

## Ficha del Procedimiento

<b>Nombre del proceso</b>	<b>Macroproceso</b>
Proceso de Finanzas	Apoyo

  

<b>Nombre del procedimiento</b>
Procedimiento para el registro contable de movimientos de diario

  

<b>Inicio</b>	<b>Fin</b>
Oficio de solicitud	Registro contable

  

<b>Objetivo</b>
Realizar el registro contable de los movimientos de diario

  

<b>Áreas involucradas</b>
Dirección de Recursos Financieros

  

<b>Procedimientos con los que interactúa</b>						
<table> <tr> <th>Clave de proceso</th> <th>Clave de procedimiento</th> <th>Nombre del procedimiento</th> </tr> <tr> <td>N/A</td> <td>N/A</td> <td>N/A</td> </tr> </table>	Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento	N/A	N/A	N/A
Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento				
N/A	N/A	N/A				

### Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Solicitud de realizar un registro contable	Enlaces o Coordinadores Administrativos

### Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Registro contable	Enlaces o Coordinadores Administrativos

### Normativa aplicable Interna

**Ley, estatuto, reglamento, lineamiento, acuerdo o política (Institucional aplicables en mi trabajo)**

Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato

Estatuto Orgánico de la Universidad de Guanajuato

Código de Ética de la Universidad de Guanajuato

### Normativa aplicable externa

**Leyes, políticas, lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo**

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato

Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato

Ley de Archivos del Estado de Guanajuato

Elaboró	Consensuó	Aprobó
Karla Paola Rodriguez Dávila	David Hernández Hernández	Pedro Rocha Montalvo

Descripción de Actividades				
Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instructivo de trabajo
1	Auxiliar de consolidación contable	Recibir oficio de solicitud de registro contable y soporte documental que ampare el movimiento. Deberá estar firmado por la persona responsable.	Oficio	
2	Auxiliar de consolidación contable	Validar en el sistema administrador la información proporcionada (cuenta, saldo contable).		
3	Auxiliar de consolidación contable	Registrar en el sistema administrador el registro contable y notificar al solicitante el número con el que se realizó el respectivo movimiento. Fin del procedimiento.	Número de registro	

Información complementaria y definiciones
En el FIN-IN-02 se documenta la Integración de Informes Trimestrales y Presentación de la Cuenta Pública. SAP es el sistema administrador.

Identificación de la trazabilidad
El sistema administrador SAP es el medio para dar trazabilidad a los registros contