL DEPTO., PARA SU RESGUARDO CORRESPONDIENTE.
ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO	10	RECIBE RELACIÓN DE PÓLIZAS DE INGRESO, ORIGINALES, LAS CUALES REVISAS QUE CONTENGAN EL SOPORTE CORRESPONDIENTE, POSTERIORMENTE SE ARCHIVA.



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

## UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

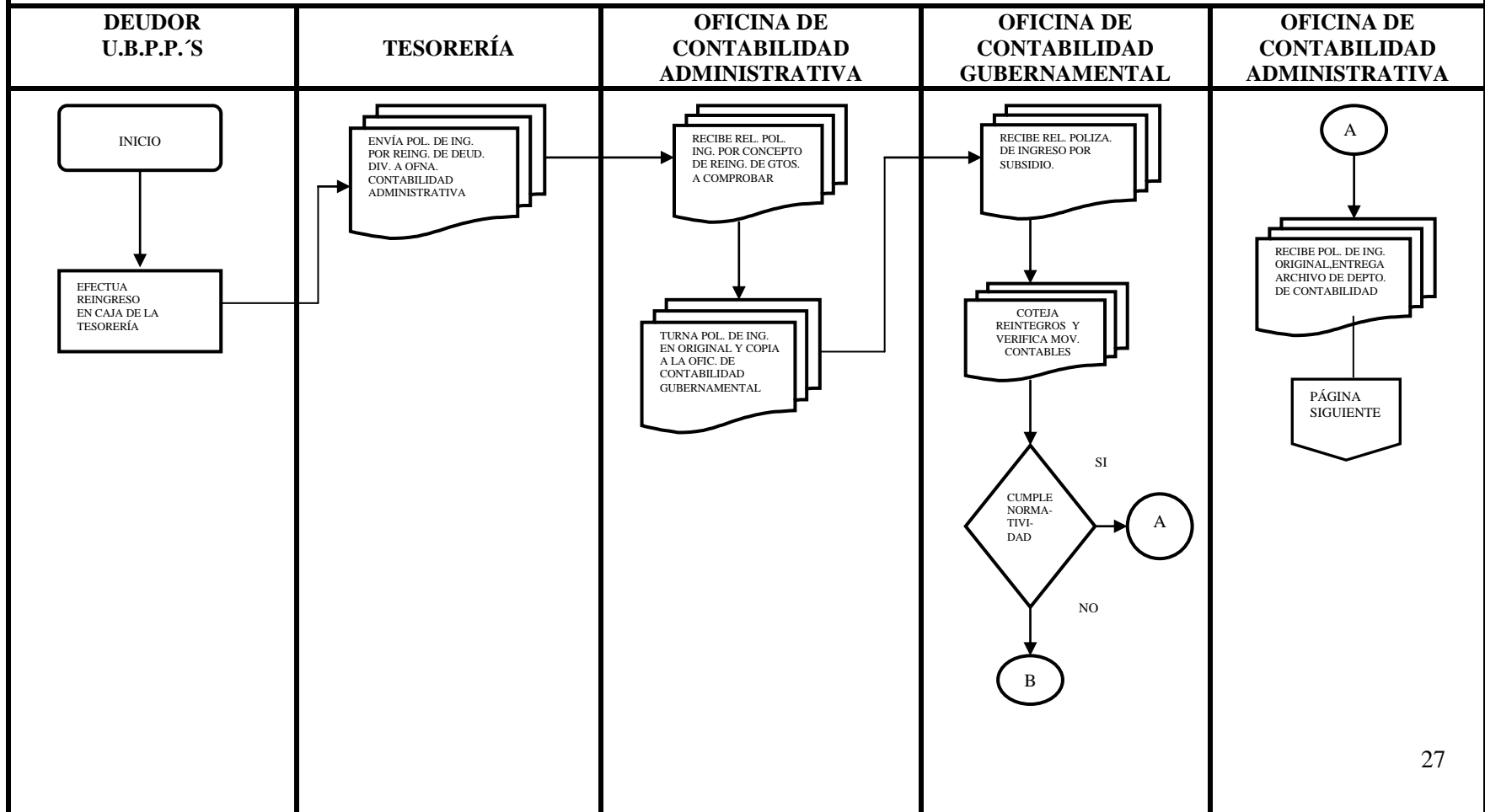
DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD

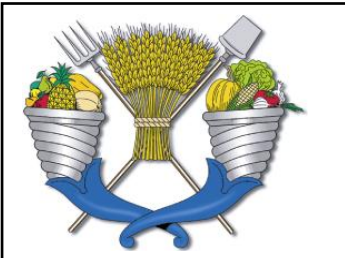
AREA: OFICINA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REINTEGRO POR SUBSIDIO

MODALIDAD:

#### DIAGRAMA DE ACTIVIDADES



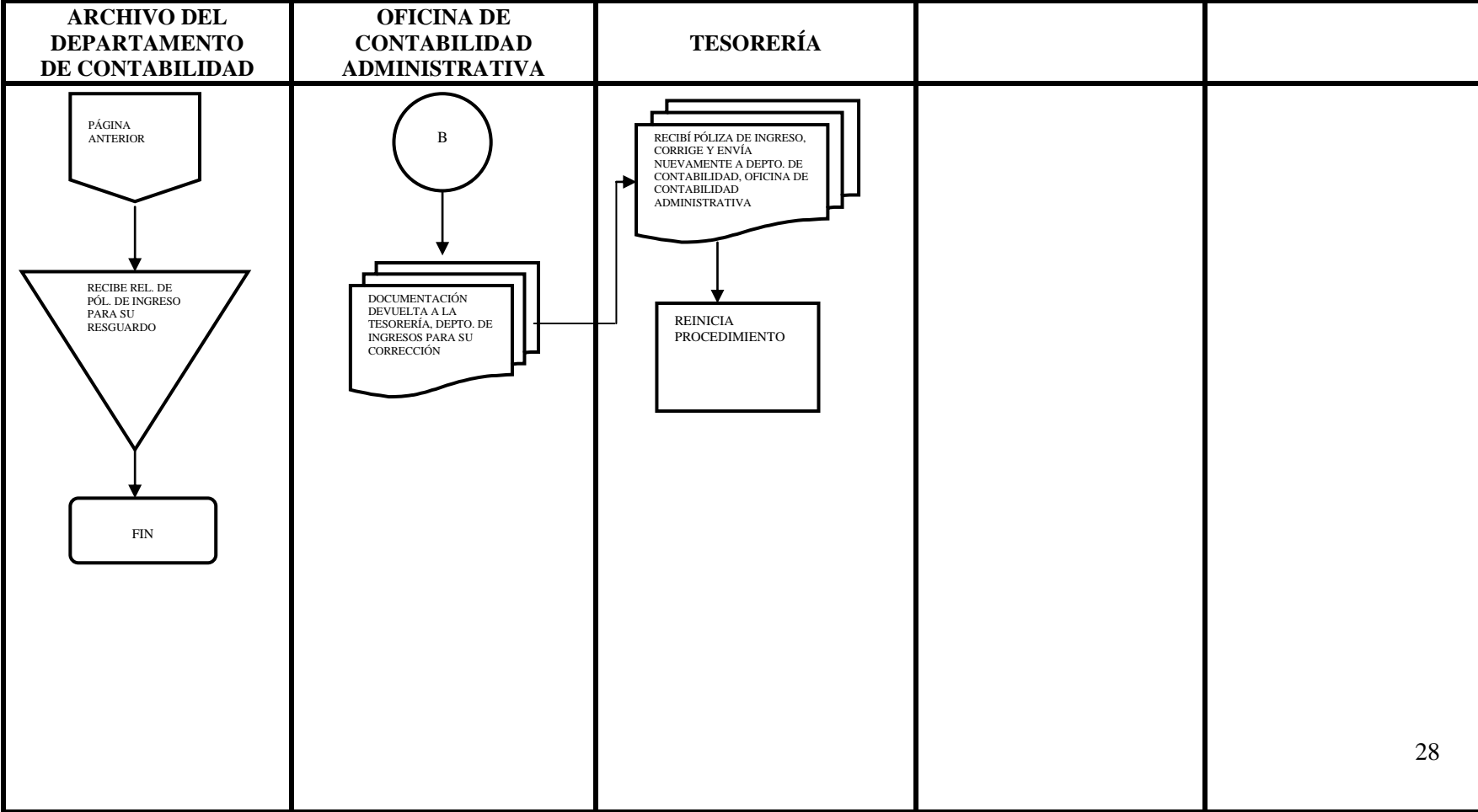


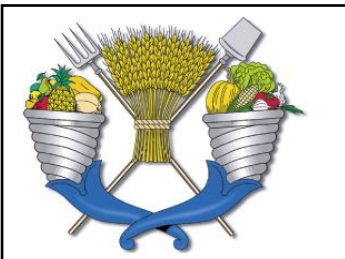
**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD **AREA:** DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL  
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** REINTEGRO POR SUBSIDIO **MODALIDAD:**

**DIAGRAMA DE ACTIVIDADES**

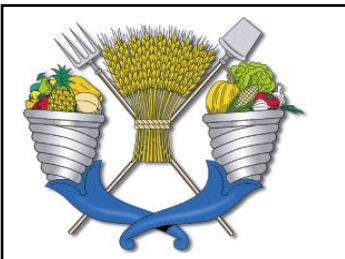




**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO**  
**DE CONTABILIDAD**

**PROCEDIMIENTOS: MINISTRACIONES**



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
DE CONTABILIDAD**

**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

**AREA:** OFICINA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

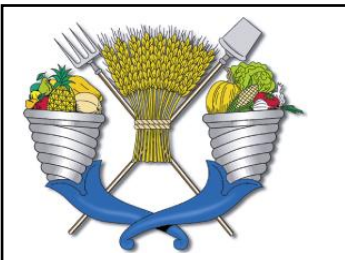
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** MINISTRACIONES

**MODALIDAD:**

**OBJETIVO**

CONTROLAR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN TOTAL Y/O PARCIAL, CORRESPONDIENTE A LOS GASTOS A COMPROBAR DE LAS DIFERENTES U.B.P.P'S PARA PREPARAR LOS INFORMES REQUERIDOS POR LAS AUTORIDADES DE LA INSTITUCIÓN.





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
DE CONTABILIDAD**

**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

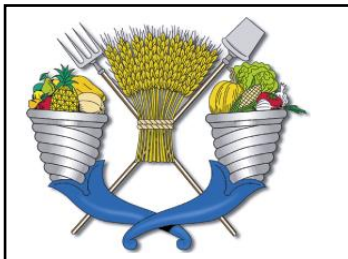
**AREA:** OFICINA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** MINISTRACIONES

**MODALIDAD:**

**POLÍTICAS**

1. LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEBE SER CON BASE AL INSTRUCTIVO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, PARA LA COMPROBACIÓN PARCIAL Y/O TOTAL DEL RECIBO DE GASTOS A COMPROBAR.
2. TODA LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ ENVIARSE DEBIDAMENTE RELACIONADA.
3. CUANDO EL RESPONSABLE DEL GASTO SE PRESENTE EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD CON SU DOCUMENTACIÓN, RECIBIRÁ Y FIRMARÁ DE RECIBIDO, ENTREGÁNDOLE COPIA DE LA RELACIÓN.
4. LA DOCUMENTACIÓN QUE NO CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, SE DEVOLVERÁ AL RESPONSABLE DEL GASTO.
5. EL RESPONSABLE DEL GASTO, RECIBIRÁ SU RECIBO DE GASTOS A COMPROBAR (ORIGINAL) CUANDO ESTE COMPROBADO TOTALMENTE.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
 DE CONTABILIDAD**

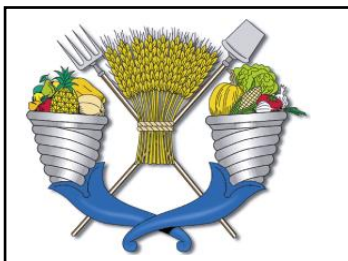
**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

**AREA:** OFICINA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** MINISTRACIONES

**MODALIDAD:**

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPARTAMENTO DE EGRESOS	1	ENVÍA A LA OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA RELACIÓN DE PÓLIZAS CHEQUE, POR GASTOS Y GASTOS A COMPROBAR CON SUS RESPECTIVOS RECIBOS, EN ORIGINAL Y DOS COPIAS RESPECTIVAMENTE.
OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA	2	RECIBE RELACIÓN Y REvisa PÓLIZAS DE EGRESOS.
	3	NO ES CORRECTO, SE REGRESA AL DEPTO. DE EGRESOS PARA SU CORRECCIÓN.
	4	ES CORRECTO, SE DESGLOSA Y TURNA RECIBO DE GASTOS A COMPROBAR ORIGINAL Y COPIA A LA OFICINA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
OFICINA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	5	RECIBE Y REvisa EN LA RED QUE LA AFECTACIÓN CONTABLE CON BASE A LA PÓLIZA CHEQUE SEA CORRECTO.
	6	ARCHIVA TEMPORALMENTE LOS RECIBOS DE GASTOS A COMPROBAR HASTA QUE LOS COMPRUEBEN TOTALMENTE Y SE ENTREGUEN A LOS RESPONSABLES DEL GASTO.
U.B.P.P. Y/O RESPONSABLE DEL GASTO	7	PRESENTA DOCUMENTACIÓN PARCIAL Y/O TOTAL A TRAVÉS DE RELACIÓN, EN ORIGINAL Y COPIA, A LA OFICINA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
OFICINA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	8	RECIBE Y FIRMA DE RECIBIDO Y SELLA RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA, ASÍ MISMO ENTREGA COPIA A LA U.B.P.P. Y/O RESPONSABLE DEL GASTO.
	9	REvisa QUE LA DOCUMENTACIÓN CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN EL DEPARTAMENTO Y LOS REQUISITOS FISCALES DE ACUERDO A LA LEY DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
 DE CONTABILIDAD**

**PARTAMENTO:** CONTABILIDAD

**AREA:** OFICINA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** MINISTRACIONES

**MODALIDAD:**

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
	10	NO CUMPLE CON NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, SE REGRESA DOCUMENTACIÓN PARA SU CORRECCIÓN VÍA RELACIÓN.
JEFATURA	11	CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD ELABORA PÓLIZA DE DIARIO TOTAL Y/O PARCIAL, VÍA RED EN ORIGINAL Y UNA COPIA ANEXANDO LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL, AFECTANDO AL GASTO PRESUPUESTAL Y DESCARGANDO AL RESPONSABLE DEL GASTO.
	12	TURNA A LA JEFATURA PARA SU Vo. Bo.
	13	EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DA EL VISTO BUENO Y TURNA A LA OFICINA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
OFICINA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	14	RECIBE RELACIÓN DE PÓLIZAS CON Vo. Bo. DE LA JEFATURA Y DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA PARA TURNAR AL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO.
	15	ENTREGA RECIBO ORIGINAL DE GASTOS A COMPROBAR AL RESPONSABLE DEL RECIBO DE GASTOS A COMPROBAR.
	16	EN CASO DE QUE LA DOCUMENTACIÓN CONTenga COMPROBACIÓN DE VÍATICOS, SE ENVIARÁ UNA COPIA DE LOS MISMOS, AL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL PARA VERIFICAR QUE NO EXISTA DUPLICIDAD.
	17	LAS AFECTACIONES CONTABLES QUE SE LLEVEN A CABO DE AÑOS ANTERIORES (COMPROBACIONES), SE DEBERÁ ENVIAR COPIA DE LA PÓLIZA, AL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL Y ENVÍA DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO.
ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO	18	RECIBE DOCUMENTACIÓN, REvisa Y ARCHIVA PARA SU RESGUARDO CORRESPONDIENTE.



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

## UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

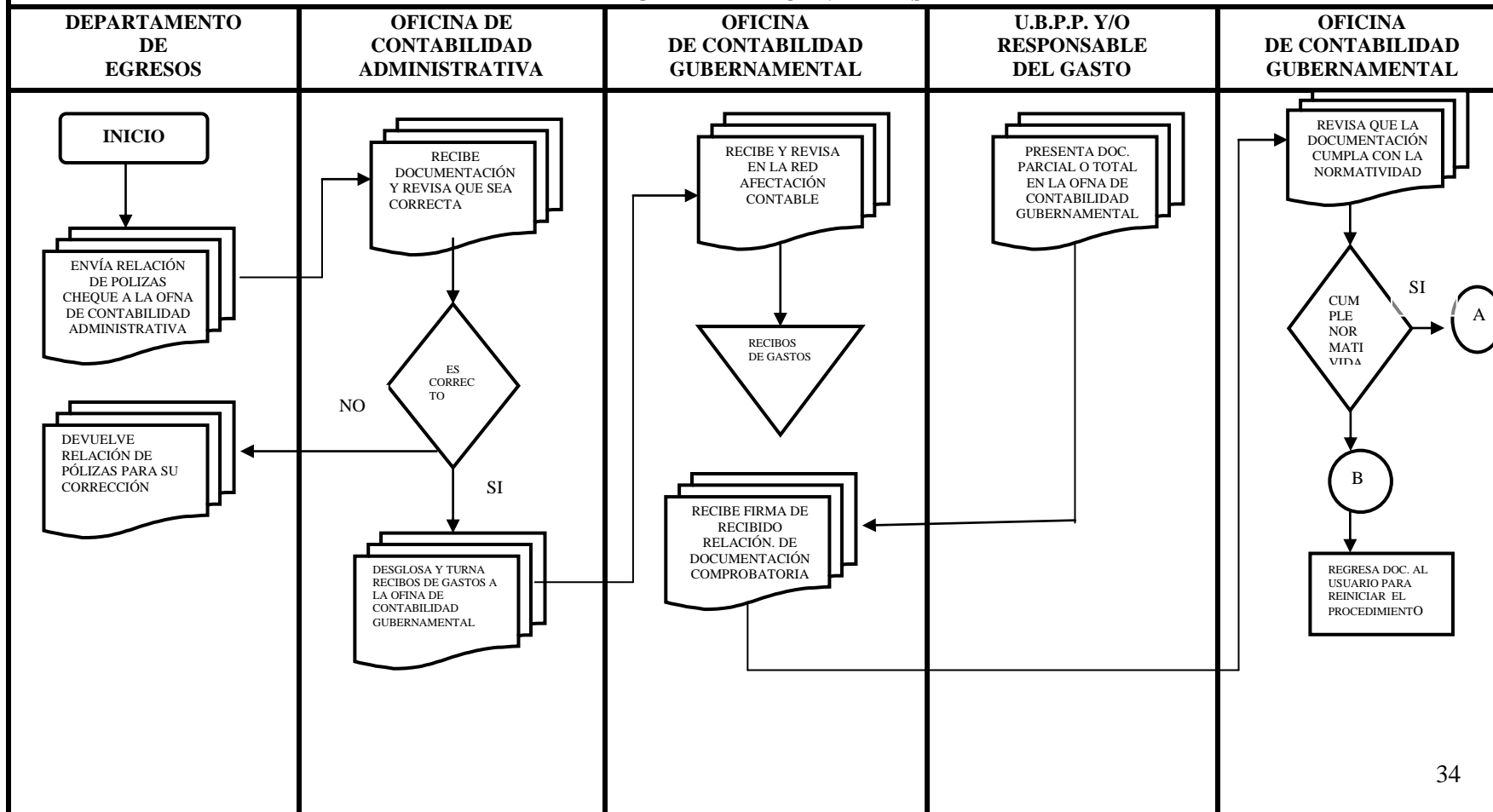
**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

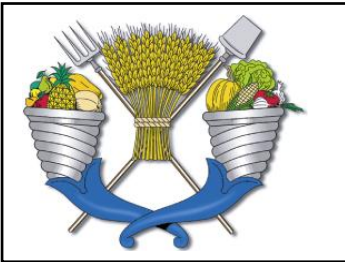
**AREA:** OFICINA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** MINISTRACIONES

**MODALIDAD:**

#### DIAGRAMA DE ACTIVIDADES





# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

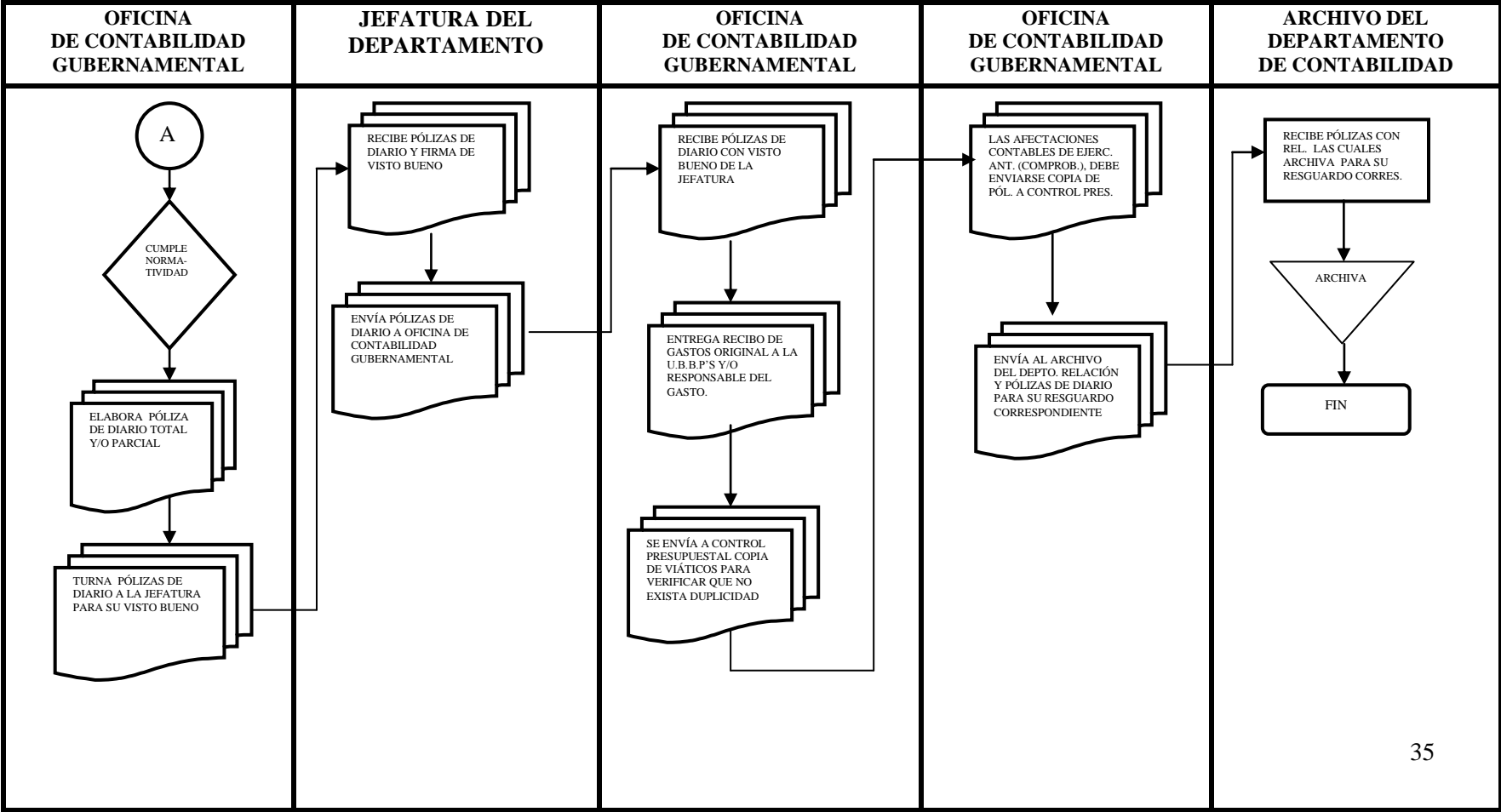
## UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

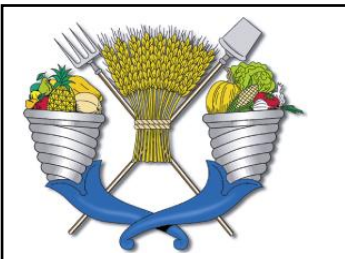
### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD AREA: OFICINA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MINISTRACIONES MODALIDAD:

#### DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

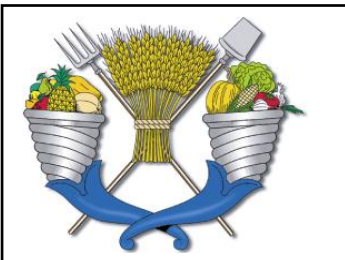




**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO**  
**DE CONTABILIDAD**

**PROCEDIMIENTO: REINTEGRO POR SUBSIDIO**



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
DE CONTABILIDAD**

**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

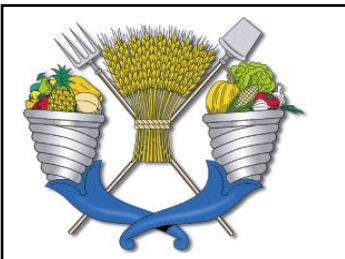
**AREA:** OFICINA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** REINTEGRO POR SUBSIDIO

**MODALIDAD:**

**OBJETIVO**

REVISAR LOS REINTEGROS TOTALES Y/O PARCIALES QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DE LA PÓLIZA CHEQUE CON LA CUAL SE EMITIÓ. CON LA FINALIDAD DE PREPARAR REPORTES E INFORMES QUE SE REQUIERAN POR LAS DIFERENTES AUTORIDADES DE LA INSTITUCIÓN.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
DE CONTABILIDAD**

**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

**AREA:** OFICINA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

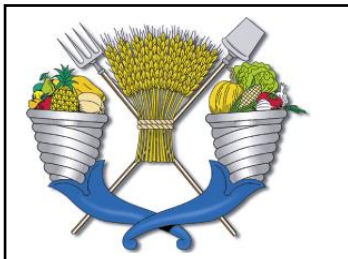
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** REINTEGRO POR SUBSIDIO

**MODALIDAD:**

**POLÍTICAS**

6. LA REVISIÓN DE LAS PÓLIZAS DE INGRESO DEBERÁ SER CON BASE A LA PÓLIZA CHEQUE, EN LA CUAL SE OTORGA EL FONDO REVOLVENTE A LAS DIFERENTES U. B. P. P.
  
7. EL RESPONSABLE RECIBIRÁ EL RECIBO ORIGINAL DE GASTOS A COMPROBAR, CUANDO ESTÉ COMPROBADO TOTALMENTE.





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
 DE CONTABILIDAD**

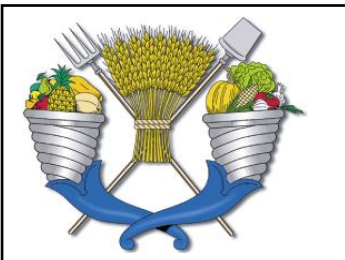
**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

**AREA:** OFICINA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** REINTEGRO POR SUBSIDIO

**MODALIDAD:**

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	NORMATIVIDAD DE ACTIVIDADES
DEPARTAMENTO DE EGRESOS	1	ENVÍA A LA OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA RELACIÓN DE PÓLIZAS CHEQUE, POR GASTOS A COMPROBAR Y RECIBOS DE GASTOS A COMPROBAR EN ORIGINAL Y DOS COPIAS RESPECTIVAMENTE.
OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA	2	RECIBE RELACIÓN DE PÓLIZAS CHEQUE, DESGLOSA TURNA ORIGINAL Y UNA COPIA DE GASTO A COMPROBAR A LA OFICINA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
OFICINA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	3	RECIBE ORIGINAL Y COPIA DEL RECIBO DE GASTOS A COMPROBAR Y REvisa EN LA RED LA AFECTACIÓN CONTABLE EN BASE A LA PÓLIZA CHEQUE, QUE EMITE EL DEPARTAMENTO DE EGRESOS, QUE SEA LA CORRECTA.
	4	ARCHIVA TEMPORALMENTE LOS RECIBOS DE GASTOS A COMPROBAR, HASTA QUE EL USUARIO PRESENTA SU COMPROBACIÓN DEL GASTO.
U.B.P.P. Y/O RESPONSABLE DEL GASTO	5	PRESENTA RECIBO DE ENTREGA DEL DEPARTAMENTO DE (INGRESOS) TESORERÍA A LA OFICINA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
OFICINA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	6	RECIBE PÓLIZA DE INGRESOS Y REvisa QUE SEAN CORRECTOS LOS REINTEGROS QUE CORRESPONDAN A FONDO REVOLVENTE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA.
	7	REvisa QUE LA DOCUMENTACIÓN CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD.
	8	CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y SE PROCEDE A ARCHIVAR LAS PÓLIZAS DE INGRESO.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
 DE CONTABILIDAD**

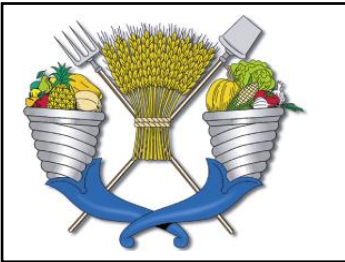
**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

**AREA:** OFICINA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** REINTEGRO POR SUBSIDIO

**MODALIDAD:**

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPTO. DE INGRESOS DE TESORERÍA	9	LAS PÓLIZAS DE INGRESOS NO CUMPLEN CON NORMATIVIDAD. SE DEVUELVE AL DEPARTAMENTO DE INGRESOS PARA LA CORRECCIÓN CORRESPONDIENTE.
	10	RECIBE DOCUMENTACIÓN Y CORRIGE.
	11	ENTREGA DOCUMENTACIÓN CORREGIDA A LA OFICINA GUBERNAMENTAL.
OFIC. DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	12	RECIBE DOCUMENTACIÓN Y ENTREGA RECIBO DE GASTOS A COMPROBAR ORIGINAL A USUARIO.
U.B.P.P. Y/O RESPONSABLE DEL GASTO	13	RECIBE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, RECIBO ORIGINAL DEL GASTO CON LO CUAL LIBERA SU ADEUDO.



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

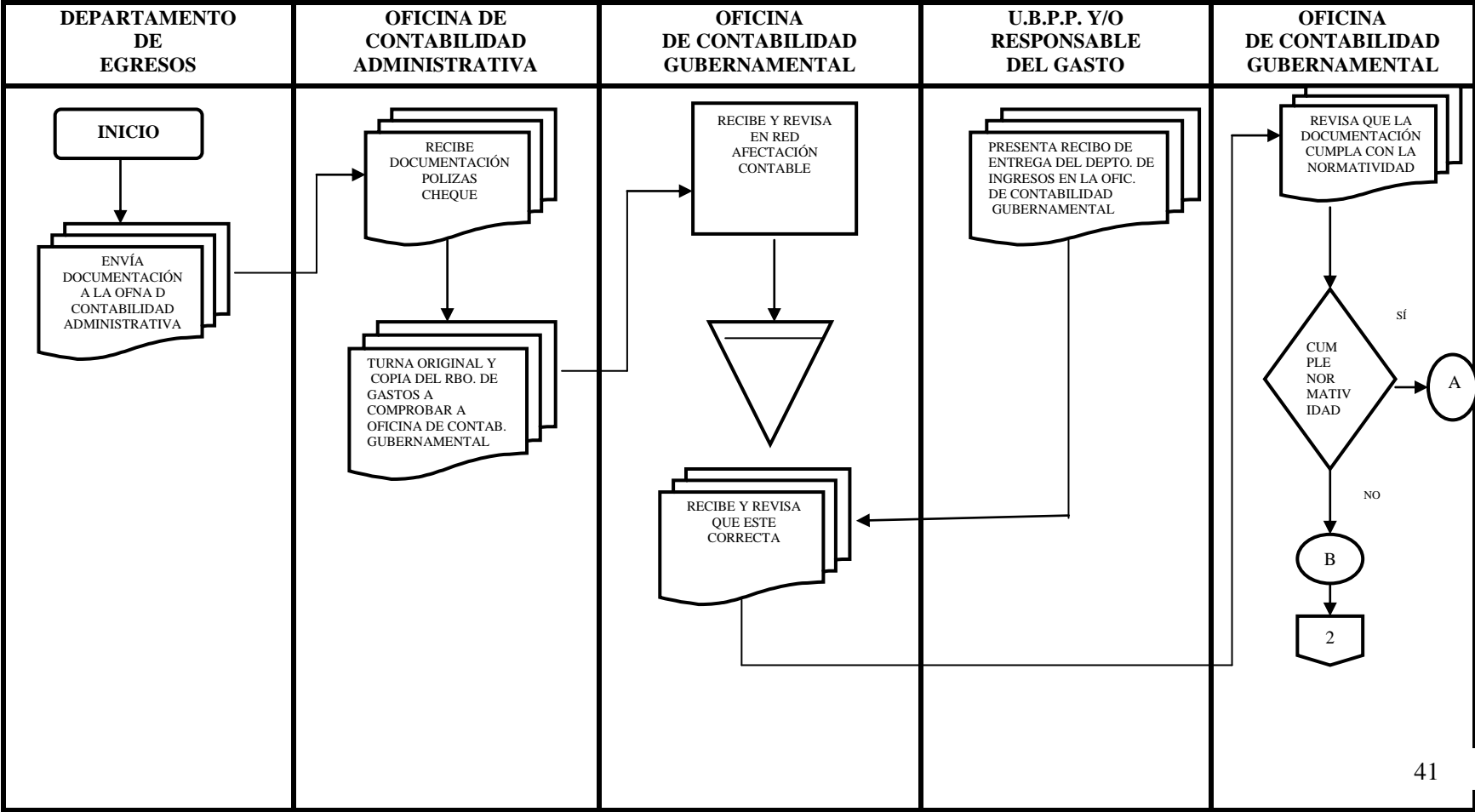
## UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

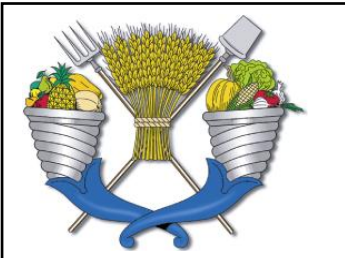
### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD **AREA:** OFICINA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** REINTEGRO POR SUBSIDIO **MODALIDAD:**

#### DIAGRAMA DE ACTIVIDADES





# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

## UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

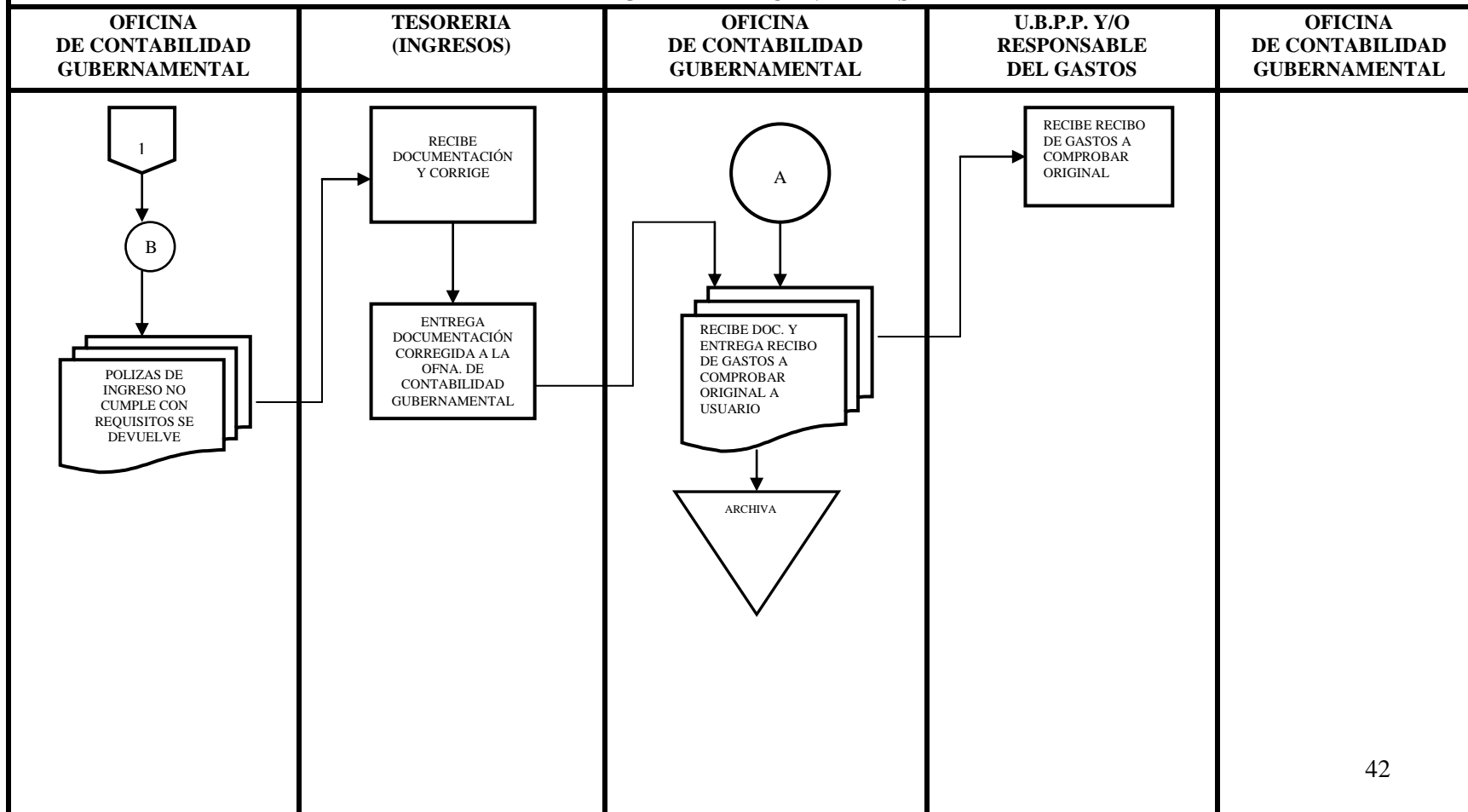
**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

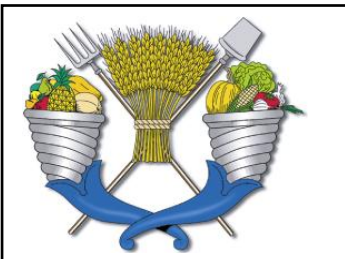
**AREA:** OFICINA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** REINTEGRO POR SUBSIDIO

**MODALIDAD:**

#### DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

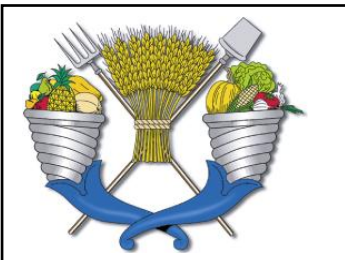




**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO**  
**DE CONTABILIDAD**

**PROCEDIMIENTO:** ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
DE CONTABILIDAD**

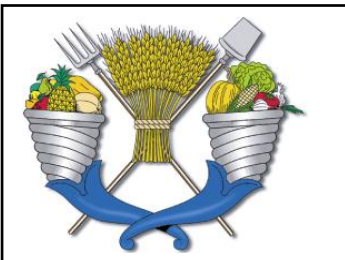
**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

**AREA:** OFICINA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES **MODALIDAD:**

**OBJETIVO**

DETERMINAR EL PORCENTAJE RESPECTO A LA DEUDA TOTAL DE LAS CUENTAS INCOBRABLES AL TERMINO DE CADA EJERCICIO (DEUDORES DIVERSOS, MINISTRACIONES Y FONDO REVOLVENTE) Y SE INFORMA A LA CONTRALORIA INTERNA PARA QUE SE TOMEN LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
DE CONTABILIDAD**

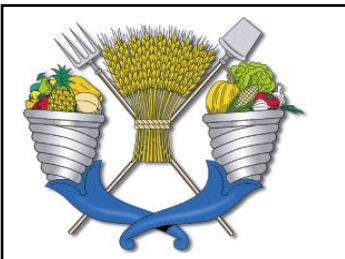
**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

**AREA:** OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES **MODALIDAD:**

**POLÍTICAS**

8. AL FINALIZAR EL EJERCICIO Y ANTES DEL CIERRE CONTABLE SE REALIZA UN ANÁLISIS POR ANTIGÜEDAD DE SALDOS, PARA ACTUALIZAR EL IMPORTE O LA CANTIDAD QUE SE CONSIDERAN DE COBRO DUDOSO. DICHA INFORMACION SIRVE PARA QUE LA INSTITUCION CONOZCA EL MONTO QUE NO VA HACER POSIBLE SU RECUPERACION.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
 DE CONTABILIDAD**

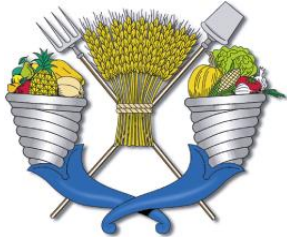
**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

**AREA:** OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES **MODALIDAD:**

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
OFICINA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.	1	AL FINALIZAR EL EJERCICIO DE CADA AÑO SE IMPRIME UN REPORTE DE SALDOS, DE LAS CUENTAS 105 (FONDO REVOLVENTE Y MINISTRACIONES) Y 107 (DEUDORES DIVERSOS).
	2	DEL ULTIMO EJERCICIO HACIA ATRÁS SE DEJAN CINCO AÑOS Y APARTIR DEL SEXTO AÑO HASTA EL ULTIMO QUE SE TENGA REGISTRADO EN DICHAS CUENTAS SE DETERMINAN LOS SALDOS DE LO QUE SE CONSIDERA INCOBRABLE.
	3	CON LOS MONTOS DETERMINADOS POR AÑO DE LAS CTAS. 105 Y 107, SE ESTABLECE LA DIFERENCIA DE LAS CTAS. DE COBRO DUDOSO; EN BASE AL SALDO DE LA BALANZA GENERAL DEL ULTIMO EJERCICIO.
	4	UNA VEZ OBTENIDA LA DIFERENCIA SE PROCEDE A ELABORAR LA POLIZA DE DIARIO, CON LA AFECTACIÓN CONTABLE PARA ACTUALIZAR DICHA CUENTA, LO CUAL SE REFLEJA EN LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PASA A FIRMA DE Vo. Bo. POR EL JEFE DEL DEPARTAMENTO.
JEFATURA DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD.	5	RECIBE Y FIRMA DE Vo. Bo. Y DEVUELVE A LA OFICINA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
OFICINA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.	6	RECIBE LA PÓLIZA CON FIRMA DE Vo. Bo. E IMPRIME RELACION Y ENVIA AL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO PARA SU RESGUARDO.
ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO.	7	RECIBE DOCUMENTACIÓN REvisa Y ARCHIVA PARA SU RESGUARDO CORRESPONDIENTE EN BASE AL ACUERDO DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DEL DÍA MARTES 25 DE AGOSTO DE 1998.





# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

## UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

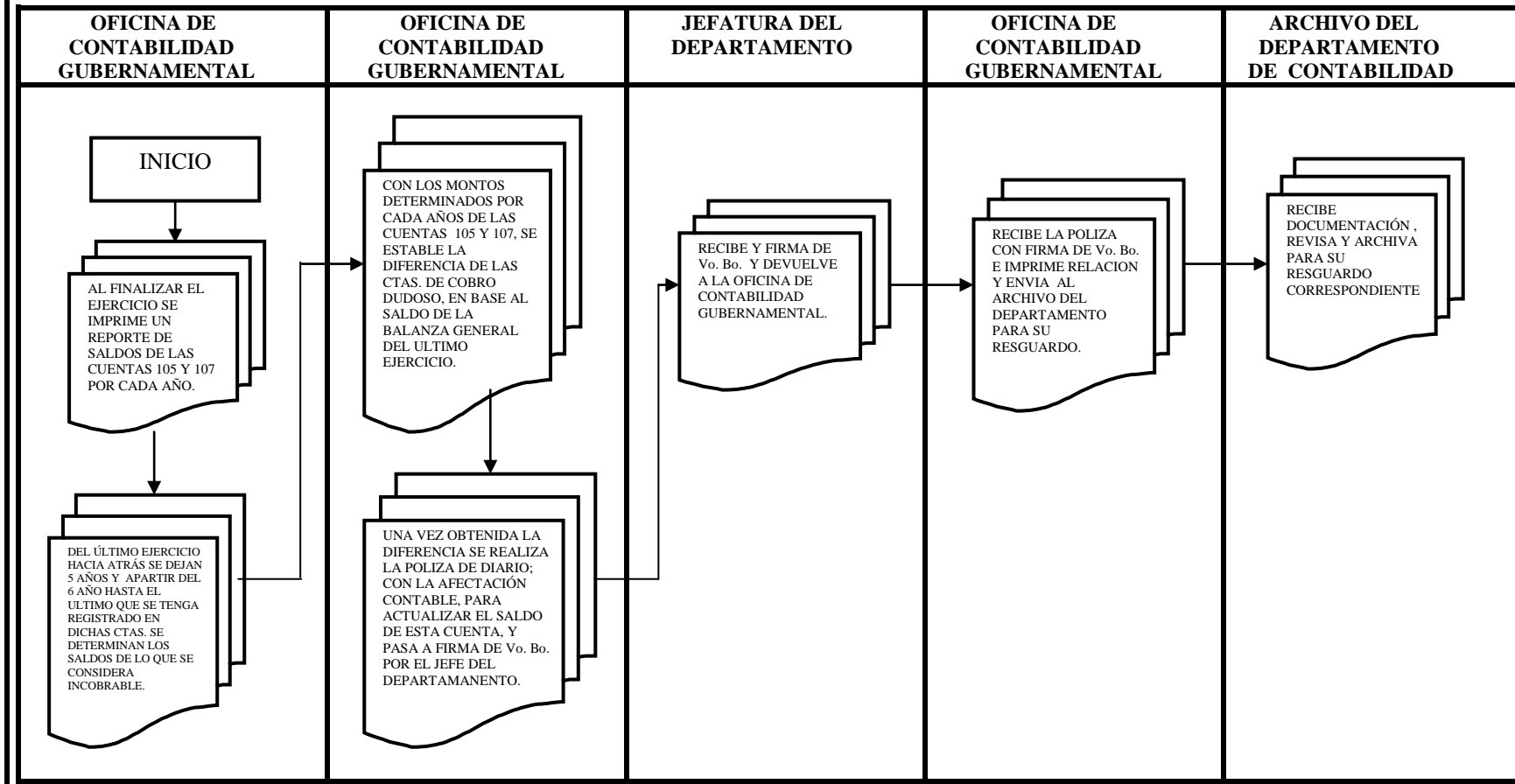
**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

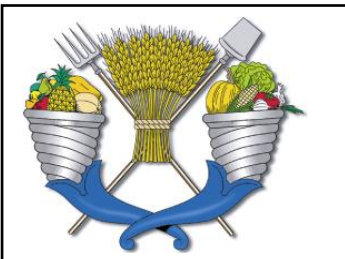
**AREA:** OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES

**MODALIDAD:**

#### DIAGRAMA DE ACTIVIDADES



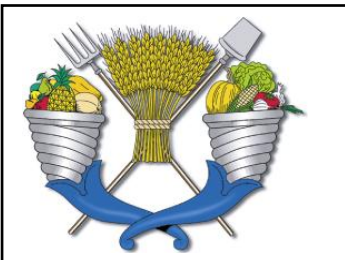


**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
DE CONTABILIDAD**

**OFICINA DE CONTABILIDAD**

**ADMINISTRATIVA**

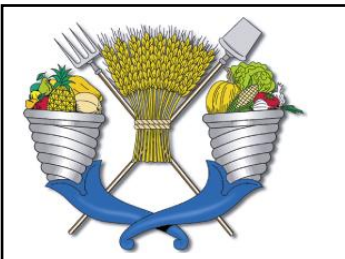


**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
DE CONTABILIDAD**

**OBJETIVO DE LA OFICINA**

- REVISAR LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL QUE ES ENVIADA AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, PARA SU REGISTRO DE ACUERDO A LA CODIFICACIÓN ESTABLECIDA RELATIVA A LA AFECTACIÓN DEL GASTO DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y OBRA PÚBLICA.
  
- REGISTRAR LOS INGRESOS Y EGRESOS DEL PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD, PARA PROPORCIONAR INFORME DE SU SITUACIÓN FINANCIERA.



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

## UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

#### POLÍTICAS DE LA OFICINA

##### **A) REGISTRO DE INGRESOS PRESUPUESTALES.**

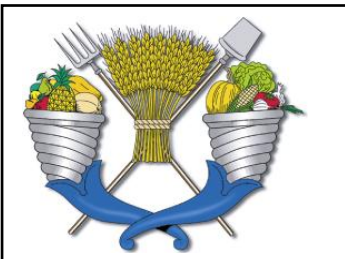
1. LA DOCUMENTACIÓN DEL INGRESO SE RECIBIRÁ EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD EN UN PERÍODO MÁXIMO DE DOS DÍAS HÁBILES DESPUÉS DEL DEPÓSITO.

##### **B) RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA CREAR Y CANCELAR PASIVOS DE GASTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES BÁSICAS DE PROGRAMACIÓN.**

1. LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA POR EL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL, SERÁ RECIBIDA POR EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD EN UN PERÍODO MÁXIMO DE DOS DÍAS HÁBILES, A PARTIR DE LA FECHA DE ENTREGA DE CHEQUES.

##### **C) REGISTRO DE CONSUMO DE ALMACÉN POR U.B.P.P.**

1. CONTABILIDAD REGISTRARÁ LOS PRECOMPROMISOS PARA CONSUMO DE ALMACÉN.
2. EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD RECIBIRÁ EL INFORME MENSUAL DEL CONSUMO DE ALMACÉN AL TÉRMINO DE CADA MES PARA CANCELAR LOS PRECOMPROMISOS.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
DE CONTABILIDAD**

**D) RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN POR PAGO DE IMPUESTOS.**

SE CREA EL PASIVO DE IMPUESTOS PARA ELABORAR LA DECLARACIÓN

LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA POR EL DEPARTAMENTO DE EGRESOS SERÁ RECIBIDA POR EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD EN UN PERÍODO MÁXIMO DE DOS DÍAS HÁBILES.

**E) REGISTRO DEL ACTIVO FIJO.**

1. CONTABILIDAD RECIBIRÁ MENSUALMENTE INFORMACIÓN DEL ACTIVO FIJO ENVIADO POR EL DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES.

**F) REGISTRO DE NÓMINA.**

1. RECIBIRÁ PÓLIZA CHEQUE DE LAS NÓMINAS DE SERVICIOS PERSONALES, ORDINARIA Y EXTRAORDINARIAS.
2. VERIFICARÁ, REGISTRARÁ Y RESGUARDARÁ LAS NÓMINAS DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO.

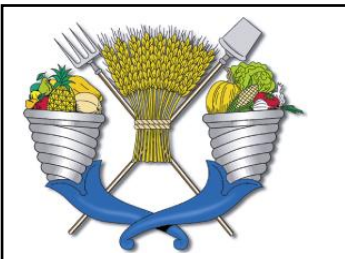
**G) ANTICIPO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.**

1. RECIBIRÁ Y REVISARÁ ESTIMACIÓN DE PAGOS Y FACTURAS ORIGINALES Y CONTROLAR LOS ANTICIPOS A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.

**H) CONCILIACIÓN DE LA CUENTA 206 RETENCIONES.**

1. SE CONCILIA CON RECURSOS HUMANOS CADA MES LO RETENIDO

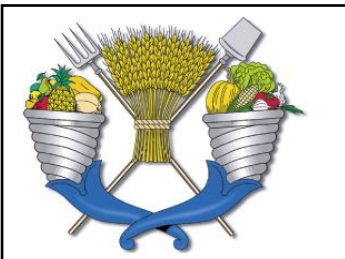
**I) CIERRE MENSUAL Y ANUAL.**



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO**  
**DE CONTABILIDAD**

**PROCEDIMIENTO:** REGISTRO DE INGRESOS PRESUPUESTALES



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
DE CONTABILIDAD**

**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

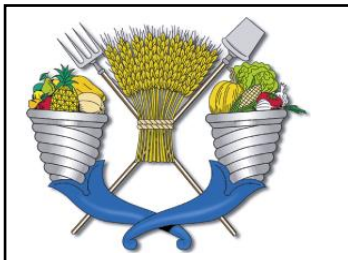
**AREA:** OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** REGISTRO DE INGRESOS PRESUPUESTALES

**MODALIDAD:**

**OBJETIVO**

REGISTRAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LOS INGRESOS PRESUPUESTALES QUE ENTREGA LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA UACH.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
DE CONTABILIDAD**

**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

**AREA:** OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA

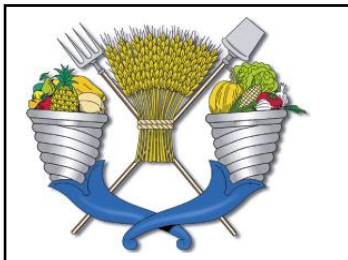
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** REGISTRO DE INGRESOS PRESUPUESTALES

**MODALIDAD:**

**POLÍTICAS**

1. LA OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA, VERIFICARÁ QUE LAS MINISTRACIONES CALENDARIZADAS POR LA SAGARPA, SEAN REGISTRADAS EN SU TOTALIDAD POR LA UACH.
2. SE RECIBIRAN PÓLIZAS DE INGRESOS POR SUBSIDIO PARA VERIFICAR LA AFECTACIÓN CONTABLE.





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
 DE CONTABILIDAD**

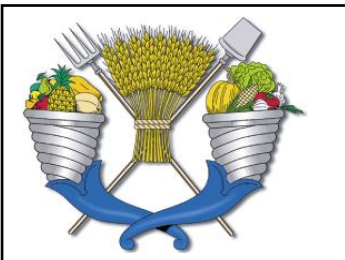
**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

**AREA:** OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** REGISTRO DE INGRESOS PRESUPUESTALES

**MODALIDAD:**

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPARTAMENTO DE INGRESOS	1	ENVÍA PÓLIZAS DE INGRESOS CON COPIA DE LA ORDEN DE DEPÓSITO DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN A LA OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA.
OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA	2	RECIBE Y REvisa AFECTACIÓN CONTABLE.
	3	NO ES CORRECTA, LA INFORMACIÓN, SE DEVUELVE LA PÓLIZA AL DEPARTAMENTO DE INGRESOS PARA SU CORRECCIÓN, REALIZA MODIFICACIONES EN LA RED FINANCIERA.
	4	ENVÍA PÓLIZA DE INGRESOS AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA.
	5	ES CORRECTA LA INFORMACIÓN, ENTREGA DOCUMENTACIÓN DE PÓLIZAS DE INGRESOS AL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.
ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO	6	RECIBE DOCUMENTACIÓN Y RELACIÓN DE PÓLIZAS DE INGRESOS CORRESPONDIENTES Y ARCHIVA.



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

## UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

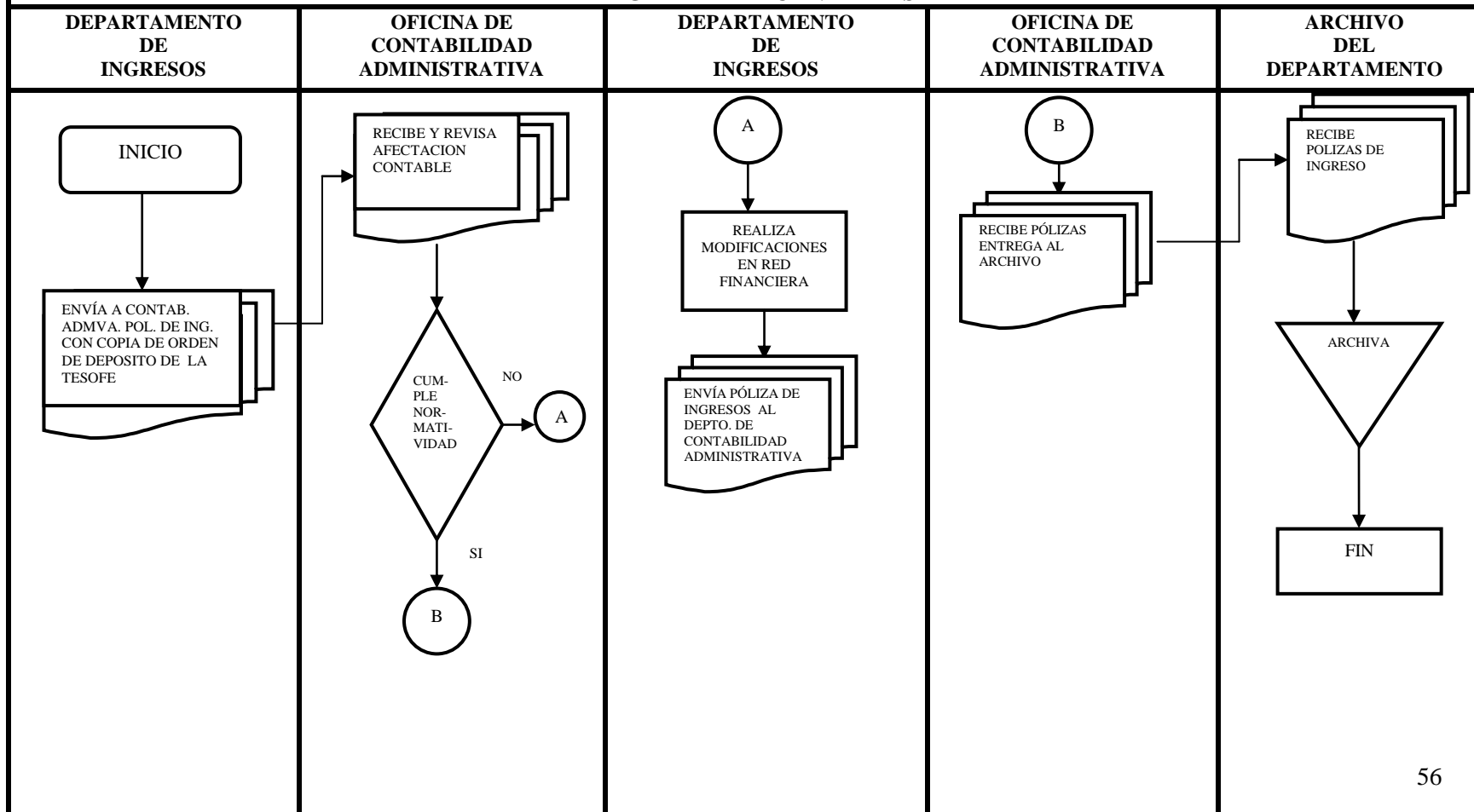
**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

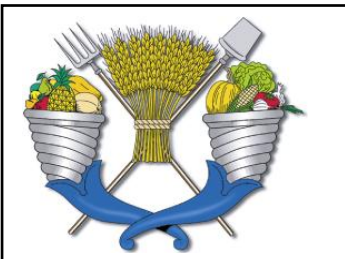
**AREA:** OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** REGISTRO DE INGRESOS PRESUPUESTALES

**MODALIDAD:**

#### DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

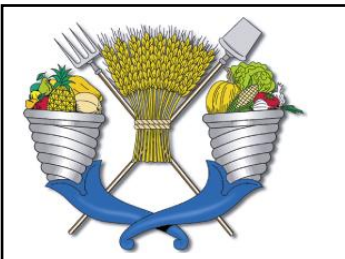




**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
DE CONTABILIDAD**

**PROCEDIMIENTO:**      REGISTRO DEL GASTO PRESUPUESTAL Y  
   CREACIÓN DEL PASIVO



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
DE CONTABILIDAD**

**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

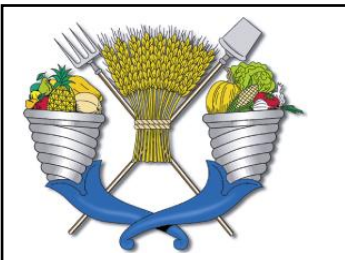
**AREA:** OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** REGISTRO DEL GASTO PRESUPUESTAL  
Y CREACIÓN DEL PASIVO

**MODALIDAD:**

**OBJETIVO**

RECIBIR, REGISTRAR Y CONTROLAR LA INFORMACIÓN RELATIVA AL GASTO PRESUPUESTAL Y OBLIGACIONES DE PAGO DE LA INSTITUCIÓN A CORTO PLAZO; (PROVEEDORES, ACREEDORES E IMPUESTOS POR PAGAR Y DERECHOS). PRECOMPROMISOS, RECURSOS MATERIALES, RECURSOS HUMANOS, ALMACÉN.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
DE CONTABILIDAD**

**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

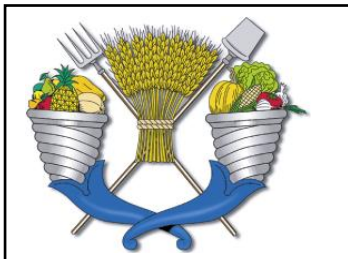
**ÁREA:** OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** REGISTRO DEL GASTO PRESUPUESTAL  
Y CREACIÓN DEL PASIVO

**MODALIDAD:**

**POLÍTICAS**

1. TODA LA DOCUMENTACIÓN PROVENIENTE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL, DEBE ESTAR RELACIONADA EN ORIGINAL Y COPIA; ACOMPAÑADO CON RELACIÓN ANEXA DE PRECOMPROMISO DE ALMACÉN, RECURSOS MATERIALES Y RECURSOS HUMANOS.
2. LA OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA DEVOLVERÁ COPIA DE LA RELACIÓN PREVIAMENTE FIRMADA DE RECIBIDO, AL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL
3. TODAS LAS REQUISICIONES DE FONDOS A TESORERÍA, DEBEN ESTAR PREVIAMENTE FIRMADAS POR EL RESPONSABLE DE LA U.B.P.P. SOLICITANTE, ASÍ COMO EL Vo. Bo. DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL.
4. LA ESTRUCTURA DE LA APLICACIÓN DE LA CUENTA PROYECTO Y PARTIDA, SERÁ DE ACUERDO AL CATÁLOGO RESPECTIVO Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
 DE CONTABILIDAD**

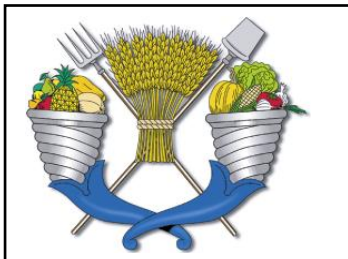
**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

**AREA:** OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** REGISTRO DEL GASTO PRESUPUESTAL  
 Y CREACIÓN DEL PASIVO

**MODALIDAD:**

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	1	ENVÍA LA DOCUMENTACIÓN DEBIDAMENTE RELACIONADA, A LA OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO OFICIOS CON RELACIÓN DE PRECOMPROMISOS DE ALMACÉN, RECURSOS MATERIALES, RECURSOS HUMANOS. <ul style="list-style-type: none"> <li>- COPIA DE REQUISICIÓN DE FONDOS A TESORERÍA</li> <li>- COPIA DEL CONTRA RECIBO ORIGINAL</li> <li>- COMPROBANTE ORIGINALES (FACTURAS, MINISTRACIONES DE VIÁTICOS, ETC.)</li> <li>- DOCUMENTACIÓN ORIGINAL COMPROBATORIA REVISADA DE ACUERDO A NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, POR LA OFICINA DE CONTROL DOCUMENTAL.</li> </ul>
OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA	2	RECIBE Y FIRMA DE RECIBIDO LA RELACIÓN
	3	REvisa documentación original para crear el pasivo de las siguientes cuentas: <ul style="list-style-type: none"> <li>CTA. 201-PROVEEDORES</li> <li>CTA. 202-ACREEDORES DIVERSOS</li> <li>CTA. 203-APORTACIONES POR PAGAR</li> <li>CTA. 204-IMPUESTOS POR PAGAR</li> <li>CTA.206 RETENCIONES</li> <li>CTA.210 ACREEDORES COMPRAS</li> <li>CTA 211 ACREEDORES RECURSOS HUMANOS</li> <li>CTA.213 ACREEDORES ALMACÉN</li> </ul>
	4	NO ES CORRECTA, SE REGRESA PARA SU CORRECCIÓN AL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
 DE CONTABILIDAD**

**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

**AREA:** OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** REGISTRO DEL GASTO PRESUPUESTAL  
 Y CREACIÓN DEL PASIVO

**MODALIDAD:**

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
JEFATURA  OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA  ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO	5	ES CORRECTA LA DOCUMENTACIÓN, REGISTRA PÓLIZA DE DIARIO, EN EL SISTEMA CONTABLE DE LA RED FINANCIERA APLICANDO AL GASTO PRESUPUESTAL SEGÚN CORRESPONDA A CADA U.B.P.P. POR PROYECTO Y PARTIDA CREAMDO LOS PASIVOS: ACREEDORES, PROVEEDORES, ACREEDORES COMPRAS, ACREEDORES RECURSOS HUMANOS, ACREEDORES ALMACÉN, IMPUESTOS POR PAGAR Y RETENCIONES.
	6	IMPRIME PÓLIZA DE DIARIO Y SE ANEXA A LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL, REVISAN MOVIMIENTOS.
	7	TURNA A LA JEFATURA PÓLIZAS DE DIARIO PARA SU FIRMA DE VISTO BUENO.
	8	RECIBE PÓLIZAS DE DIARIO, FIRMA DE VISTO BUENO Y ENTREGA A LA OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA.
	9	RECIBE PÓLIZAS Y RELACIÓN PÓLIZAS DE DIARIO Y ENTREGA AL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD CON RELACIÓN DE PÓLIZA DE DIARIO PARA SU RESGUARDO RESPECTIVO.
	10	RECIBE PÓLIZAS DE DIARIO RELACIONADAS EN ORIGINAL Y COPIA PARA SU RESGUARDO CORRESPONDIENTE.



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

## UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

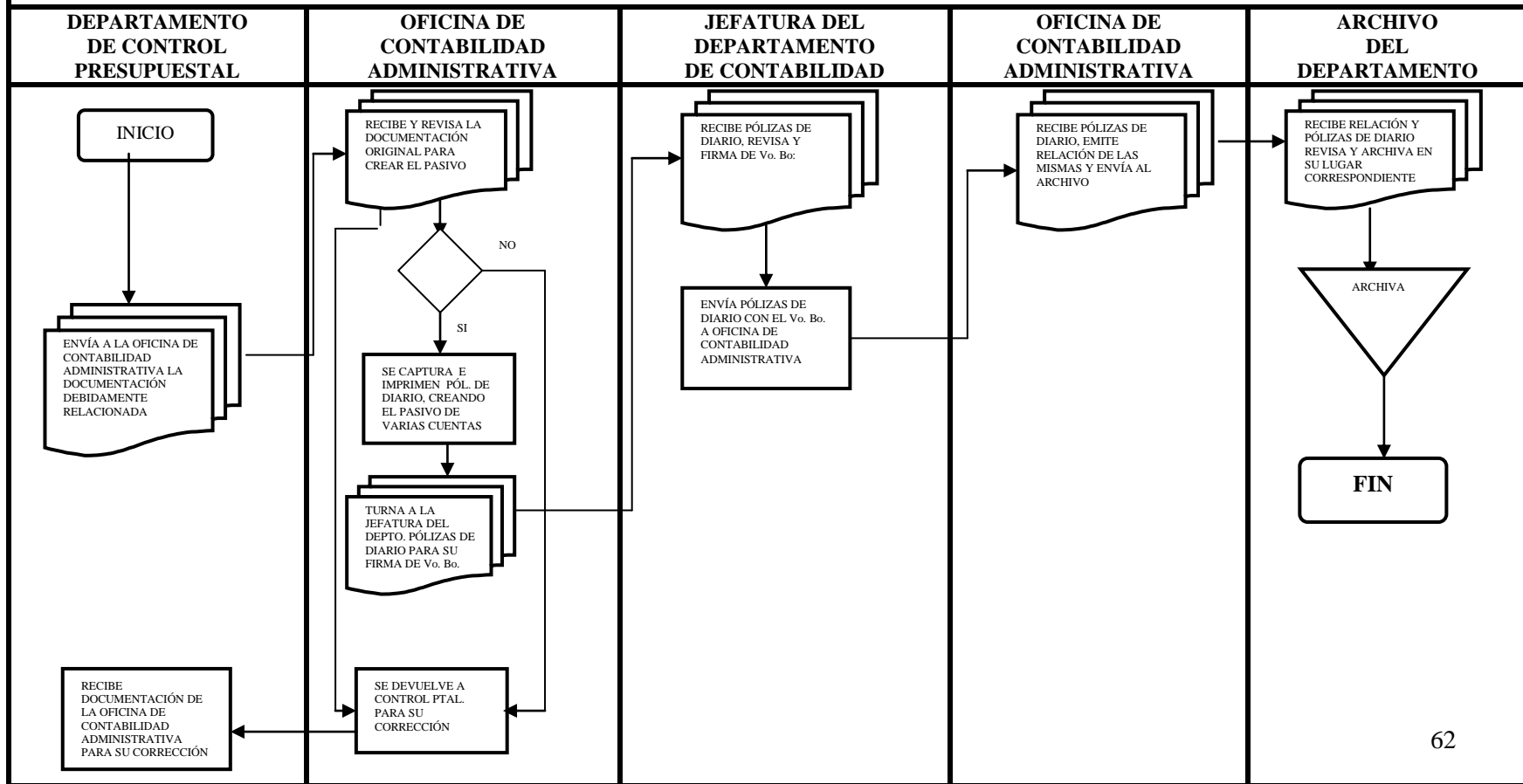
**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

**AREA:** OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA

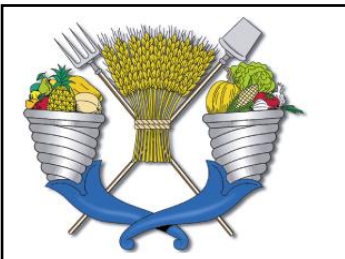
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** REGISTRO DEL GASTO PRESUPUESTAL Y CREACIÓN DEL PASIVO

**MODALIDAD:**

#### DIAGRAMA DE ACTIVIDADES



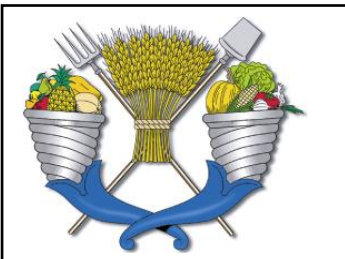




**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
DE CONTABILIDAD**

**PROCEDIMIENTO:** REGISTRO DE CONSUMO DE ALMACÉN GENERAL POR  
U.B.P.P.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
DE CONTABILIDAD**

**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

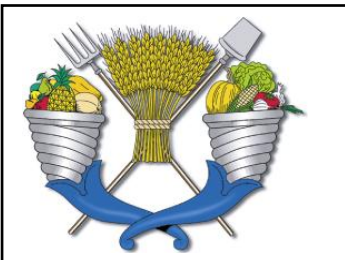
**AREA:** OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** REGISTRO DE CONSUMO DE ALMACÉN  
GENERAL POR U.B.P.P.

**MODALIDAD:**

**OBJETIVO**

REGISTRAR Y CONTROLAR CONTABLEMENTE LOS MATERIALES DE COMPRA Y CONSUMO DEL ALMACÉN GENERAL.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
DE CONTABILIDAD**

**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

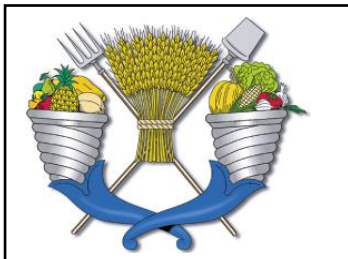
**AREA:** OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** REGISTRO DEL CONSUMO DE ALMACÉN  
GENERAL POR U.B.P.P.

**MODALIDAD:**

**POLÍTICAS**

1. LAS COMPRAS Y CONSUMO DE MATERIALES DEL ALMACÉN GENERAL SE ESTRUCTURA CONTABLEMENTE DE LA SIGUIENTE FORMA: U.B.P.P., PROYECTO, PARTIDA Y RESPONSABLE.
2. ALMACÉN GENERAL PROPORCIONARÁ AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD INFORME MENSUAL A MÁS TARDAR LOS PRIMEROS CINCO DÍAS DE CADA MES, PARA SU CONTABILIZACIÓN
3. EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD ASIGNARÁ NÚMERO DE PÓLIZA DE DIARIO, DE ACUERDO AL MES Y REALIZAR RELACIÓN DE TODAS LAS PÓLIZAS EMITIDAS.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
 DE CONTABILIDAD**

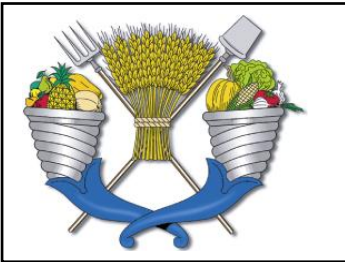
**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

**AREA:** OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** REGISTRO DEL COSUMO DE ALMACÉN  
 GENERAL POR U.B.P.P.

**MODALIDAD:**

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	1	ENVÍA A LA OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA RELACIÓN CON DOCUMENTOS PARA SU REGISTRO.
OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA	2	RECIBE RELACIÓN DE DOCUMENTOS A LOS QUE SE ELABORÓ CONTRA RECIBO Y REvisa QUE TRAIGAN COPIA DE CONTRA RECIBO, COPIA DE REQUISICIÓN DE FONDOS, FACTURA ORIGINAL Y CHECA QUE LOS DATOS DEL C/R Y LA REQUISICIÓN DE FONDOS SEAN IGUALES.
	3	ELABORA DOS PÓLIZAS DE DIARIO 1ª. DA ENTRADA AL ALMACÉN, LA 2da. PARA AFECTAR EL GASTO.
	4	REvisa LA AFECTACIÓN CONTABLE DE LAS PÓLIZAS, FIRMA Y PASA A FIRMA DE Vo. Bo POR EL JEFE DEL DEPARTAMENTO.
JEFATURA DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD	5	RECIBE Y FIRMA DE Vo. Bo. Y DEVUELVE A LA OFICINA ADMINISTRATIVA.
OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA	6	RECIBE PÓLIZAS CON FIRMA DE Vo. Bo. E IMPRIME RELACIÓN Y ENVIA PÓLIZAS RELACIONADAS AL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO PARA SU RESGUARDO.
ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO.	7	RECIBE DOCUMENTACIÓN REvisa Y ARCHIVA PARA SU RESGUARDO CORRESPONDIENTE EN BASE AL ACUERDO DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DEL DÍA MARTES 25 DE AGOSTO DE 1998.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
 DE CONTABILIDAD**

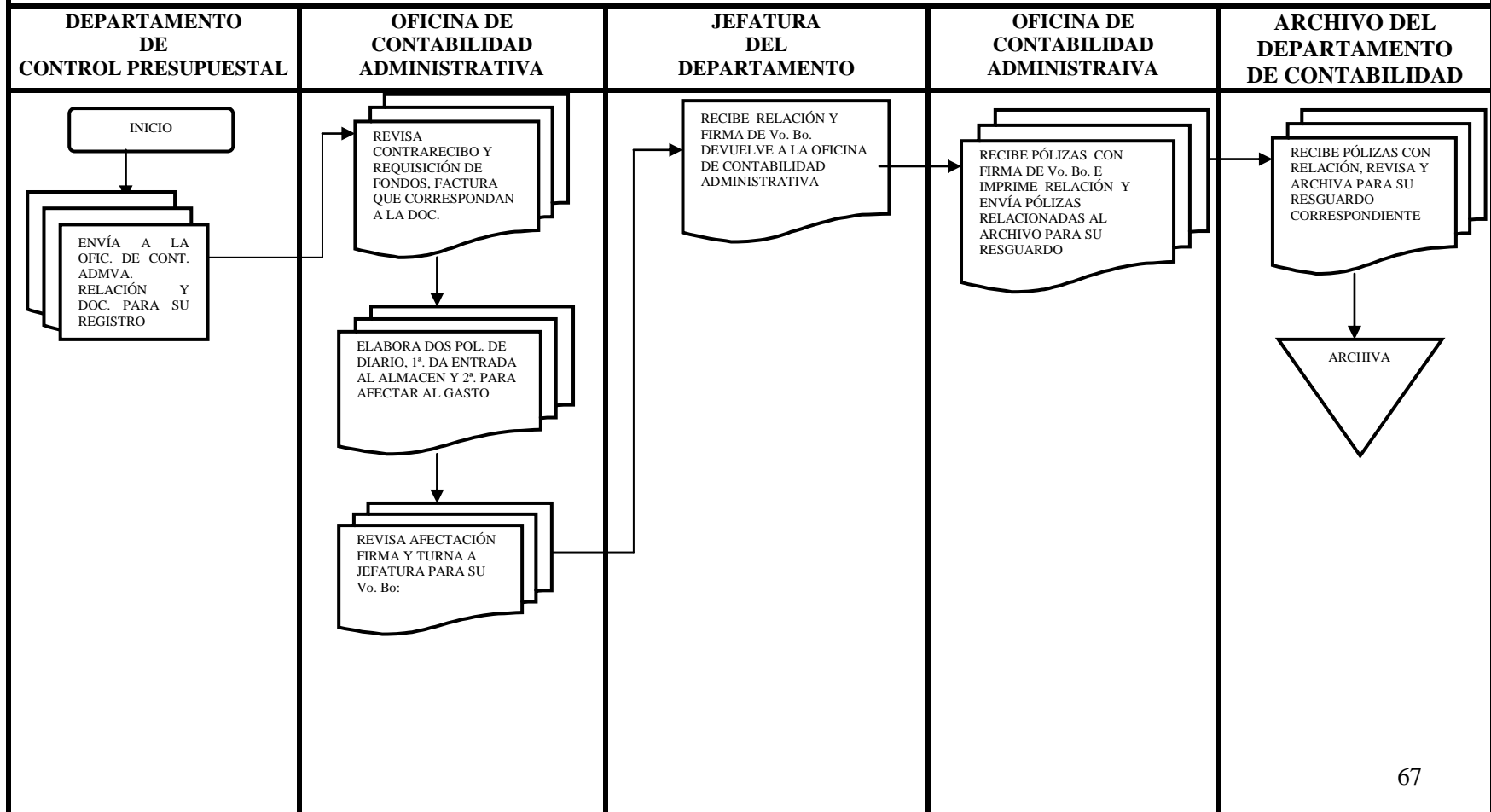
**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

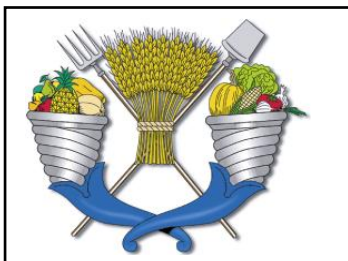
**AREA:** OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** REGISTRO DEL CONSUMO DE ALMACÉN  
 GENERAL POR U.B.P.P.

**MODALIDAD:**

**DIAGRAMA DE ACTIVIDADES**





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
 DE CONTABILIDAD**

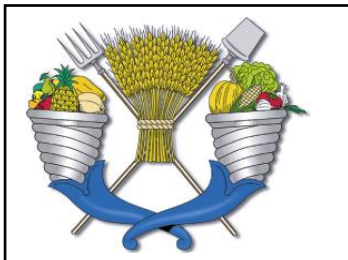
**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

**AREA:** OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** REGISTRO DEL CONSUMO DE ALMACÉN  
 GENERAL POR U.B.P.P.

**MODALIDAD:**

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
CONTROL PRESUPUESTAL	1	ENVÍA OFICIO CON RELACIÓN DE PRECOMPROMISO A LA OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA.
OFICINA CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA	2	RECIBE Y REvisa DOCUMENTACIÓN QUE CUMPLA CON NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
	3	ELABORA PÓLIZA DE DIARIO CREANDO EL PASIVO DE LOS PRECOMPROMISOS DE CONSUMO DE MATERIAL DEL ALMACÉN POR LAS DIFERENTES U.B.P.P., Y ENVÍA A LA JEFATURA PARA SU AUTORIZACIÓN.
JEFATURA DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD	4	RECIBE PÓLIZA DE DIARIO PARA SU FIRMA Y Vo. Bo. Y DEVUELVE A LA OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA.
OFICINA CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA	5	RECIBE PÓLIZA AUTORIZADA EMITE RELACIÓN Y ENVÍA AL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO PARA SU RESGUARDO CORRESPONDIENTE.
ARCHIVO DEL DEPTO.	6	RECIBE DOCUMENTACIÓN, REvisa Y ARCHIVA PARA SU RESGUARDO CORRESPONDIENTE EN BASE AL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DEL 25-08-98.
ALMACÉN GENERAL	7	ENVÍA OFICIO CON RELACIÓN ANEXA DEL CONSUMO MENSUAL DE MATERIAL A LA OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA.
OFICINA CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA	8	RECIBE OFICIO Y RELACIÓN LA CUAL VERIFICA QUE SE HALLA CREADO EL PASIVO DE LOS PRECOMPROMISOS QUE SE MENCIONAN EN LA RELACIÓN DE CONSUMO.
	9	ELABORA 2 PÓLIZAS DE DIARIO CANCELANDO EL PASIVO DEL PRECOMPROMISO Y DANDO SALIDA A LOS MATERIALES DEL ALMACÉN Y LA OTRA PARA DISMINUIR EL GASTO.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
 DE CONTABILIDAD**

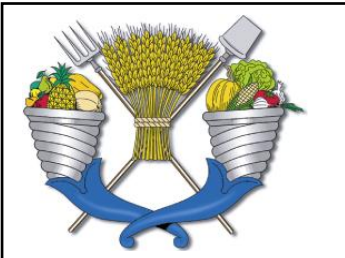
**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

**AREA:** OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** REGISTRO DEL CONSUMO DE ALMACÉN  
GENERAL POR U.B.P.P.

**MODALIDAD:**

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
JEFATURA	10	ENVÍA PÓLIZA DE DIARIO A LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO PARA SU AUTORIZACIÓN.
	11	RECIBE PÓLIZA DE DIARIO FIRMA DE Vo. Bo. Y POSTERIORMENTE ENVÍA A OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA.
OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA	12	RECIBE PÓLIZAS AUTORIZADAS Y EMITE RELACIÓN DE LAS MISMAS, ENVIANDO AL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO PARA SU RESGUARDO.
ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO	13	RECIBE PÓLIZAS MEDIANTE RELACIÓN REvisa Y ARCHIVA PARA SU RESGUARDO CORRESPONDIENTE, EN BASE AL DIARIO OFICIAL DEL DÍA 25-08-98.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
 DE CONTABILIDAD**

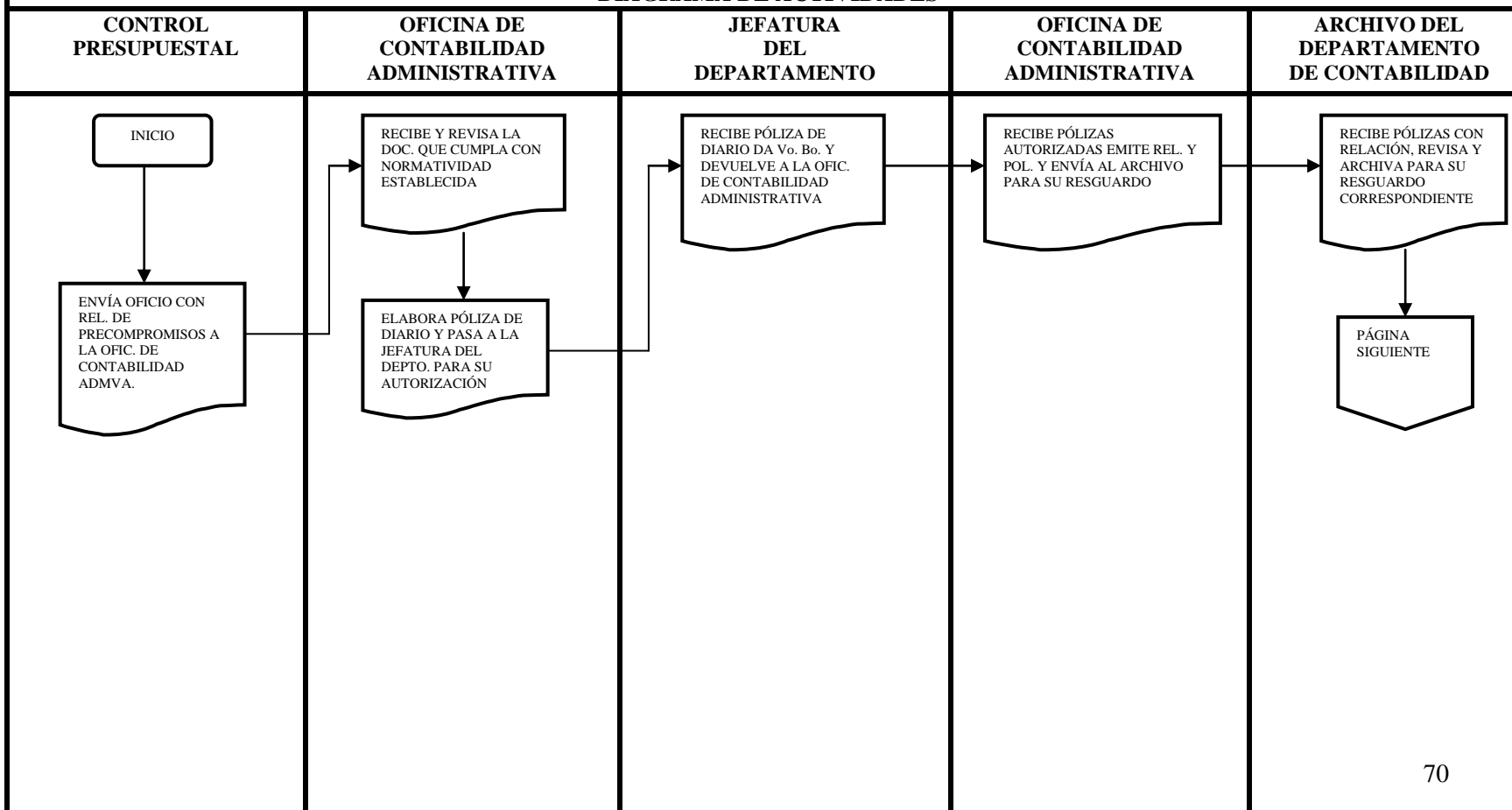
**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

**AREA:** OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA

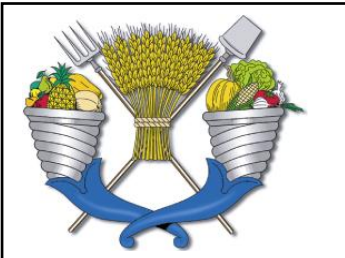
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** REGISTRO DEL CONSUMO DE ALMACÉN  
 GENERAL POR U.B.P.P.

**MODALIDAD:**

**DIAGRAMA DE ACTIVIDADES**







# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

## UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

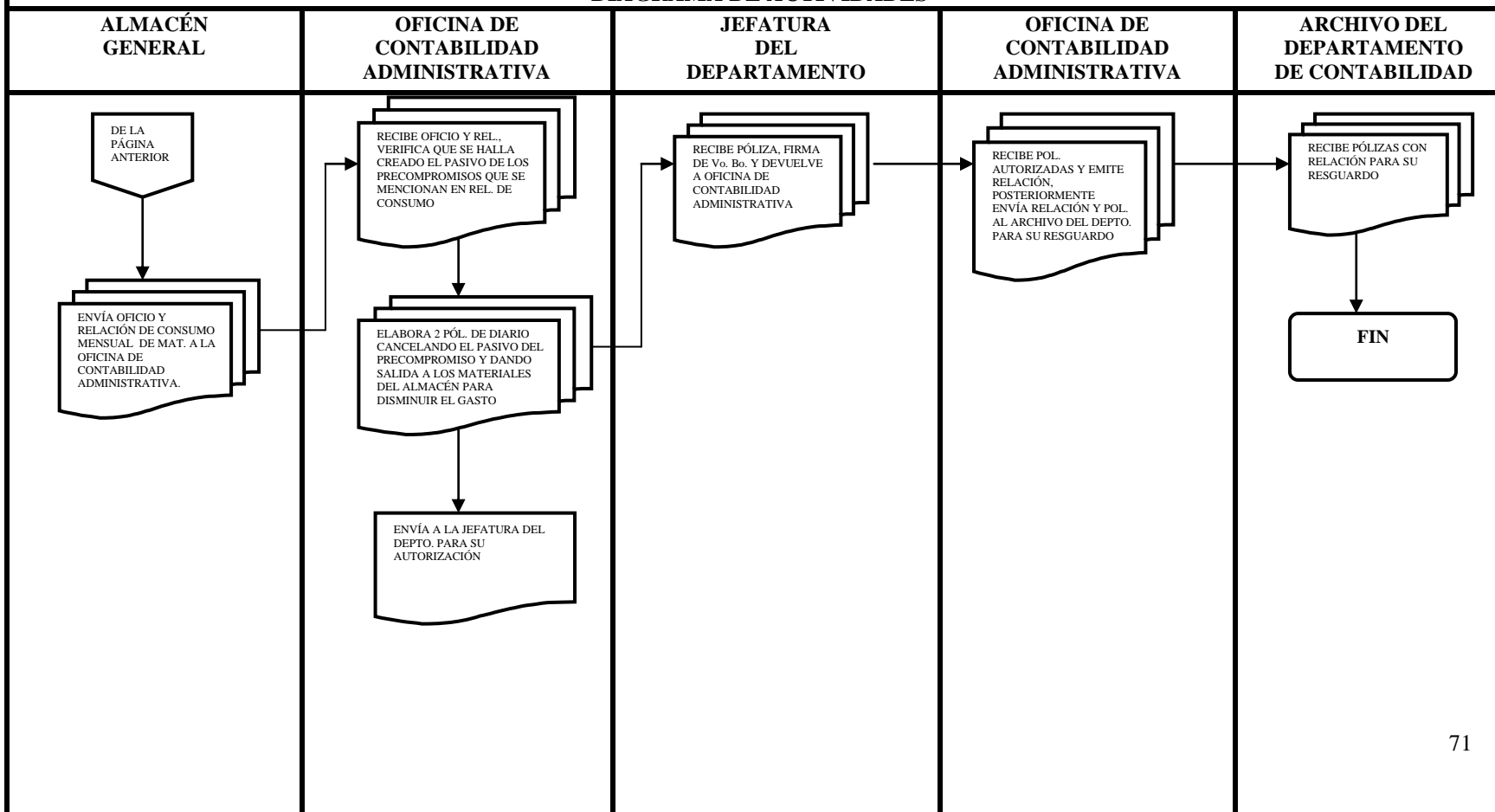
DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD

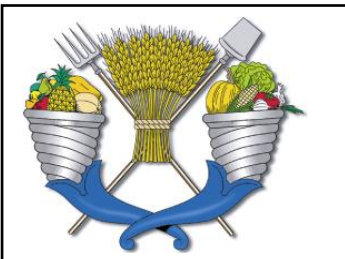
AREA: OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DEL CONSUMO DE ALMACÉN GENERAL POR U.B.P.P.

MODALIDAD:

#### DIAGRAMA DE ACTIVIDADES



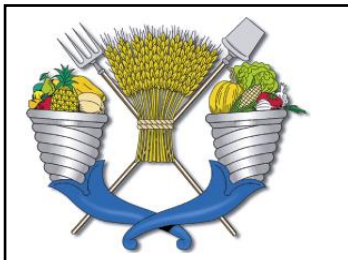


**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO**  
**DE CONTABILIDAD**

**PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LAS RETENCIONES**

(PAGO DE IMPUESTOS)



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
DE CONTABILIDAD**

**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

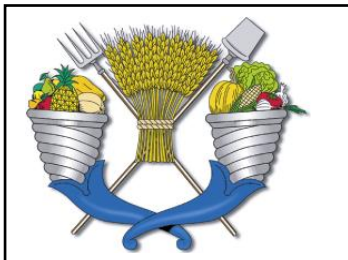
**ÁREA:** OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** CONTROL DE LAS RETENCIONES

**MODALIDAD:**

**OBJETIVO**

CUMPLIR EN FORMA CORRECTA Y OPORTUNA EL PAGO DE LAS RETENCIONES DE IMPUESTOS FEDERALES, REALIZADOS DURANTE EL EJERCICIO DE ACUERDO COMO LO MARCA LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

## UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

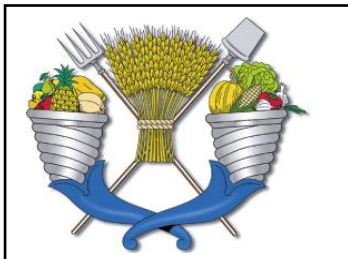
**AREA:** OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** CONTROL DE LAS RETENCIONES

**MODALIDAD:**

## POLÍTICAS

1. EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DETERMINARÁ DE ACUERDO A REGISTROS CONTABLES EL TOTAL DE IMPUESTOS RETENIDOS, Y QUE DEBERÁ REALIZAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES PARA HACER EL PAGO CONSIDERANDO LAS SIGUIENTES FUENTES DE INFORMACIÓN.
  - A) RETENCIONES QUE SE REALIZAN EN LA NÓMINA DE SERVICIOS PERSONALES.
  - B) PÓLIZAS DE DIARIO EN LA QUE SE CREA EL PASIVO (I.S.R, I.V.A E I.S.P.T.), QUE REALIZA CADA U.B.P.P. QUE PAGA HONORARIOS.
  - C) SECODAM 0.5%, I.C.I.C. 0.2% SOBRE OBRAS PÚBLICAS DE LA INSTITUCIÓN.
  - D) RETENCIONES DE IMPUESTOS POR RECURSOS PROPIOS (I.S.P.T., I.S.R., E I.V.A.).
  - E) RETENCIONES DE IMPUESTOS POR EMPRESAS DE SERVICIOS (I.S.P.T., I.S.R., E I.V.A.).
  - F) RETENCIONES DE IMPUESTOS QUE HACEN CON LA UNIDAD REGIONAL DE ZONAS ÁRIDAS.
2. DEBERÁ PRESENTARSE EN TIEMPO Y FORMA EN LOS PLAZOS LEGALES, EL ENTERO DE IMPUESTOS, CONFORME A LA LEY DE I.S.R. E I.V.A.
3. LOS PAGOS DE LOS IMPUESTOS SE LLEVAN A CABO MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR EL SAT, VÍA INTERNET.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
 DE CONTABILIDAD**

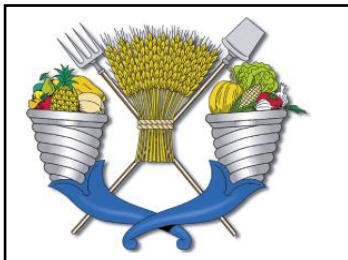
**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

**AREA:** OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** CONTROL DE LAS RETENCIONES

**MODALIDAD:**

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	1	ENTREGA A LA OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA NÓMINAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, PÓLIZAS DE DIARIO, PÓLIZAS DE INGRESO Y PÓLIZAS DE EGRESOS QUE PRESENTEN RETENCIONES CORRESPONDIENTES A LAS SUBCUENTAS DE I.S.P.T., I.S.R., I.V.A., SECODAM 0.5% e I.C.I.C. 0.2% VÍA SUBSIDIO.
OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA	2	RECIBE DOCUMENTACIÓN SOPORTE, Y VERIFICA LOS IMPORTES DE RETENCIONES, CONTRA AUXILIARES DE LAS SUBCUENTAS (I.S.P.T., I.S.R., I.V.A., SECODAM 0.5% e I.C.I.C. 0.2%).
	3	REGISTRA RETENCIONES DE (I.S.P.T., I.S.R. I.V.A, SECODAM 0.5% e I.C.I.C.0.2%), REALIZADAS A CADA CONTRIBUYENTE, VÍA SUBSIDIO Y DETERMINA EL TOTAL DE RETENCIONES A ENTERAR Y REALIZA EL CÁLCULO PARA EL PAGO DE IMPUESTOS, VÍA SUBSIDIO.
	4	ELABORA REQUISICIÓN DE FONDOS A TESORERÍA, EN ORIGINAL Y CINCO COPIAS POR EL IMPORTE TOTAL DE RETENCIONES (I.S.P.T., I.S.R., I.V.A., SECODAM 0.5% e I.C.I.C. 0.2%) VÍA SUBSIDIO. A ENTERAR, ANEXANDO DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL CÁLCULO
	5	ENTREGA REQUISICIÓN DE FONDOS A TESORERÍA, (R.F.T.) Y AL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL.
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	6	RECIBE REQUISICIÓN DE FONDOS A TESORERÍA.
	7	VERIFICA DATOS NORMATIVOS Y OPERACIONES ARITMÉTICAS, QUE COINCIDAN CON EL TOTAL A PAGAR.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
DE CONTABILIDAD**

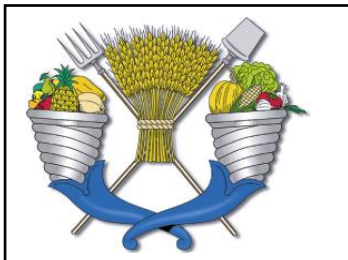
**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

**AREA:** OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** CONTROL DE LAS RETENCIONES

**MODALIDAD:**

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
	8	VERIFICA SALDOS PRESUPUESTALES PARA CUBRIR LAS RETENCIONES.
	9	HAY ERROR, REGRESA A LA OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA PARA SU CORRECCIÓN.
	10	NO HAY ERROR, EMITE CONTRA RECIBO Y ENTREGA A LA OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA.
OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA	11	RECIBE CONTRA RECIBO Y ENTREGA AL DEPARTAMENTO DE EGRESOS PARA SER ENTREGADO EN CAJA No. 4.
REGISTRO Y CONTROL DE RECURSOS PROPIOS Y DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE EMPRESAS DE SERVICIOS	12	REALIZA DEPÓSITO VÍA OFICIO CON EL IMPORTE TOTAL DE LAS RETENCIONES DE IMPUESTOS (I.S.P.T., I.S.R., I.V.A.), AL DEPARTAMENTO DE INGRESOS DE LA TESORERÍA, CON COPIA AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD (OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA), PARA INTEGRARSE A LO TRAMITADO VÍA SUBSIDIO.
DEPARTAMENTO DE INGRESOS	13	RECIBE OFICIO DEL TOTAL DE RETENCIONES DE RECURSOS PROPIOS Y EMPRESAS DE SERVICIO PARA SER TRANSFERIDOS AL DEPARTAMENTO DE EGRESOS PARA EL PAGO DE LOS IMPUESTOS.
DEPARTAMENTO DE EGRESOS	14	RECIBE CONTRA RECIBO DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA, Y TRANSFERENCIA DE INGRESOS PARA REALIZAR EL PAGO A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, VÍA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
 DE CONTABILIDAD**

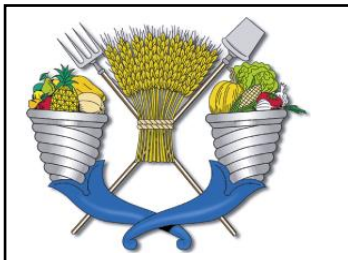
**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

**AREA:** OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** CONTROL DE LAS RETENCIONES

**MODALIDAD:**

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA	15	RECIBE COPIA DE RETENCIONES DE REGISTRO Y CONTROL DE RECURSOS PROPIOS Y DEPARTAMENTO DE PROYECTOS-EMPRESAS DE SERVICIO.
	16	ELABORA CONCENTRADO DEL TOTAL DE IMPUESTOS RETENIDOS CONSIDERANDO IMPORTES DE SUBSIDIO, DE RECURSOS PROPIOS Y EMPRESAS DE SERVICIO.
	17	ENTREGA CONCENTRADO DEL TOTAL DE IMPUESTOS RETENIDOS AL DEPARTAMENTO DE EGRESOS PARA REALIZAR EL PAGO VÍA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA.
DEPARTAMENTO DE EGRESOS	18	RECIBE CONCENTRADO DE IMPUESTOS DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA Y REALIZA EL PAGO A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, VÍA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA (SPEUA).
	19	POR MEDIO DEL PROGRAMA ESTABLECIDO POR LA TESOFE SE PROCEDE A CAPTURAR EL IMPORTE DE LOS IMPUESTOS RETENIDOS CORRESPONDIENTES A LOS DIFERENTES CONCEPTOS DE IMPUESTOS DEL MES EN TURNO, EMITIENDO UN ACUSE DE RECIBO DE PAGO.
	20	ENTREGA ACUSE DE RECIBO DEL PAGO DE IMPUESTO A LA OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA.
OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA	21	RECIBE ACUSE DE RECIBO DEL PAGO ELECTRÓNICO DE CONTRIBUCIONES FEDERALES Y RECIBO ELECTRÓNICO.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
DE CONTABILIDAD**

**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

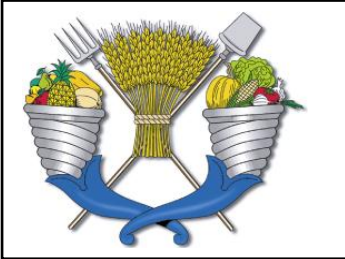
**AREA:** OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** CONTROL DE LAS RETENCIONES

**MODALIDAD:**

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA	22	RECIBE ORIGINAL DEL PAGO DE CONTRIBUCIONES FEDERALES.
	23	ANEXA ORIGINALES DEL ACUSE DEL RECIBO DEL PAGO ELECTRÓNICO Y PAGO DE CONTRIBUCIONES FEDERALES.
	24	ENTREGA PAGO DE IMPUESTO DEL MES CORRESPONDIENTE CON EL ACUSE Y RECIBO DEL PAGO ELECTRÓNICO DE LAS CONTRIBUCIONES FEDERALES AL ARCHIVO PARA SU RESGUARDO CORRESPONDIENTE.
ARCHIVO	25	RECIBE CONTRA RECIBO DEL PAGO DE IMPUESTOS PARA SU RESGUARDO.





# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

## UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

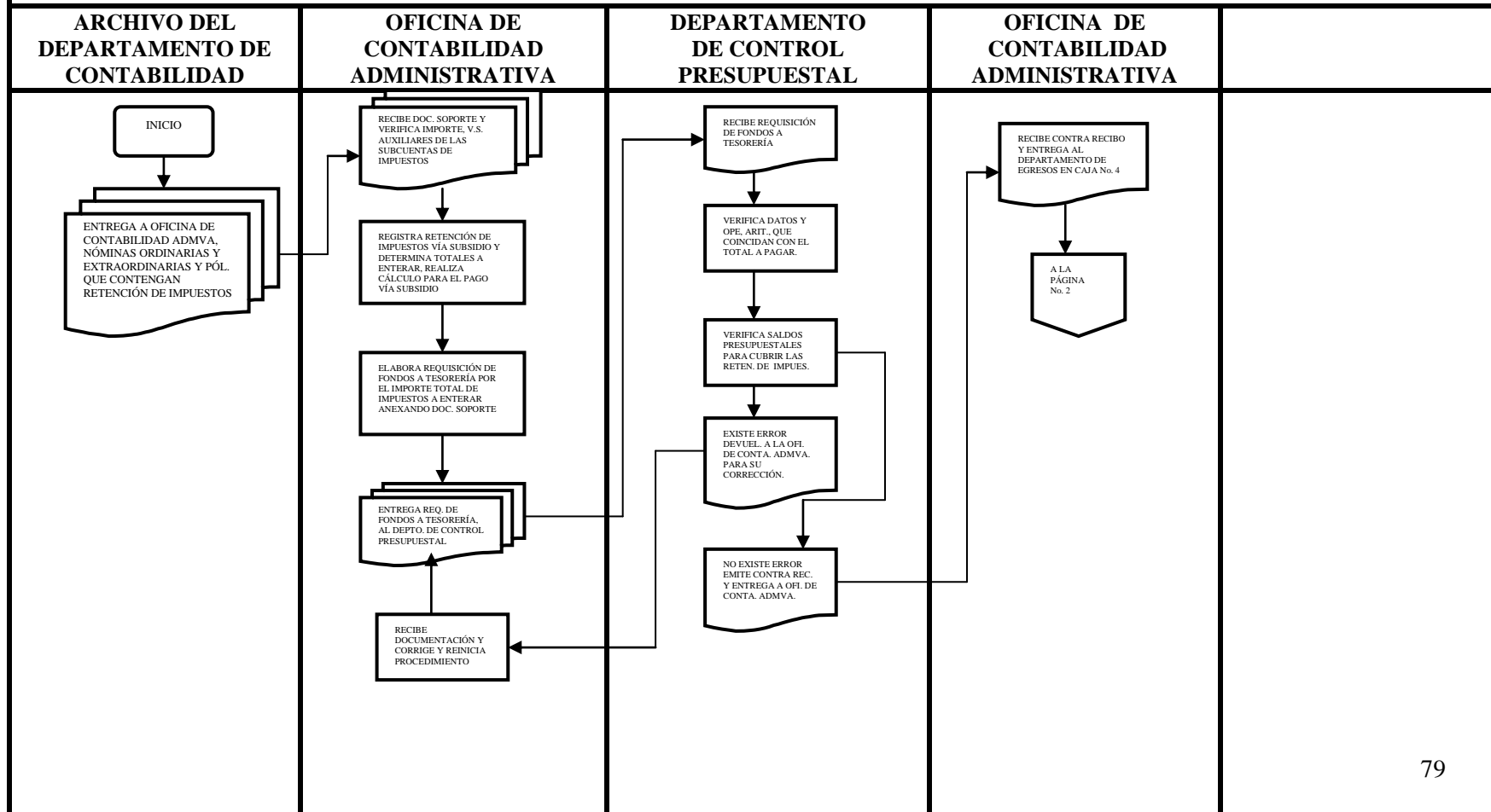
**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

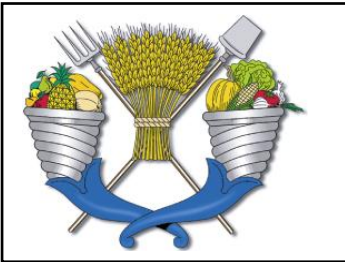
**AREA:** OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** CONTROL DE LAS RETENCIONES

**MODALIDAD:**

#### DIAGRAMA DE ACTIVIDADES





# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

## UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

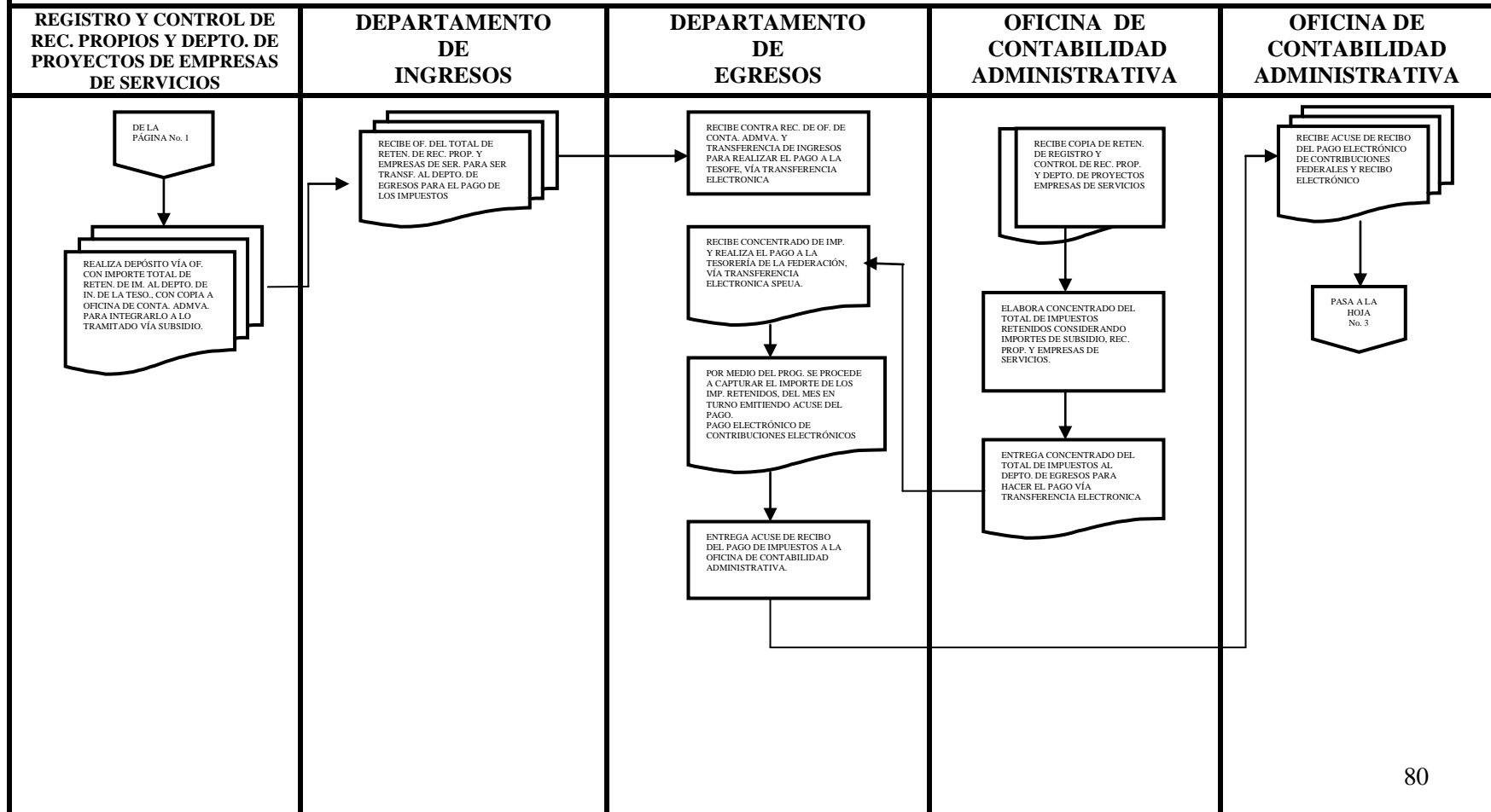
**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

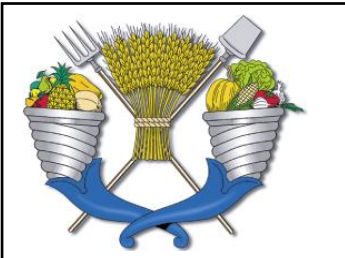
**AREA:** OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** CONTROL DE LAS RETENCIONES

**MODALIDAD:**

#### DIAGRAMA DE ACTIVIDADES





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
 DE CONTABILIDAD**

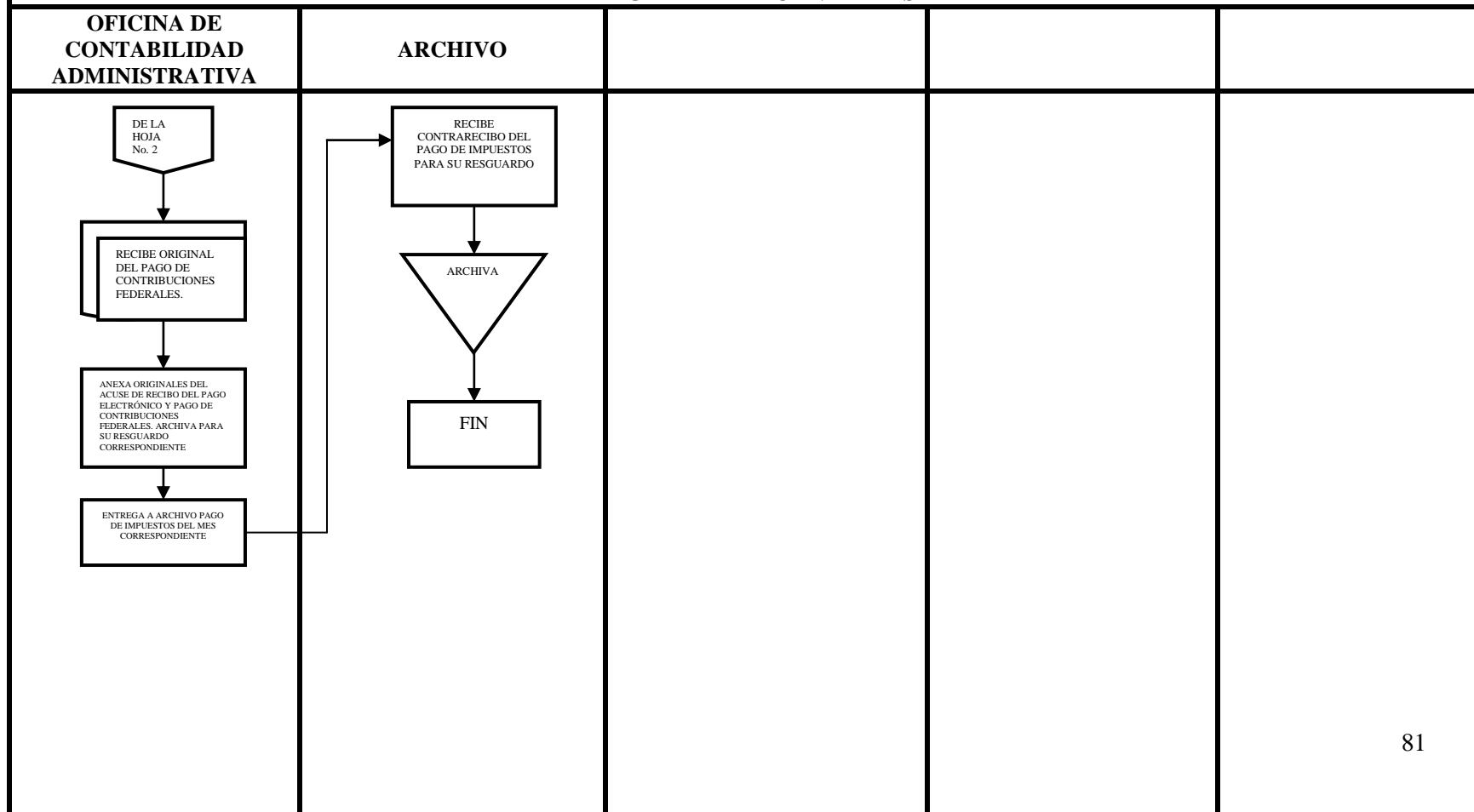
**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

**AREA:** OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** CONTROL DE LAS RETENCIONES

**MODALIDAD:**

**DIAGRAMA DE ACTIVIDADES**

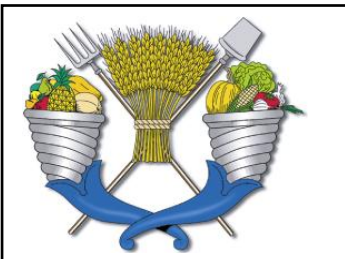




**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO**  
**DE CONTABILIDAD**

**PROCEDIMIENTO: REGISTRO DEL ACTIVO FIJO**



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
DE CONTABILIDAD**

**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

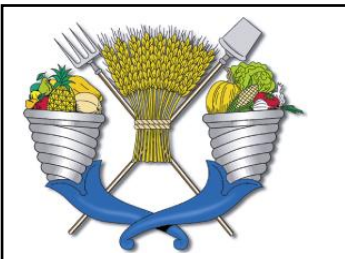
**AREA:** OFICINA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** REGISTRO DEL ACTIVO FIJO

**MODALIDAD:**

**OBJETIVO**

REVISAR, REGISTRAR Y ACTUALIZAR LOS BIENES DE ACTIVO FIJO EN BASE A BAJAS, ALTAS Y TRANSFERENCIA DE LOS MISMOS.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
DE CONTABILIDAD**

**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

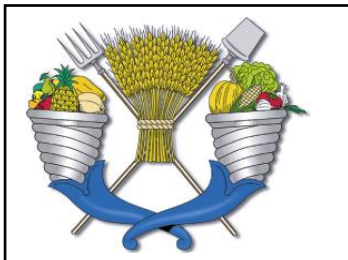
**AREA:** OFICINA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** REGISTRO DEL ACTIVO FIJO

**MODALIDAD:**

**POLÍTICAS**

1. LA REVISIÓN SE LLEVA A CABO MEDIANTE EL INFORME QUE NOS ENVÍA EL DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES.
2. EL REGISTRO CONTABLE SE LLEVA A CABO MEDIANTE PÓLIZA DE DIARIO, EN BASE A REPORTE ENVIADO POR BIENES PATRIMONIALES



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
 DE CONTABILIDAD**

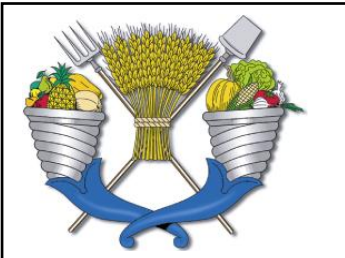
**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

**AREA:** OFICINA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** REGISTRO DEL ACTIVO FIJO

**MODALIDAD:**

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES	1	ENVÍA A LA OFICINA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL OFICIO ESPECIFICANDO CIFRAS GLOBALES Y MENSUALES ASÍ COMO REPORTE POR TIPO DE ACTIVO.
OFICINA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	2	RECIBE OFICIO Y REPORTE DEL ACTIVO FIJO.
	3	VERIFICA INFORMACIÓN Y DESGLOSA POR TIPO DE ACTIVO PARA ELABORACIÓN DE PÓLIZA DE DIARIO CORRESPONDIENTE A ALTA, BAJAS Y TRANSFERENCIA DE LOS ACTIVOS.
	4	SE ANEXA A LA PÓLIZA DE DIARIO REPORTE DEL ACTIVO.
	5	SE FIRMA LA PÓLIZA Y SE ENVÍA A LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO PARA SU Vo. Bo.
JEFATURA DEL DEPTO.	6	RECIBE PÓLIZA REvisa Y FIRMA DE Vo. Bo. DEVUELVE A LA OFICINA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
OFICINA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	7	RECIBE PÓLIZA VERIFICA FIRMA, EMITE RELACIÓN DE PÓLIZAS Y ENVÍA PÓLIZAS AL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO PARA SU RESGUARDO.
ARCHIVO DEL DEPTO.	8	RECIBE RELACIÓN Y PÓLIZAS LAS CUALES REvisa QUE CONTENGAN EL SOPORTE, ORDENA Y ARCHIVA.



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

## UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

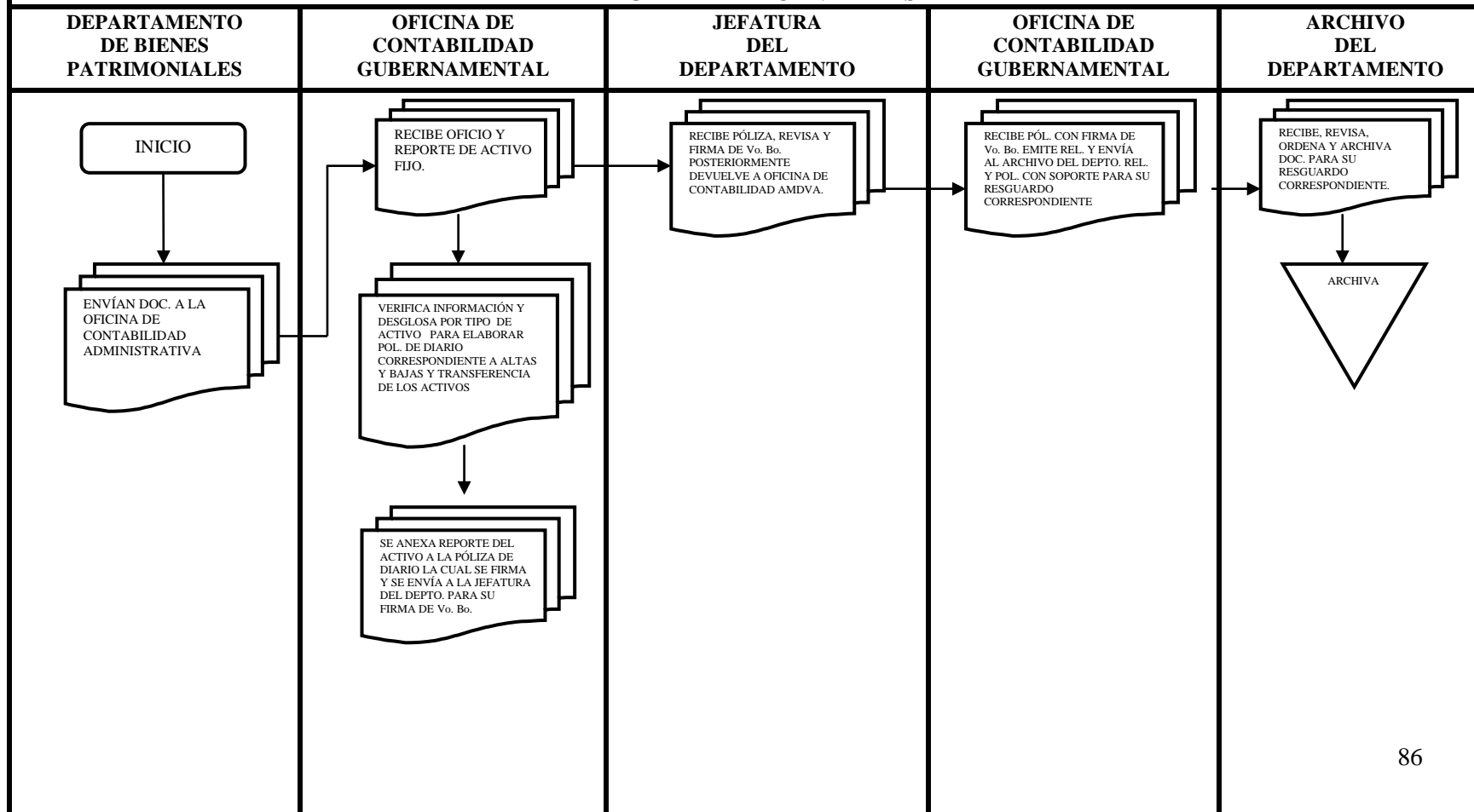
**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

**AREA:** OFICINA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

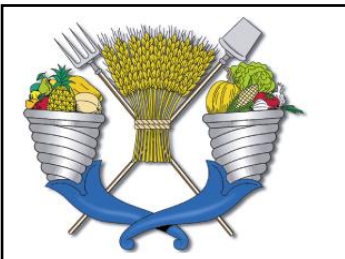
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** REGISTRO DEL ACTIVO FIJO

**MODALIDAD:**

#### DIAGRAMA DE ACTIVIDADES



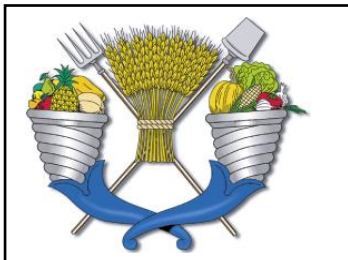




**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO**  
**DE CONTABILIDAD**

**PROCEDIMIENTO:** REGISTRO DE LA REVALUACION (REEXPRESION)  
DE ACTIVO FIJO.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
DE CONTABILIDAD**

**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

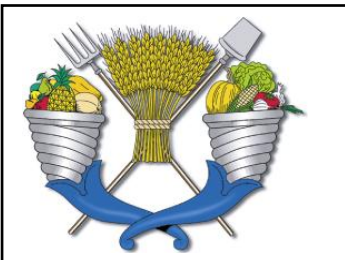
**AREA:** OFICINA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** REVALUACION DE ACTIVO FIJO

**MODALIDAD:**

**OBJETIVO**

ACTUALIZAR EL VALOR HISTORICO DE LOS BIENES DE LA INSTITUCION POR SUS VALORES DE REPOSICION AL CIERRE DEL EJERCICIO, COTEJANDO LA INFORMACIÓN Y VALIDANDO LA QUE GENERA EL DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES Y PARA QUE EN LA CONTABILIDAD DE LA INSTITUCION SE CONOSCAN LOS EFECTOS DE LA REVALUACION.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
DE CONTABILIDAD**

**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

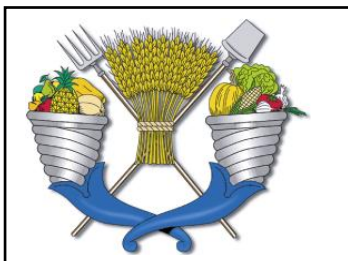
**AREA:** OFICINA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** REVALUACION DE ACTIVO FIJO

**MODALIDAD:**

**POLÍTICAS**

3. DETERMINAR LA DIFERENCIA DE TODOS LOS BIENES DE LA INSTITUCION ENTRE SU VALOR HISTORICO Y SU VALOR ACTUALIZADO NETO AL CIERRE DEL EJERCICIO, DE ACUERDO A LA INFORMACION PROPORCIONADA POR BIENES PATRIMONIALES.
  
4. REEXPRESAR A VALOR DE REPOSICIÓN LOS ACTIVOS DE LA INSTITUCIÓN, GENERANDO INFORMACIÓN MÁS APEGADA A LA REALIDAD.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
DE CONTABILIDAD**

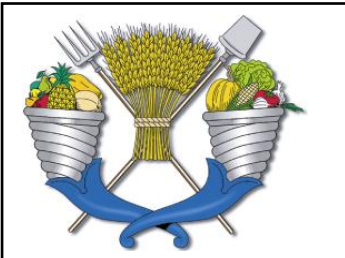
**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

**AREA:** OFICINA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** REVALUACION DE ACTIVO FIJO

**MODALIDAD:**

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
OFICINA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	1	CON LOS INFORMES RECIBIDOS POR BIENES PATRIMONIALES, SE REALIZA UN CONCENTRADO DE ALTAS Y BAJAS DE ACUERDO AL TIPO DE ACTIVO MES A MES Y AL FINAL DEL EJERCICIO SE CALCULA LA REEXPRESION PARA VALIDAR LA INFORMACION DE BIENES PATRIMONIALES.
	2	LA ACTUALIZACIÓN SE CALCULA TOMANDO EL VALOR HISTORICO Y SE UTILIZA EL MÉTODO DE COSTOS ESPECIFICOS (EL INPC DEL MES A ACTUALIZAR ENTRE EL INPC DEL ÚLTIMO MES QUE FUE ACTUALIZADO)
	3	TAMBIEN SE REALIZA EL CALCULO DE LA DEPRECIACIÓN ACUMULADA A LA MISMA FECHA DE LA REVALUACIÓN, CON AMBOS CALCULOS SE DETERMINA LA ACTUALIZACIÓN NETA (ACTUALIZACIÓN MENOS DEPRECIACIÓN)
	4	DETERMINADA LA ACTUALIZACIÓN NETA SE COMPARA CONTRA EL INFORME DE BIENES PATRIMONIALES, Y CON LA DIFERENCIA SE REALIZA UNA POLIZA DE AJUSTE. LA CUAL SE FIRMA Y ENVÍA A LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO PARA SU Vo. Bo.
JEFATURA DEL DEPTO.	5	RECIBE PÓLIZA REvisa Y FIRMA DE Vo. Bo. DEVUELVE A LA OFICINA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
OFICINA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	6	RECIBE PÓLIZA VERIFICA FIRMA, EMITE RELACIÓN DE PÓLIZAS Y ENVÍA PÓLIZAS AL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO PARA SU RESGUARDO.
ARCHIVO DEL DEPTO.	7	RECIBE RELACIÓN Y PÓLIZAS LAS CUALES REvisa QUE CONTENGAN EL SOPORTE, ORDENA Y ARCHIVA.



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

## UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

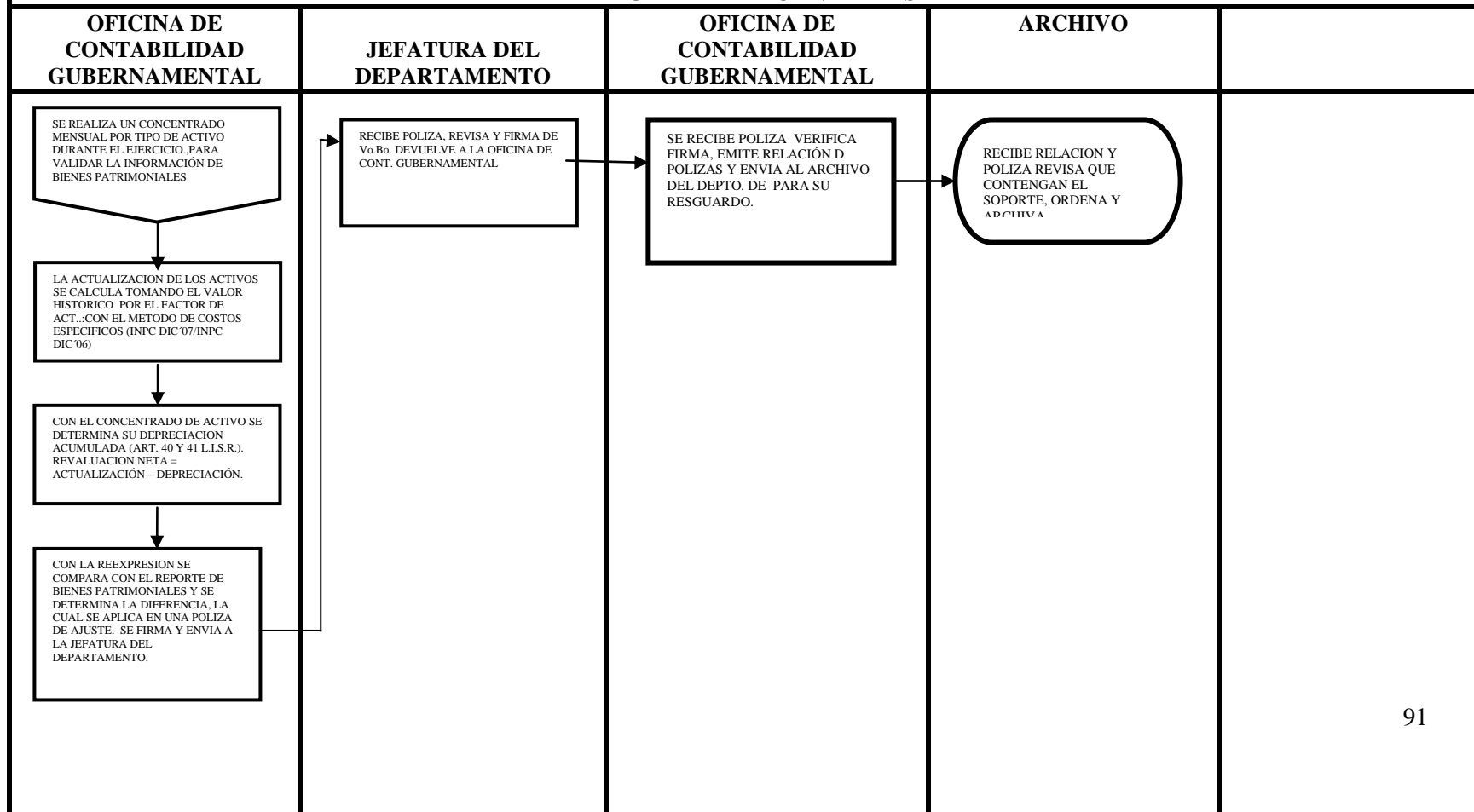
**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

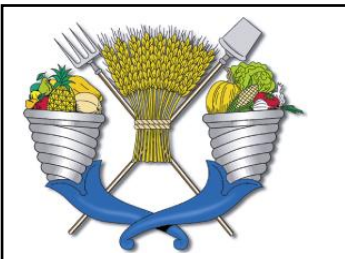
**AREA:** OFICINA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** REVALUACION DE ACTIVO FIJO

**MODALIDAD:**

#### DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

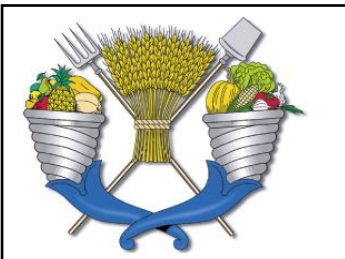




**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
DE CONTABILIDAD**

**PROCEDIMIENTO:** REGISTRO DE NÓMINA



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
DE CONTABILIDAD**

**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

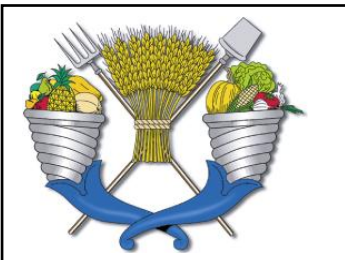
**AREA:** OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** REGISTRO DE NÓMINA

**MODALIDAD:**

**OBJETIVO**

LLEVAR EL CONTROL Y RESGUARDO DE LAS NÓMINAS DE PERSONAL ACADÉMICO,  
ADMINISTRATIVO Y FUNCIONARIOS.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
DE CONTABILIDAD**

**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

**AREA:** OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA

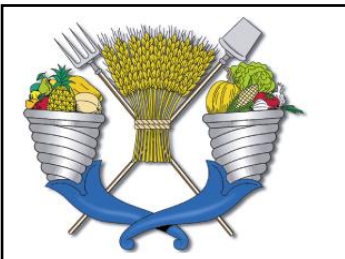
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** REGISTRO DE NÓMINA

**MODALIDAD:**

**POLÍTICAS**

1. SE RECIBIRÁ COPIA DEL CONTRA RECIBO Y REQUISICIÓN DE FONDOS PARA LIBERAR LOS RECURSOS PRESUPUESTALES DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA.
2. SE RECIBIRÁ PÓLIZA CHEQUE DE LAS NÓMINAS DE SERVICIOS PERSONALES CATORCENAL Y EXTRAORDINARIA.
3. SE RECIBIRÁN NÓMINAS FIRMADAS MES Y MEDIO POSTERIOR AL PAGO CATORCENAL DE PERSONAL ACADÉMICO, ADMINISTRATIVO Y FUNCIONARIOS.
4. EN LAS NÓMINAS SE VERIFICARÁN QUE ESTÉN CORRECTAMENTE FIRMADAS, ASI MISMO SE REVISARÁN LAS RELACIONES DE DISPERSIÓN (PAGO POR TARJETA DE DÉBITO).
5. SE ARCHIVARÁN PARA SU RESGUARDO Y CONSULTA.





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
 DE CONTABILIDAD**

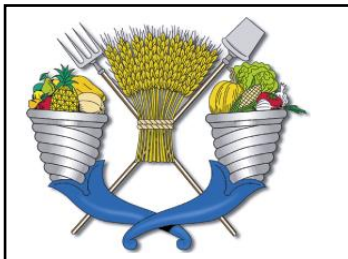
**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

**AREA:** OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** REGISTRO DE NÓMINA

**MODALIDAD:**

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPARTAMENTO DE EGRESOS	1	CAPTURA Y EMITE PÓLIZA DE EGRESOS POR EL REGISTRO DEL PAGO DE LA NÓMINA.
	2	ENVÍA RELACIÓN DE LA POLIZA DE EGRESOS A LA OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA.
	3	ENVÍA NÓMINAS DE LAS CATORCENAS Y NÓMINAS EXTRAORDINARIAS PAGADAS, VIA OFICIO A LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.
OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA	4	RECIBE RELACIÓN DE PÓLIZAS DE EGRESOS POR EL PAGO DE NÓMINA.
	5	REvisa AFECTACIÓN CONTABLE.
	6	NO ES CORRECTA, SOLICITA CORRECCIÓN AL DEPARTAMENTO DE EGRESOS.
	7	ES CORRECTA, HACE ENTREGA AL ÁREA DE ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PARA SU RESGUARDO.
ARCHIVO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	8	RECIBE RELACIÓN DE PÓLIZAS DE EGRESOS, REvisa Y ARCHIVA PÓLIZAS DE EGRESOS, PARA SU RESGUARDO.
JEFATURA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	9	RECIBE NÓMINAS DE CATORCENAS Y NÓMINAS EXTRAORDINARIAS PAGADAS VÍA OFICIO Y ENTREGA A LA OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
 DE CONTABILIDAD**

**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

**AREA:** OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** REGISTRO DE NÓMIMA

**MODALIDAD:**

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA	10	RECIBE Y COTEJA RELACIÓN DE LAS NÓMINAS QUE ESTÉN DEBIDAMENTE FIRMADAS.
	11	HAY ERROR POR FALTA DE FIRMAS, SE REGRESA AL DEPARTAMENTO DE EGRESOS, PARA SU CORRECCIÓN
	12	NO HAY ERROR, SE ENTREGA AL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, PARA SU RESGUARDO.
ARCHIVO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	13	RECIBE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA RELACIÓN DE PÓLIZAS DE EGRESOS DEL PAGO DE NÓMINAS, PARA SU RESGUARDO.



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

## UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

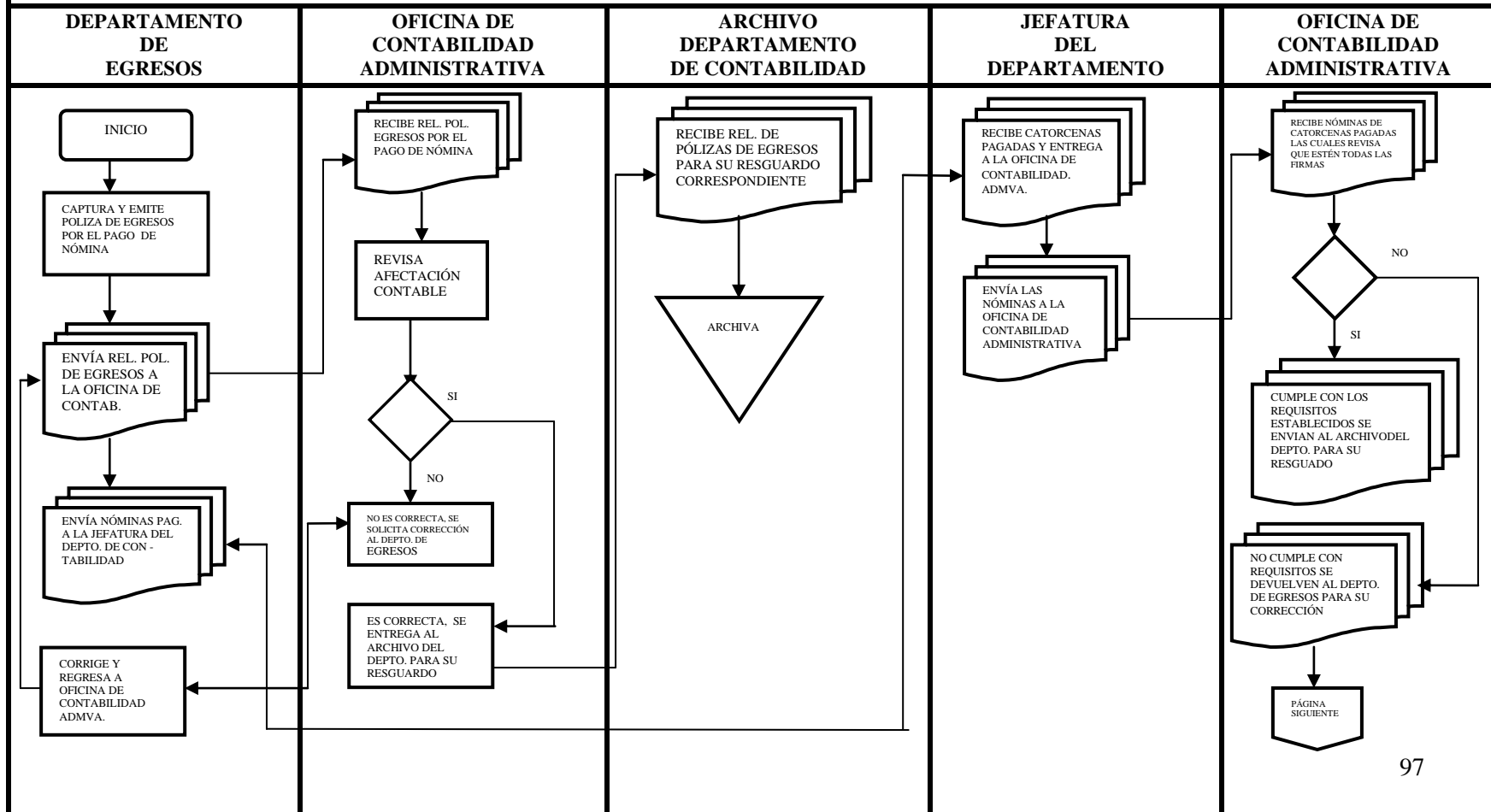
**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

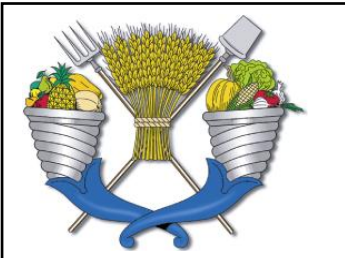
**AREA:** OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** REGISTRO DE NÓMINA

**MODALIDAD:**

#### DIAGRAMA DE ACTIVIDADES





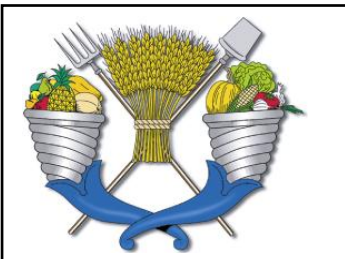
**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD **AREA:** OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA  
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** REGISTRO DE NÓMINA **MODALIDAD**

**DIAGRAMA DE ACTIVIDADES**

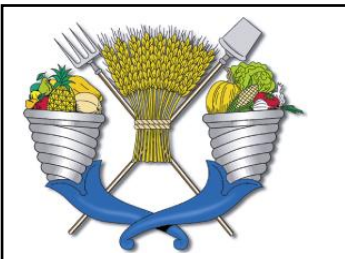
DEPARTAMENTO DE EGRESOS	ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD			
<p>PÁGINA ANTERIOR</p>	<p>PÁGINA ANTERIOR</p>			



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO**  
**DE CONTABILIDAD**

**PROCEDIMIENTO: ANTICIPO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS**



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
DE CONTABILIDAD**

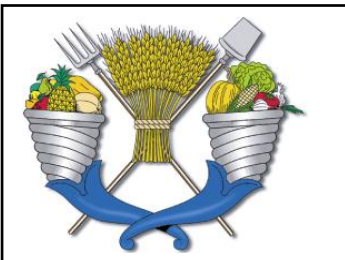
**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

**AREA:** OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ANTICIPO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS **MODALIDAD:**

**OBJETIVO**

RECIBIR, REGISTRAR Y CONTROLAR LOS ANTICIPOS A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
DE CONTABILIDAD**

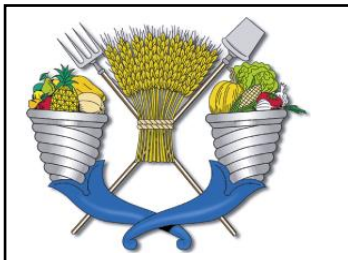
**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

**AREA:** OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ANTICIPO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS **MODALIDAD:**

**POLÍTICAS**

1. TODA LA DOCUMENTACIÓN PROVENIENTE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL, DEBE ESTAR RELACIONADA EN ORIGINAL Y COPIA.
2. LA OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA DEVOLVERÁ COPIA DE LA RELACIÓN, PREVIAMENTE FIRMADA DE RECIBIDO.
3. TODAS LAS REQUISICIONES DE FONDOS A TESORERÍA, DEBEN ESTAR PREVIAMENTE FIRMADAS POR EL RESPONSABLE DE LA U.B.P.P. SOLICITANTE.
4. TODA REQUISICIÓN DE FONDOS A TESORERÍA DEBERÁ CONTENER LA ESTRUCTURA CONTABLE CONFORME AL CATÁLOGO DE CUENTAS.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
DE CONTABILIDAD**

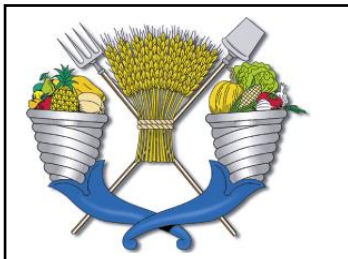
**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

**AREA:** OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ANTICIPO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS **MODALIDAD:**

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL    OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA	1	PARA EL REGISTRO ENTREGA A LA OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA RELACIÓN DE CONTRA RECIBOS Y COPIA, CON DOCUMENTACIÓN ANEXA (REQUISICIÓN DE FONDOS A TESORERÍA, ESTIMACIÓN DE PAGO Y FACTURA ORIGINAL DE PROVEEDORES O CONTRATISTA) .
	2	PARA LA CANCELACION DEL ANTICIPO SE ENTREGA FACTURAS (REQUEUSION DE FONDOS A TESORERÍA, ESTIMACIÓN DE PAGO) DONDE SE INDICA LA ESTIMACION DEL AVANCE DE LA OBRA CON LO QUE VA DISMINUYENDO EL ANTICIPO.
	3	RECIBE Y REvisa RELACIÓN DE CONTRA RECIBO Y COPIA DE LOS MISMOS CON DOCUMENTACIÓN ANEXA.
	4	LA INFORMACIÓN ES CORRECTA, SE ELABORAN 2 PÓLIZAS DE DIARIO (UNA APLICANDO AL GASTO Y LA OTRA A LA CTA. DE ANTICIPO DE PROVEEDORES).  PARA LA CANCELACION SE ELABORA POLIZA DE DIARIO DISMINUYENDO O SALDANDO EL ANTICIPO A PROVEEDORES, LAS CUALES SE TURNAN A LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO PARA SU FIRMA DE Vo. Bo.
	5	NO ES CORRECTA LA INFORMACIÓN SE DEVUELVE AL DEPTO. DE CONTROL PRESUPUESTAL PARA SU CORRECCIÓN.

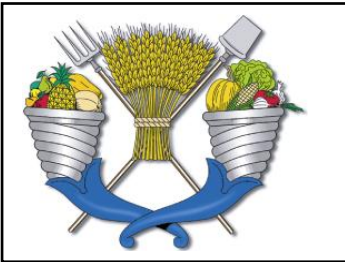




**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO**  
**DE CONTABILIDAD**

JEFATURA DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD	6	RECIBE PÓLIZA DE DIARIO PARA SU FIRMA DE Vo. Bo. Y DEVUELVE A LA OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA.
OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA	7	RECIBE PÓLIZA DE DIARIO Y A SU VEZ ELABORA RELACIÓN DE PÓLIZAS, LA CUAL ENVÍA AL ARCHIVO DEL DEPTO. CON EL SOPORTE DE LAS PÓLIZAS CORRESPONDIENTES, PARA SU RESGUARDO.
ARCHIVO DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD	8	RECIBE RELACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE, LA CUAL ARCHIVA PARA SU RESGUARDO.



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

## UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

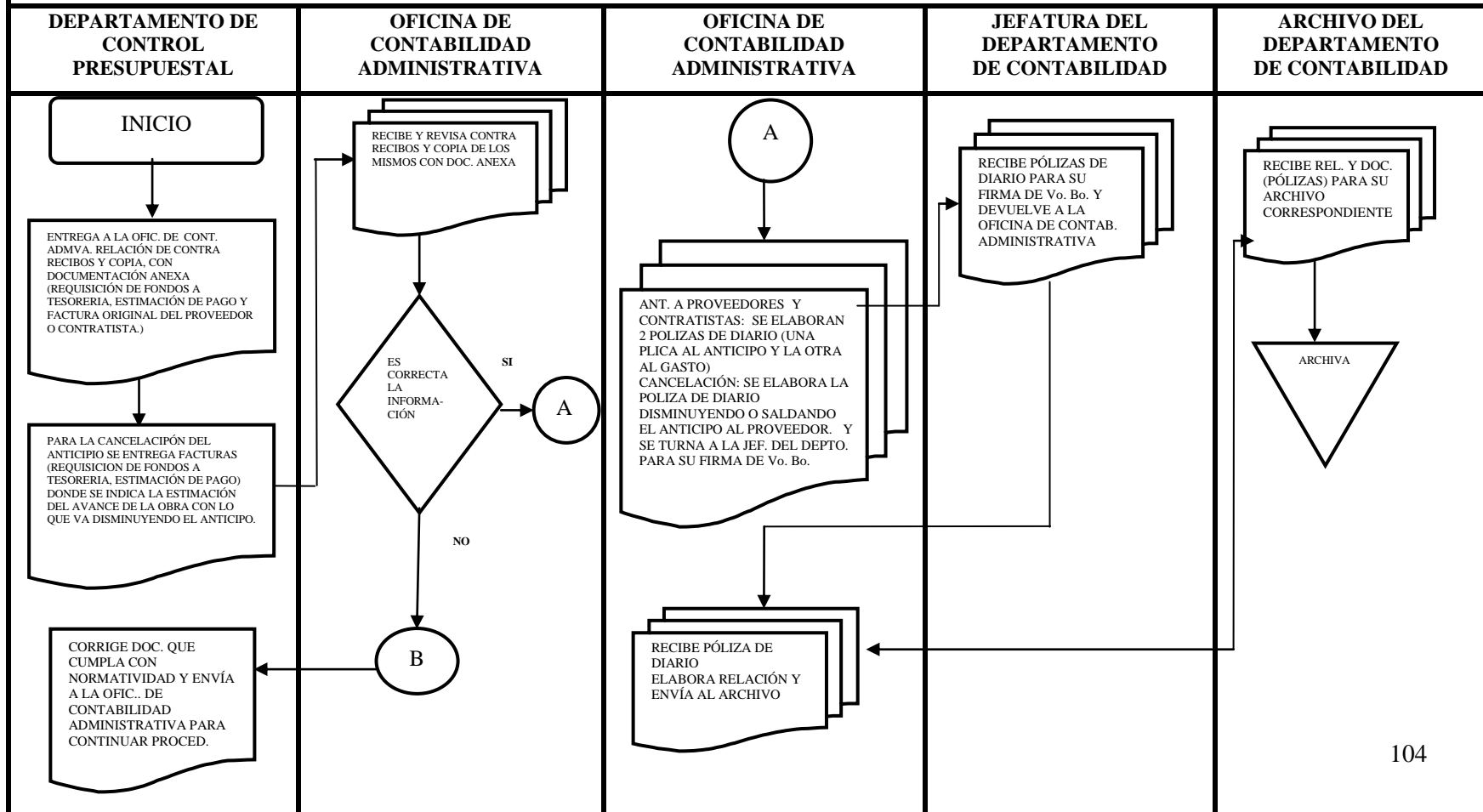
DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD

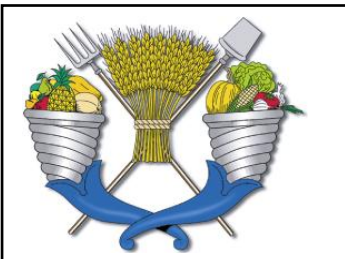
AREA: OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ANTICIPO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

MODALIDAD:

#### DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

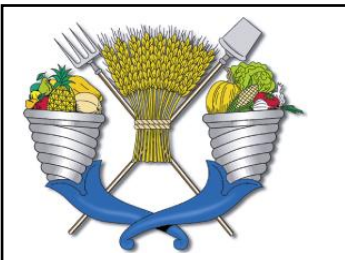




**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO**  
**DE CONTABILIDAD**

**PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN DE LA CUENTA 206 RETENCIONES**



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
DE CONTABILIDAD**

**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

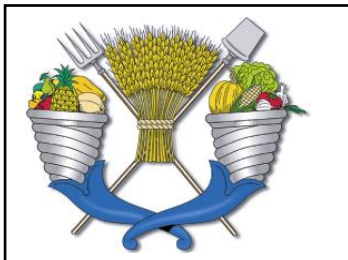
**AREA:** OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** CONCILIACIÓN DE LA CUENTA 206  
RETENCIONES

**MODALIDAD:**

**OBJETIVO**

LLEVAR A CABO UN CONTROL DE LA CUENTA 206 RETENCIONES CORRESPONDIENTES A LO  
RETENIDO Y LO PAGADO.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
DE CONTABILIDAD**

**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

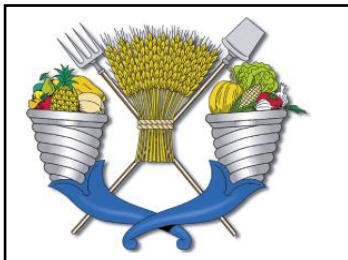
**AREA:** OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** CONCILIACIÓN DE LA CUENTA 206  
RETENCIONES

**MODALIDAD:**

**POLITICAS**

1. MES A MES SE LLEVARÁ A CABO UNA CONCILIACIÓN CONJUNTAMENTE CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA CUENTA 206 RETENCIONES.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
 DE CONTABILIDAD**

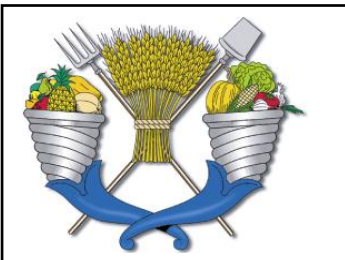
**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

**AREA:** OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** CONCILIACIÓN DE LA CUENTA 206  
 RETENCIONES

**MODALIDAD:**

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA	1	LLEVA A CABO LA CONCILIACIÓN CON LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, CHECANDO LO RETENIDO DE CADA MES, ASI COMO LOS CHEQUES CANCELADOS Y LAS LIQUIDACIONES.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	2	ELABORA UN CUADRO DONDE APARECEN LAS DIFERENCIAS QUE EXISTIERON Y OBSERVACIONES QUE DEBERÁ CORREGIR LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, ESTA CONCILIACIÓN SE LLEVA A CABO EL DÍA 15 DE CADA MES.
OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA	3	ENVÍA COPIA A LA OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LAS OBSERVACIONES QUE EXISTEN EN LA CONCILIACIÓN Y CUADRO DE CORRECCIONES.
OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA	4	RECIBE COPIA DE LAS OBSERVACIONES DE LA CONCILIACIÓN HECHA ENTRE LA OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y CUADRO DE CORRECCIONES, REvisa Y ARCHIVA.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

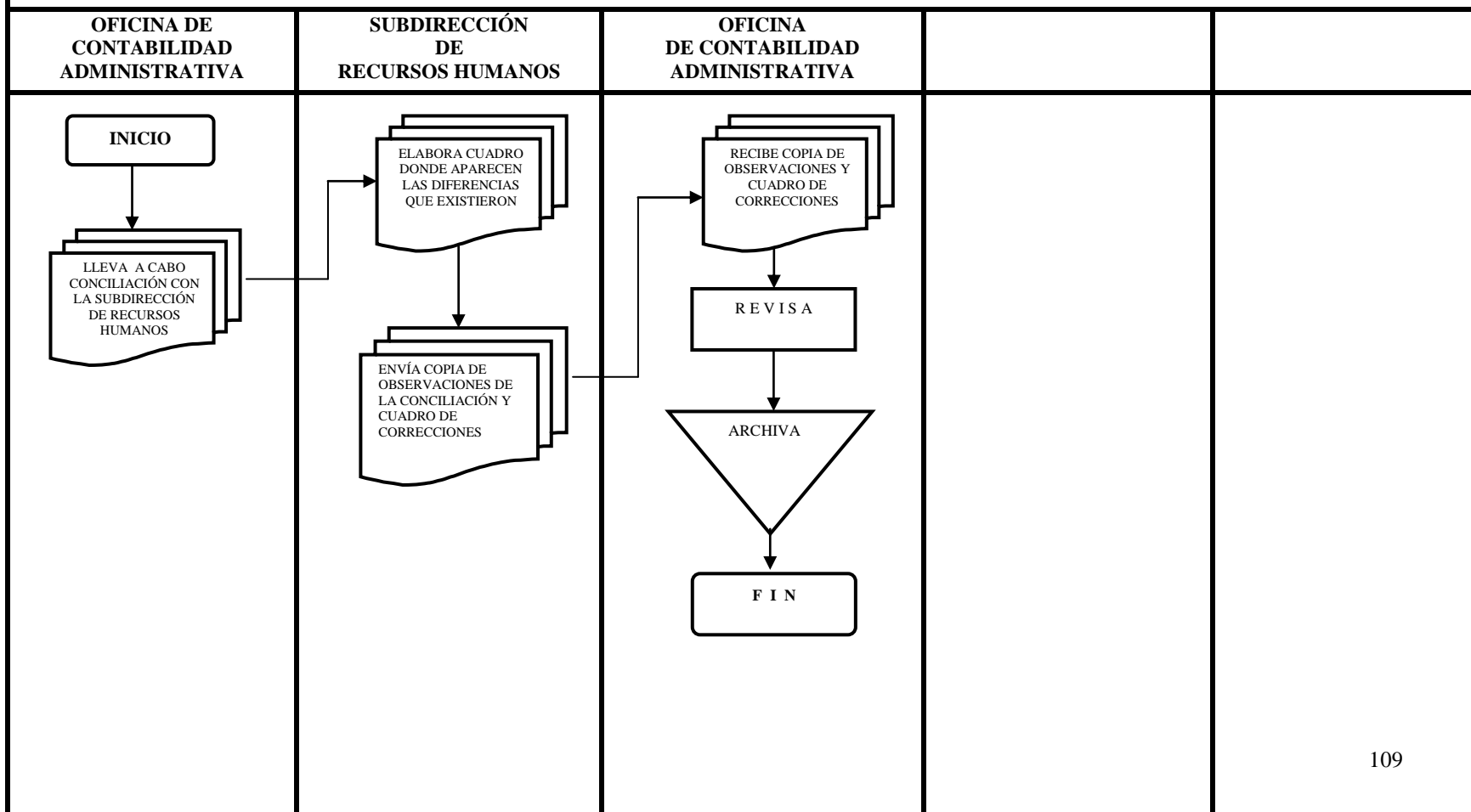
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
 DE CONTABILIDAD**

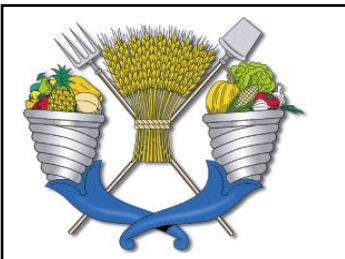
**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

**AREA:** OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** CONCILIACIÓN DE LA CUENTA 206  
RETENCIONES

**MODALIDAD:**



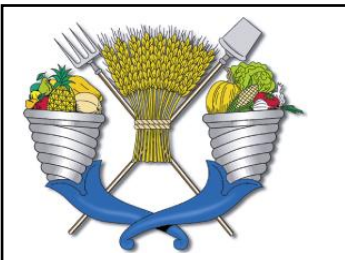


**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
DE CONTABILIDAD**

**PROCEDIMIENTO:** CIERRE MENSUAL Y ANUAL DE LOS INFORMES FINANCIEROS





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
DE CONTABILIDAD**

**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

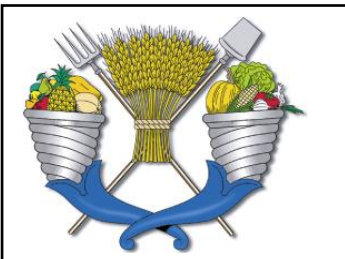
**AREA:** OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** CIERRE MENSUAL Y ANUAL DE LOS  
INFORMES FINANCIEROS

**MODALIDAD:**

**OBJETIVO**

ELABORAR, REVISAR, ANALIZAR E INTERPRETAR LOS ESTADOS FINANCIEROS CON LA FINALIDAD DE ENVIAR DICHA INFORMACIÓN A LA COORDINACIÓN DE FINANZAS EN SUS RESPECTIVOS FORMATOS, PARA LA CONFORMACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
DE CONTABILIDAD**

**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

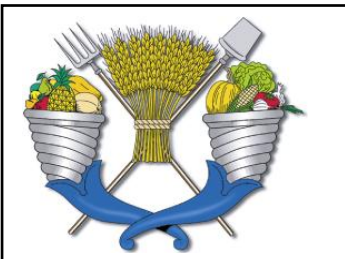
**AREA:** OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** CIERRE MENSUAL Y ANUAL DE LOS  
INFORMES FINANCIEROS

**MODALIDAD:**

**POLÍTICAS**

- SE DEBERÁN REGISTRAR TODAS LAS OPERACIONES CONTABLES DE LAS DIFERENTES U.B.P.P.'S CON LA FINALIDAD DE INFORMAR A LAS DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS SOBRE LA SITUACIÓN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A CADA UNA.
- SE INFORMARÁ A LA COORDINACIÓN DE FINANZAS, SOBRE LOS CIERRES MENSUALES Y ANUALES, CON SUS RESPECTIVOS FORMATOS.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
 DE CONTABILIDAD**

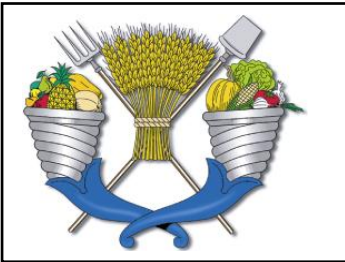
**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

**AREA:** OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** CIERRE MENSUAL Y ANUAL DE LOS  
 INFORMES FINANCIEROS

**MODALIDAD:**

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA	1	DESPUÉS DE CAPTURAR (REGISTRAR) TODAS LAS OPERACIONES CONTABLES DE LAS DIFERENTES U.B.P.P.'S MEDIANTE LAS PÓLIZAS DE INGRESO, EGRESO Y DIARIO, CORRESPONDIENTES AL MES Y/O EL AÑO EN CURSO.
	2	SE LLEVAN A CABO LAS CONCILIACIONES CORRESPONDIENTES A LAS DIFERENTES CUENTAS CONTABLES, CON LOS DEPARTAMENTOS QUE CORRESPONDAN TALES COMO: CONTROL PRESUPUESTAL, DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y ALMACÉN GENERAL.
	3	HAY CORRECCIONES, SE LLEVAN A CABO LAS CORRESPONDIENTES A LAS DIFERENTES CUENTAS, POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, CONTROL PRESUPUESTAL, TESORERÍA Y ALMACÉN GENERAL.
	4	NO HAY CORRECCIONES, SE PROCEDE A IMPRIMIR LOS INFORMES FINANCIEROS TALES COMO: BALANZA, BALANCE , ESTADO DE RESULTADOS, ENTRE OTROS.
	5	SE ENVÍA A LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD EL REPORTE DE LOS INFORMES FINANCIEROS EN LOS SIGUIENTES FORMATOS, 2,14,15,16,35 Y 53 , PARA LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL.
JEFATURA DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD	6	RECIBE REPORTE DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA, LA CUAL REvisa, ANALIZA E INTERPRETA.
	7	ENVÍA MEDIANTE OFICIO A LA COORDINACIÓN DE FINANZAS, LOS REPORTES DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA CON LOS FORMATOS 2,14,15,16,35 Y 53. PARA LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL.



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

## UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

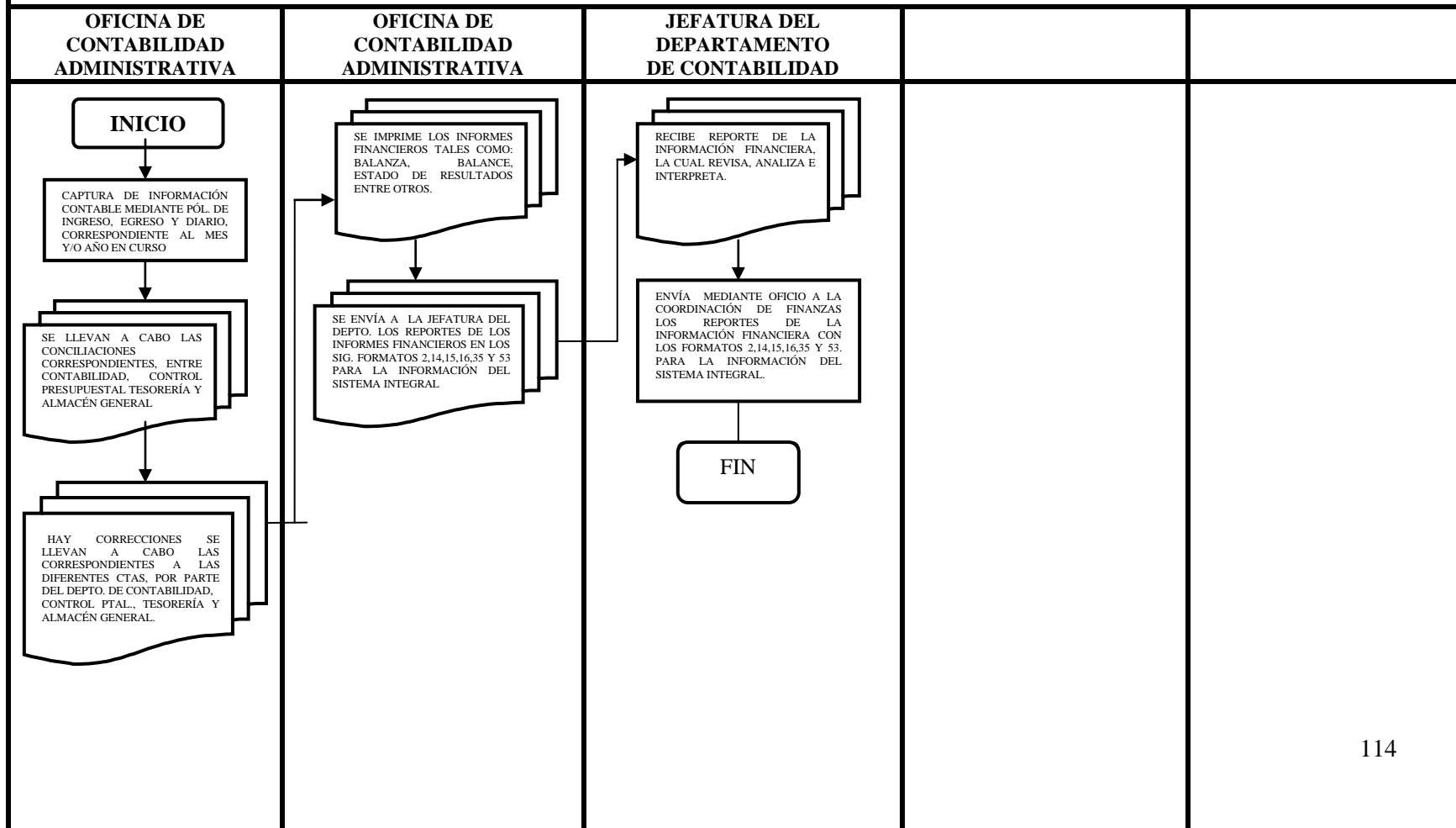
**EPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

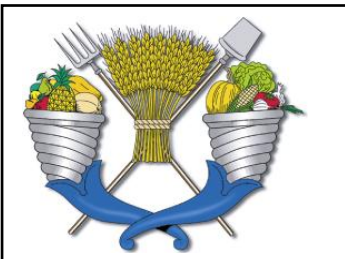
**AREA:** OFICINA DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** CIERRE MENSUAL Y ANUAL DE LOS INFORMES FINANCIEROS

**MODALIDAD:**

#### DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

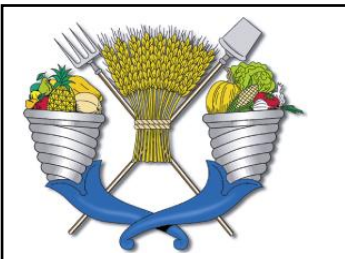




**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
DE CONTABILIDAD**

**OFICINA  
DE  
RECURSOS PROPIOS**

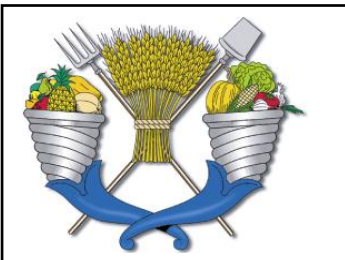


**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
DE CONTABILIDAD**

**OBJETIVO DE LA OFICINA**

CONTROLAR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN TOTAL Y/O PARCIAL CORRESPONDIENTE A LOS GASTOS A COMPROBAR DE RECURSOS PROPIOS, DE LAS DIFERENTES INSTANCIAS, ASÍ MISMO REVISAR LOS REINTEGROS QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS Y/O NORMATIVIDAD ESTABLECIDA CON LA FINALIDAD DE PREPARAR LOS INFORMES Y REPORTES CONTABLES FINANCIEROS REQUERIDOS POR LAS AUTORIDADES DE LA INSTITUCIÓN.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
DE CONTABILIDAD**

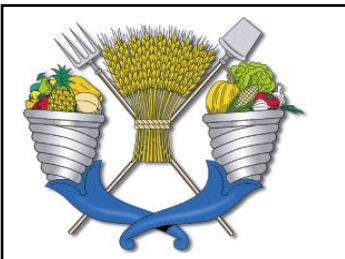
**POLÍTICAS GENERALES DE LA OFICINA**

**A) RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA (DEUDORES DIVERSOS)**

1. LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA POR LA OFICINA DE RECURSOS PROPIOS (PATRONATO ), ES RECIBIDA POR LA OFICINA DE RECURSOS PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, LA CUAL REVISARÁ QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS FISCALES, NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA SU APLICACIÓN.
2. LA DOCUMENTACIÓN QUE NO CUMPLA CON LOS REQUISITOS FISCALES Y LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA SE DEVOLVERÁ PARA SU CORRECCIÓN CORRESPONDIENTE.

**B) RECEPCIÓN DE PÓLIZAS DE INGRESO (DIVERSAS ACTIVIDADES)**

1. VERIFICAR QUE LAS PÓLIZAS DE INGRESO CUMPLAN CON LA ESTRUCTURA CONTABLE CORRECTA Y CON LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.



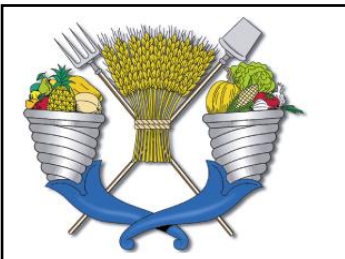
**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
DE CONTABILIDAD**

**PROCEDIMIENTO:** REGISTRO CONTABLE DE RECURSOS PROPIOS

**MODALIDAD:** GASTOS COMPROBADOS  
GASTOS POR COMPROBAR  
CIERRE MENSUAL Y ANUAL





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
DE CONTABILIDAD**

**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

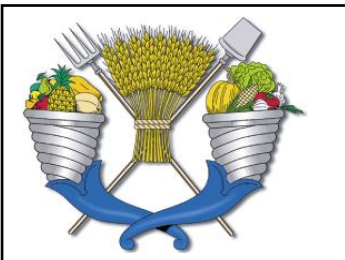
**AREA:** OFICINA DE RECURSOS PROPIOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** REGISTRO CONTABLE DE  
RECURSOS PROPIOS

**MODALIDAD:**

**OBJETIVO**

CONTROLAR LOS GASTOS COMPROBADOS Y POR COMPROBAR DE RECURSOS PROPIOS DE LAS UBPP.'S



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
DE CONTABILIDAD**

**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

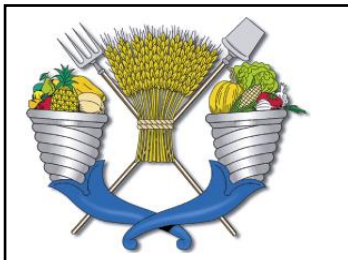
**AREA:** OFICINA DE RECURSOS PROPIOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** REGISTRO CONTABLE DE  
RECURSOS PROPIOS

**MODALIDAD:**

**POLÍTICAS**

1. LA REVISIÓN DE REQUISITOS Y NORMATIVIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN SERÁ DE ACUERDO AL "INSTRUCTIVO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE RECUPERACIÓN Y COMPROBACIÓN DOCUMENTAL DEL GASTO DE OPERACIÓN E INVERSIÓN.
2. LA APLICACIÓN CORRECTA DE LA CODIFICACIÓN CONTABLE, SERÁ DE GRAN IMPORTANCIA EN LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.
3. LA PÓLIZA CHEQUE DEBERÁ TENER EL Vo. Bo. DE LOS RESPONSABLES Y DEBERÁ ESTAR FIRMADA POR LA PERSONA QUE RECIBIÓ EL CHEQUE.
4. TODA LA DOCUMENTACIÓN ANEXA A LA PÓLIZA DEBERÁ ESTAR FIRMADA POR EL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA.
5. EL CHEQUE DEBERÁ EXPEDIRSE A NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL GASTO, EL CUAL DEBERÁ FIRMAR EL RECIBO DE GASTOS A COMPROBAR.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
 DE CONTABILIDAD**

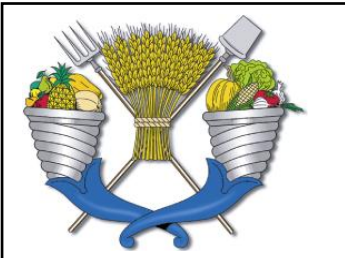
**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

**AREA:** OFICINA DE RECURSOS PROPIOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** REGISTRO CONTABLE DE  
 RECURSOS PROPIOS

**MODALIDAD:** GASTOS COMPROBADOS

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RECURSOS PROPIOS	1	ENTREGA EL CHEQUE AL BENEFICIARIO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD OFICINA DE RECURSOS PROPIOS	2	ENVÍA AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN: - ORIGINAL Y COPIA DE LA PÓLIZA DE EGRESOS - DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD OFICINA DE RECURSOS PROPIOS	3	RECIBE Y REvisa DOC. DE LAS PÓLIZAS CHEQUE CORRESPONDIENTE QUE CUMPLAN CON NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD OFICINA DE RECURSOS PROPIOS	4	ENVÍA RELACIÓN Y SOPORTE DE PÓLIZAS PARA SU ARCHIVO Y RESGUARDO CORRESPONDIENTE
ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO	5	RECIBE PÓLIZAS DE EGRESOS Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE, LA CUAL REvisa, ORDENA Y ARCHIVA EN SU LUGAR CORRESPONDIENTE.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
 DE CONTABILIDAD**

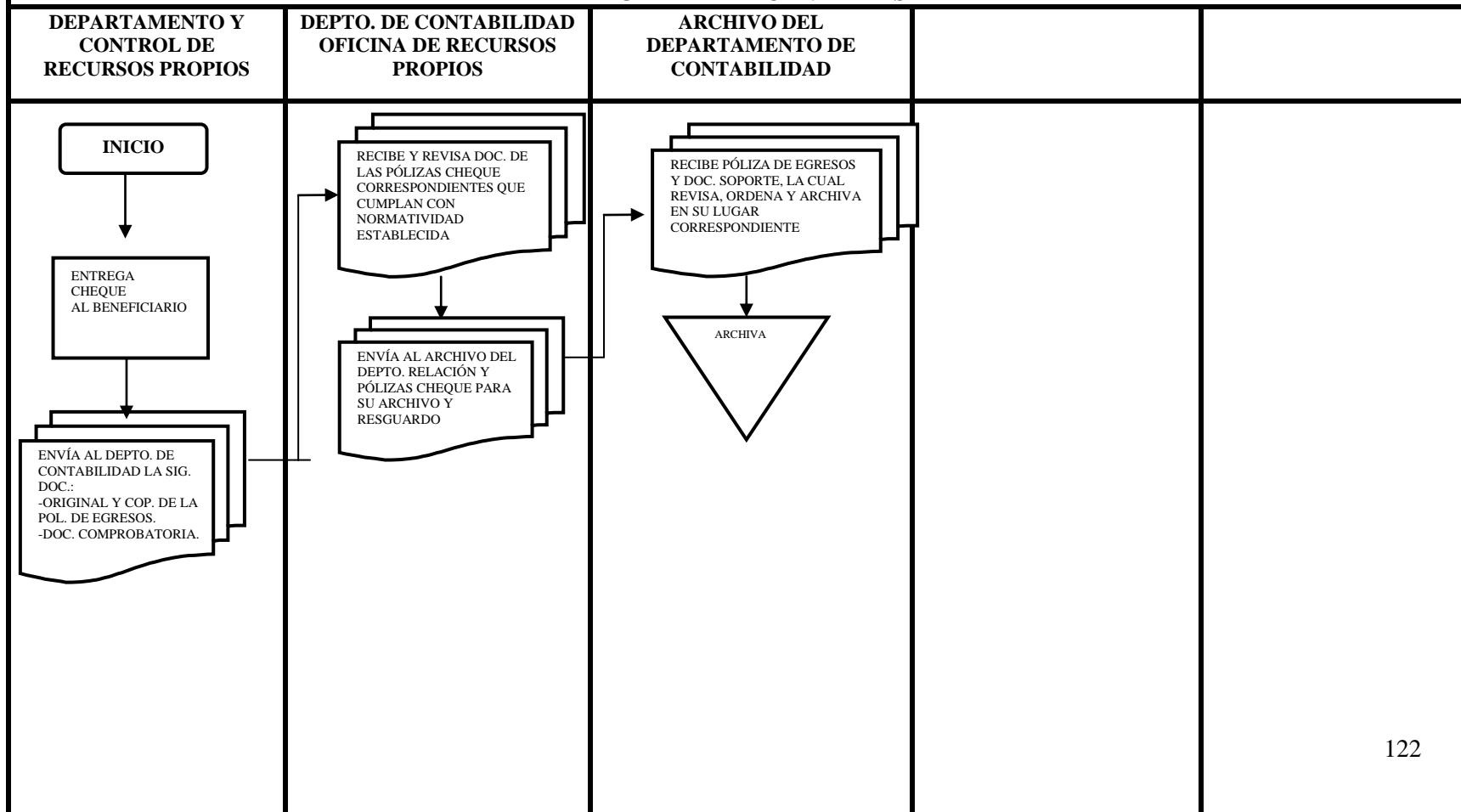
**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

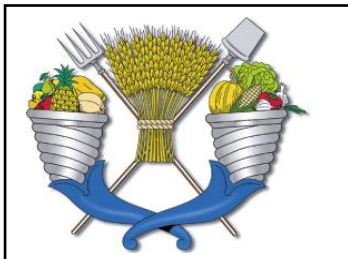
**AREA:** OFICINA DE RECURSOS PROPIOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** REGISTRO CONTABLE  
 DE RECURSOS PROPIOS

**MODALIDAD:** GASTOS COMPROBADOS

**DIAGRAMA DE ACTIVIDADES**





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
 DE CONTABILIDAD**

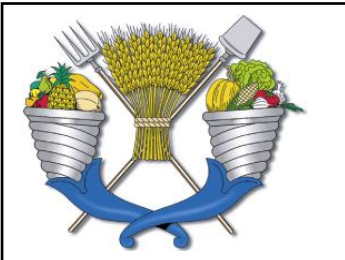
**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

**AREA:** OFICINA DE RECURSOS PROPIOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** REGISTRO CONTABLE DE RECURSOS PROPIOS

**MODALIDAD:** GASTOS POR COMPROBAR

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RECURSOS PROPIOS	1	ENVÍAN A LA OFICINA DE RECURSOS PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA PARCIAL Y/O TOTAL.
OFICINA DE RECURSOS PROPIOS	2	RECIBE DOCUMENTACIÓN MEDIANTE RELACIÓN, LA CUAL REvisa QUE CUMPLA CON NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y REQUISITOS FISCALES.
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO	3	EN BASE A DOCUMENTACIÓN ELABORA PÓLIZA DE DIARIO PARCIAL Y/O TOTAL, LA CUAL ENVÍA A LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO PARA SU FIRMA DE Vo. Bo.
OFICINA DE RECURSOS PROPIOS	4	RECIBE PÓLIZAS, FIRMA DE Vo. Bo. Y ENTREGA A OFICINA DE RECURSOS PROPIOS.
ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO	5	RECIBE PÓLIZAS, CON FIRMAS DE Vo. Bo. Y ELABORA RELACIÓN DE PÓLIZAS LA CUAL ENVÍA AL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO PARA SU RESGUARDO CORRESPONDIENTE.
ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO	6	ENTREGA RECIBOS DE GASTOS A COMPROBAR ORIGINAL CUANDO SE COMPRUEBE TOTALMENTE , AL RESPONSABLE DEL GASTO.
ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO	7	RECIBE RELACIÓN Y PÓLIZAS LAS CUALES REvisa Y ARCHIVA PARA SU RESGUARDO CORRESPONDIENTE.



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

## UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

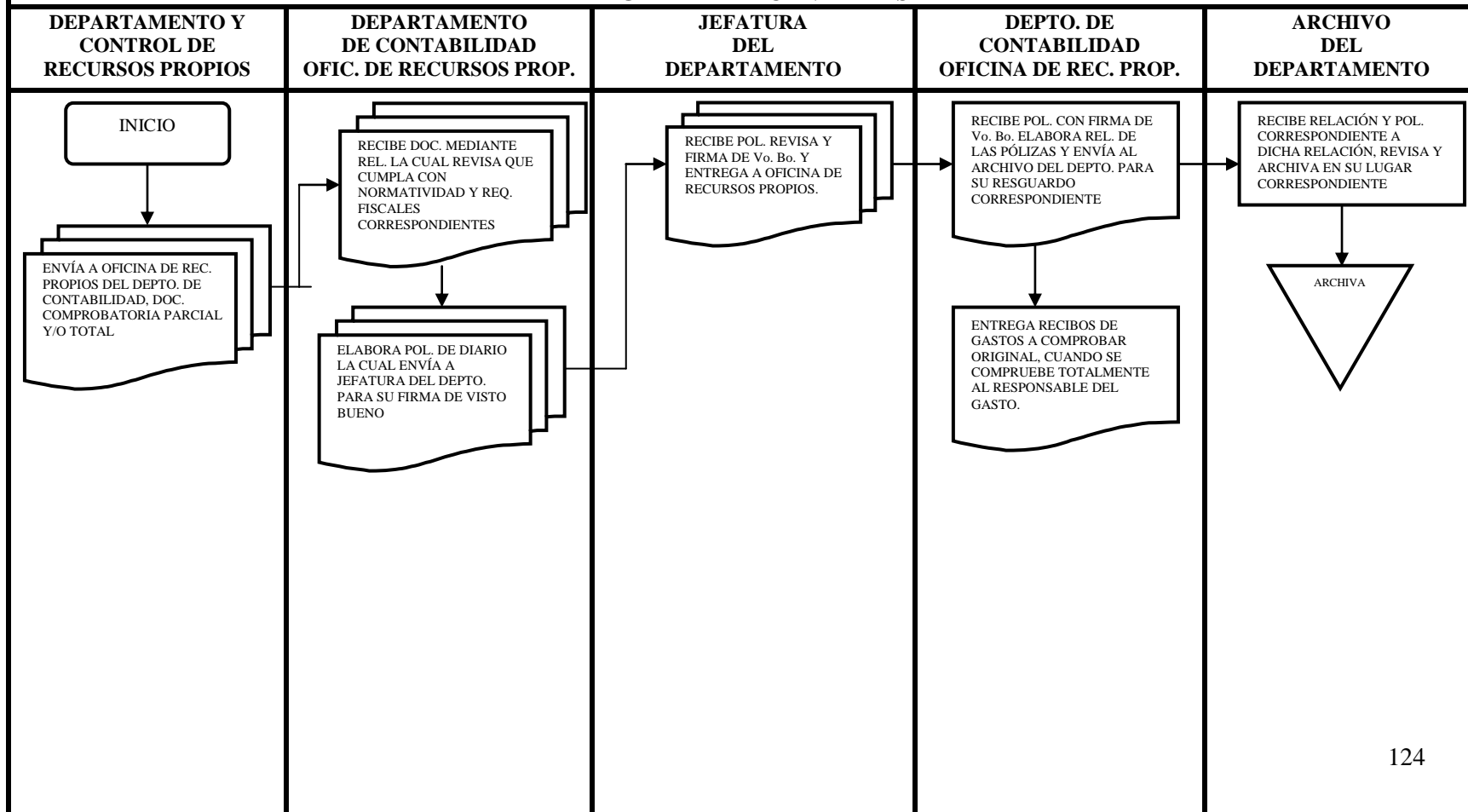
**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

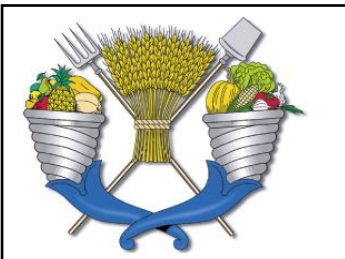
**AREA:** OFICINA DE RECURSOS PROPIOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** REGISTRO CONTABLE DE RECURSOS PROPIOS

**MODALIDAD:** GASTOS POR COMPROBAR

#### DIAGRAMA DE ACTIVIDADES





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
 DE CONTABILIDAD**

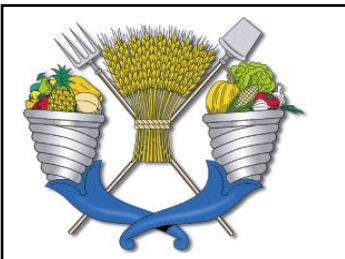
**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

**AREA:** OFICINA DE RECURSOS PROPIOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** REGISTRO CONTABLE DE RECURSOS PROPIOS

**MODALIDAD:** CIERRE MENSUAL Y ANUAL

ÓRGANO PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
OFICINA DE RECURSOS PROPIOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 UNA VEZ QUE SE REGISTRAN TODAS LAS OPERACIONES CONTABLES DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS, SE PROCEDE A REALIZAR EL CIERRE MENSUAL, PARA LO CUAL SE VERIFICA QUE SE ENCUENTREN REGISTRADAS DE MANERA CORRECTA LAS PÓLIZAS DE EGRESOS, INGRESOS Y DIARIO,</li> <li>2 SE REALIZA EL CIERRE MENSUAL, Y SE IMPRIMEN BALANZAS DE COMPROBACIÓN.</li> <li>3 SE VERIFICA QUE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS REPRESENTEN EL SALDO REAL, Y QUE NO EXISTAN PARTIDAS EN CONCILIACION ANTIGUAS UNA VEZ QUE SE HAN CORRESPONDIDO.</li> <li>4 SE EFECTÚA UNA CONCILIACION ENTRE LOS RECIBOS ORIGINALES DE LOS DEUDORES DIVERSOS CONTRA LOS REFLEJADOS EN CONTABILIDAD.</li> <li>5 SE VERIFICA QUE LOS ACTIVOS FIJOS REGISTRADOS CUENTEN CON LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA RAZONABLEMENTE, ASÍ COMO EL ORIGEN DE LAS BAJAS REGISTRADAS.</li> <li>6 SE VERIFICA QUE LAS RETENCIONES EFECTUADAS POR LOS IMPUESTOS RETENIDOS SE CANCELEN DE FORMA CORRECTA, ASI COMO QUE SE REALICE EL PAGO ANTE LA S.H.C.P.</li> <li>7 AL FINAL DEL EJERCICIO SE REALIZA EL CIERRE ANUAL, VERIFICANDO QUE NO EXISTAN CHEQUES DEL EJERCICIO PENDIENTES DE ENTREGA AL BENEFICIARIO, SI EXISTEN SE PROCEDE A CANCELARLOS Y EXPEDIR NUEVOS CON FECHA DEL SIGUIENTE AÑO.</li> </ol>



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
DE CONTABILIDAD**

**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

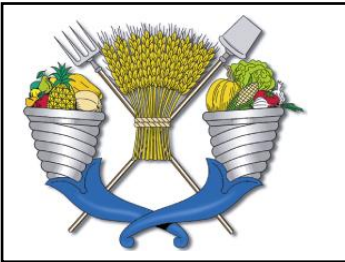
**AREA:** OFICINA DE RECURSOS PROPIOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** REGISTRO CONTABLE DE RECURSOS PROPIOS

**MODALIDAD:** CIERRE MENSUAL Y ANUAL

ÓRGANO PARTICIPANTE		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
	8	<p>SE ELABORA EL CIERRE ANUAL CON LOS SIGUIENTES TRASPASOS.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- TRASPASO DE LA CUENTA DE ALMACÉN E INVENTARIOS A LA CUENTA DE GASTOS.</li><li>- TRASPASO DE LA CUENTA DE INGRESOS A LA CUENTA DE RESULTADO DEL EJERCICIO.</li><li>- TRASPASO DE LAS CUENTAS DE GASTOS A LA CUENTA DE RESULTADO DEL EJERCICIO.</li><li>- TRASPASO DE LA CUENTA DE RESULTADO DEL EJERCICIO A LA CUENTA DE RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES..</li></ul>





# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

## UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

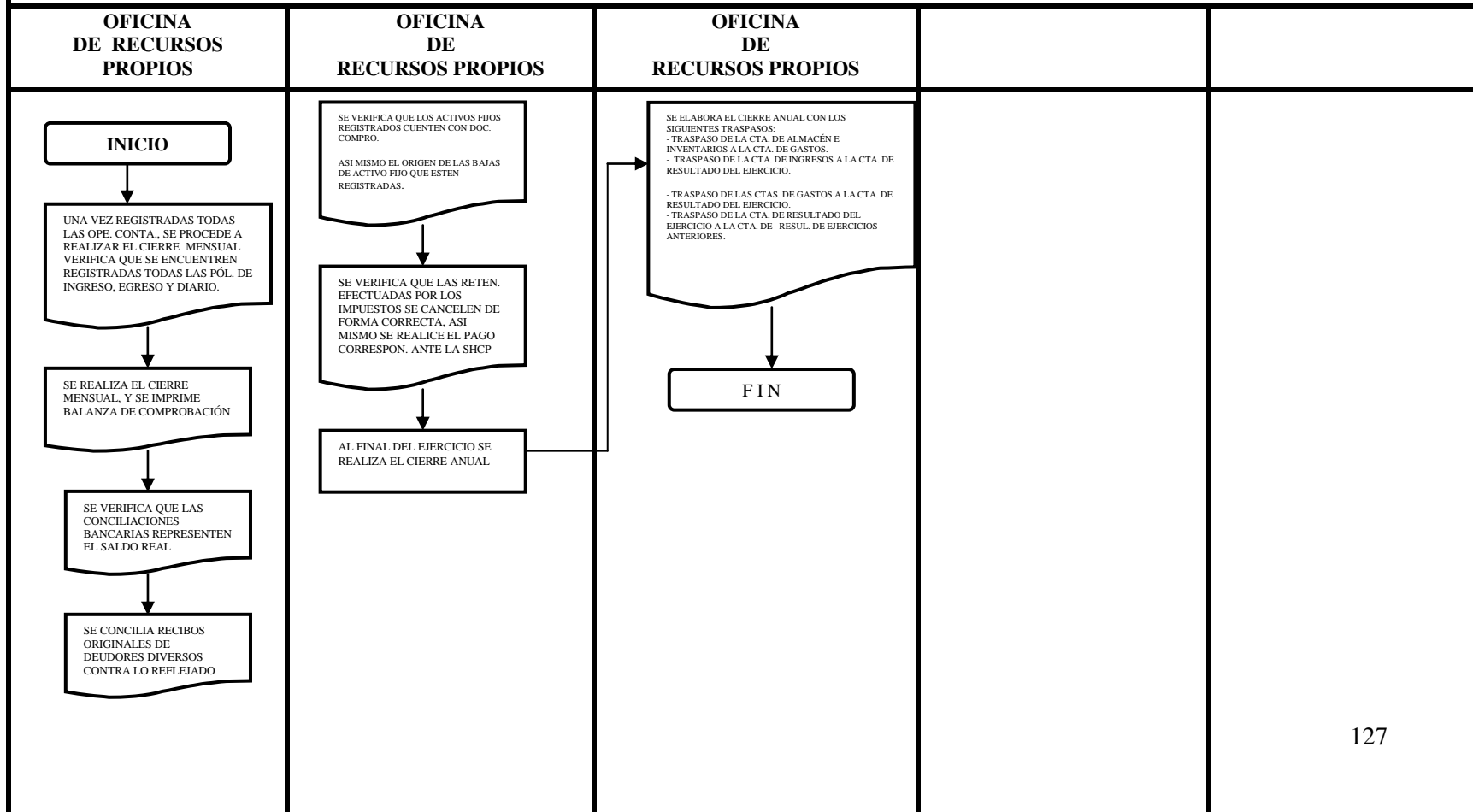
**DEPARTAMENTO:** COORDINACIÓN DE FINANZAS

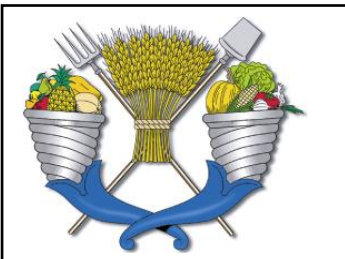
**AREA:** OFICINA DE RECURSOS PROPIOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** REGISTRO CONTABLE DE RECURSOS PROPIOS

**MODALIDAD:** CIERRE MENSUAL Y ANUAL

#### DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

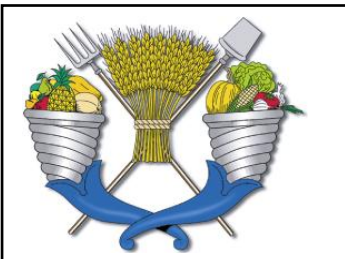




**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
DE CONTABILIDAD**

**PROCEDIMIENTO: INGRESOS**



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
DE CONTABILIDAD**

**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

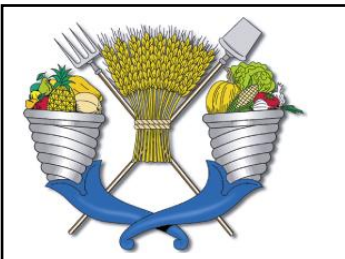
**AREA:** OFICINA DE RECURSOS PROPIOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** INGRESOS

**MODALIDAD:**

**OBJETIVO**

REVISAR LAS PÓLIZAS DE INGRESOS QUE CUMPLAN CON LA ESTRUCTURA CONTABLE CORRECTA  
Y VERIFICAR EL IMPORTE DE LAS FICHAS DE DEPÓSITO.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
DE CONTABILIDAD**

**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

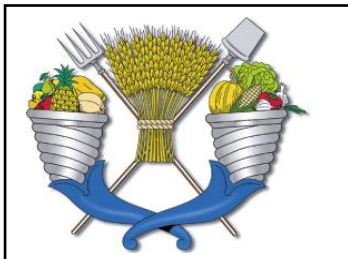
**AREA:** OFICINA DE RECURSOS PROPIOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** INGRESOS

**MODALIDAD:**

**POLÍTICAS**

1. LOS DEPÓSITOS DEBERÁN IDENTIFICARSE CLARAMENTE EN CUANTO A SU ESTRUCTURA CONTABLE Y AL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE.
2. DEBERÁ ESPECIFICARSE CLARAMENTE EL CONCEPTO POR EL CUAL SE LLEVA A CABO EL DEPÓSITO.
3. LA OFICINA DE RECURSOS PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DEBERÁ LIBERAR RECIBOS DE GASTOS QUE SE COMPRUEBEN TOTALMENTE.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
 DE CONTABILIDAD**

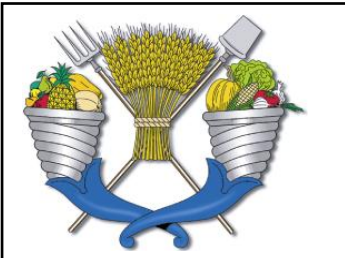
**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

**AREA:** OFICINA DE RECURSOS PROPIOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** INGRESOS

**MODALIDAD:**

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPARTAMENTO DE INGRESOS	1	ENVÍA PÓLIZAS DE INGRESOS AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, OFICINA DE RECURSOS PROPIOS CON EL SOPORTE CORRESPONDIENTE COMO SON: DOCUMENTACIÓN SOPORTE Y FICHA DE DEPÓSITO.
OFICINA DE RECURSOS PROPIOS	2	RECIBE PÓLIZAS DE INGRESOS, LAS CUALES REvisa QUE CUMPLAN CON EL PROCEDIMIENTO CONTABLE CORRECTO.
	3	SI ES REINTEGRO POR PRÉSTAMOS VERIFICA SI ES PARCIAL O TOTAL.
	4	SI ES PARCIAL SE VERIFICA LA CORRECTA APLICACIÓN.
	5	SI ES TOTAL LA COMPROBACIÓN SE PROCEDE A ENTREGAR EL RECIBO DE GASTOS AL RESPONSABLE DEL MISMO
	6	SE ENVÍAN AL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO LAS PÓLIZAS DE INGRESOS CON EL SOPORTE CORRESPONDIENTE (DOCUMENTACIÓN), PARA SU RESGUARDO .
ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO	7	RECIBE DOCUMENTACIÓN, REvisa Y ARCHIVA PARA SU RESGUARDO CORRESPONDIENTE.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
 DE CONTABILIDAD**

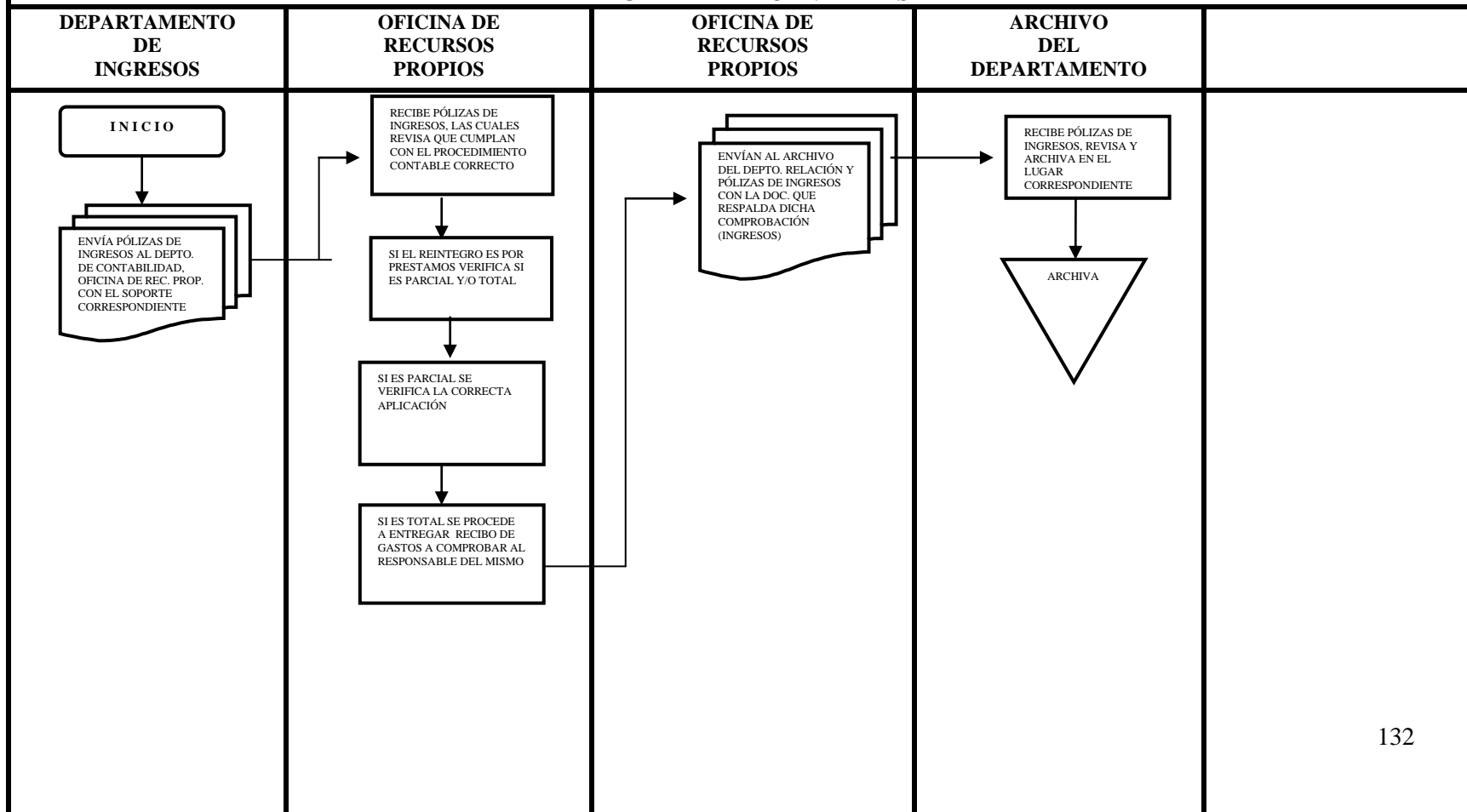
DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD

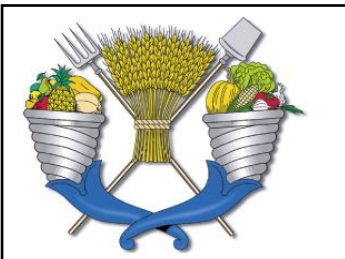
AREA: OFICINA DE RECURSOS PROPIOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : INGRESOS

MODALIDAD:

**DIAGRAMA DE ACTIVIDADES**

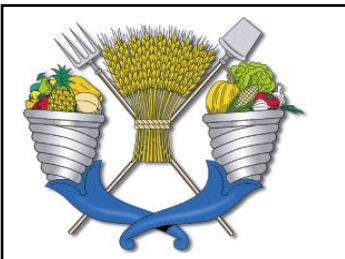




**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
DE CONTABILIDAD**

**PROCEDIMIENTO:** MANEJO INTERNO DEL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE  
CONTABILIDAD DE LA UACH.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
DE CONTABILIDAD**

**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

**AREA:** ARCHIVO

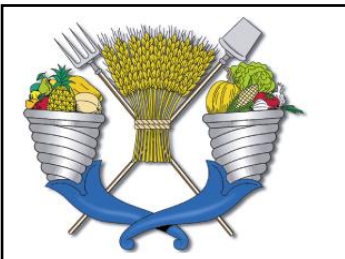
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** MANEJO DEL ARCHIVO CONTABLE

**MODALIDAD:**

**OBJETIVO**

LLEVAR UNA CLASIFICACIÓN, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN  
CONTABLE QUE SE GENERA POR LOS MOVIMIENTOS COTIDIANOS DE LA INSTITUCIÓN EN CADA  
EJERCICIO.





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
DE CONTABILIDAD**

**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

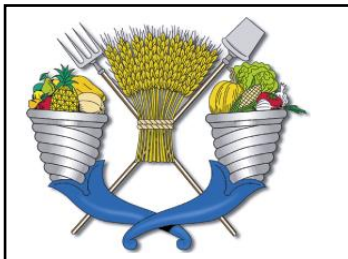
**AREA:** ARCHIVO

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** MANEJO DEL ARCHIVO CONTABLE

**MODALIDAD:**

**POLÍTICAS**

1. RESGUARDAR MEDIANTE EL ACERVO DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LOS MOVIMIENTOS CONTABLES DE LA INSTITUCIÓN, PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN DEMANERA ORDENADA.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
 DE CONTABILIDAD**

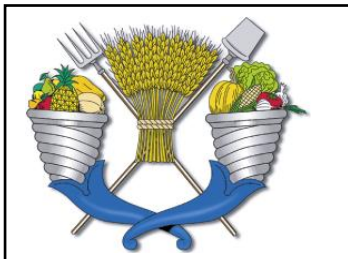
**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

**AREA:** ARCHIVO

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** MANEJO DEL ARCHIVO CONTABLE

**MODALIDAD:**

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
ARCHIVO	1	RECIBE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LOS MOVIMIENTOS DE RECURSOS : POR SUBSIDIO FEDERAL (OFIC. GUBERNAMENTAL Y ADMVA. ) Y REC. PROPIOS. COMO SON: POLIZAS DE INGRESOS, DIARIO, EGRESOS Y CONTRARECIBOS CON SU RESPECTIVA RELACION:
	2	SE CORROBORA QUE CADA RELACIÓN CONTENGA LAS PÓLIZAS DESCRITAS, SE FIRMA DE RECIBIDO Y SE REGRESA EL ORIGINAL AL RESPONSABLE DE LA OFIC. QUE LAS GENERO (GUBERNAMENTAL, ADMINISTRATIVA Y REC. PROPIOS)
	3	REVISA QUE CADA POLIZA ESTE FIRMADA DE Vo. Bo. POR LA JEFATURA DEL DEPT. DE CONTABILIDAD, SI ALGUNA LE FALTA LA FIRMA LA ENVIA A LA JEFATURA PARA RECABAR DICHA FIRMA.
	4	<p>LAS POLIZAS DE SUBSIDIO SE CLASIFICAN EN POL. DE INGRESOS, DIARIO Y EGRESOS, SE ARCHIVAN CRONOLOGICAMENTE POR FOLIO Y FECHA DE ELABORACIÓN. ARCHIVANDO DE MANERA INDEPENDIENTE: ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, ASEGURADORA, INVERSIONES, TRANSFERENCIAS, IMPTOS. POR PAGAR, HONORARIOS, LIQUIDACIONES. ASI COMO LAS NOMINAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS.</p> <p>LAS POLIZAS DE RECURSOS PROPIOS SE CLASIFICAN EN POL. INGRESOS, DIARIO Y EGRESOS DE MANERA CRONOLOGICA POR FOLIO Y MES DE ELABORACIÓN, SE PARANDO LAS DE INVERSIÓN E IMPUESTOS.</p>



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
DE CONTABILIDAD**

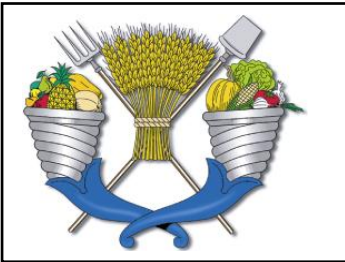
**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

**AREA:** ARCHIVO

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** MANEJO DEL ARCHIVO CONTABLE

**MODALIDAD:**

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
ARCHIVO	5	AL TERMINO DEL EJERCICIO CONTABLE TODAS LA DOCUMENTACIÓN SE GUARDA EN CAJAS DE ARCHIVO MUERTO, SE ROTULA POR SU CONTENIDO INDICANDO EL MES Y AÑO AL QUE CORRESPONDEN. SE RESGUARDA POR CINCO AÑOS A PARTIR DE SU CREACIÓN (ART. 30 CFF). Y LA DOCUMENTACION DEL ACTIVO 10 AÑOS.
JEFATURA DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD.	6	SI SE REQUIERE UNA POLIZA PARA SU CONSULTA DEPARTAMENTAL, SE RELACIONA EN UNA LISTA CON EL No. DE PÓLIZA, FECHA Y NOMBRE DE QUIEN LA SOLICITA. SI LA PÓLIZA ES REQUERIDA POR OTRA AREA DE LA UACH (JURIDICO, ADMINISTRACIÓN) SE ELABORA UN VALE EL CUAL ES AUTORIZADO POR EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.
JEFATURA DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD.	7	AL TERMINO DE LOS CINCO Y 10 AÑOS RESPECTIVAMENTE EL JEFE DEL DEPTO. NOTIFICA AL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA PARA REALIZAR LA BAJA DE LA DOCUMENTACION, ASI COMO AL ARCHIVO PARA TENER LISTO LO QUE SE DARA DE BAJA.
AUDITORIA	8	PROCEDE A LEVANTAR EL ACTA DEL NUMERO DE CAJAS Y EJERCICIO QUE SE DARA DE BAJA.



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

## UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

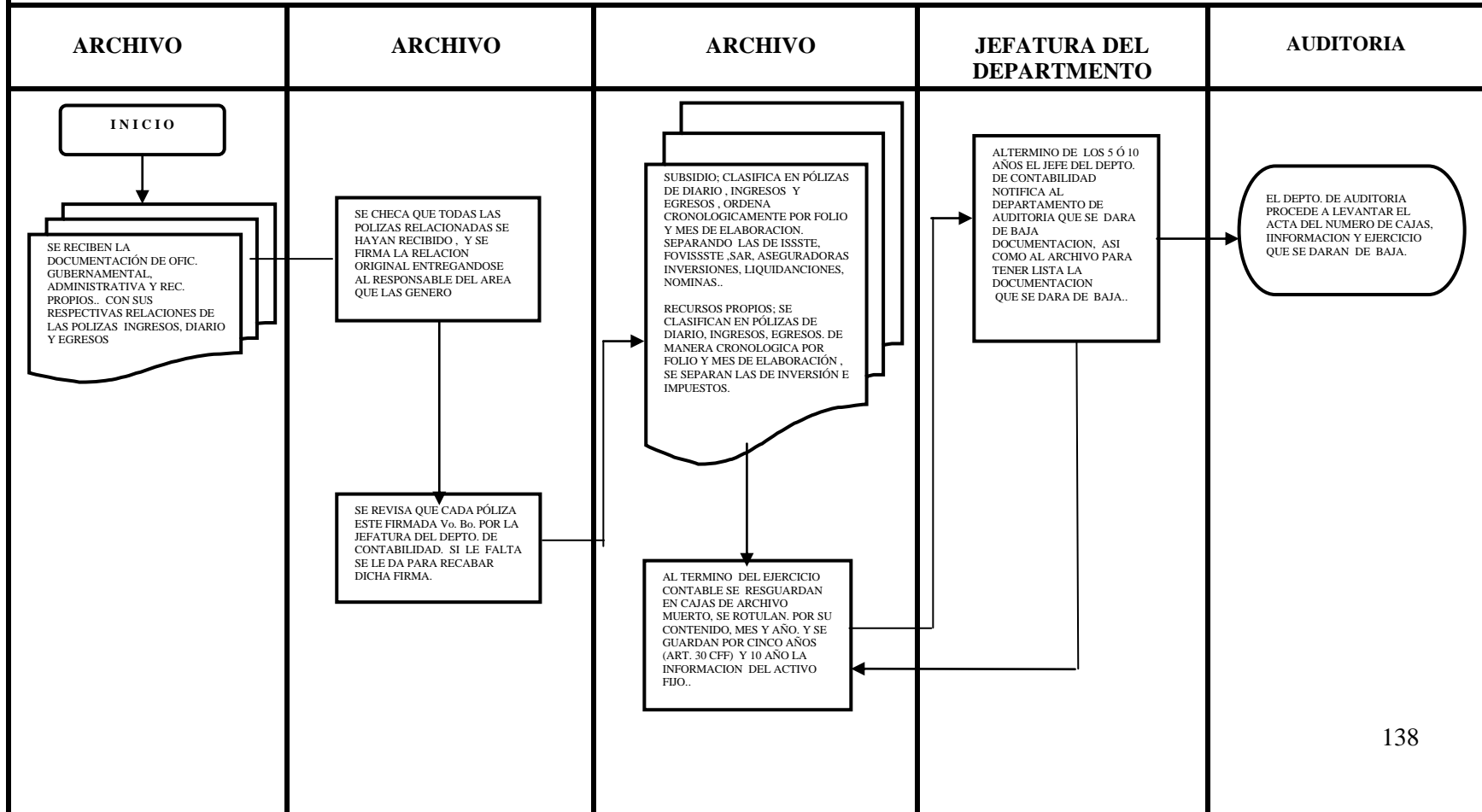
DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD

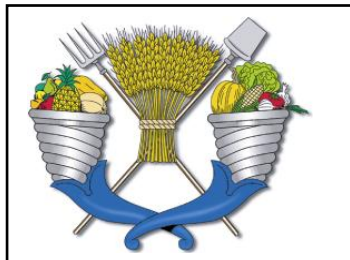
AREA: ARCHIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANEJO DEL ARCHIVO CONTABLE

MODALIDAD:

#### DIAGRAMA DE ACTIVIDADES





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
DE CONTABILIDAD**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DEL DEPARTAMENTO DE  
CONTABILIDAD**

JUNIO 2010.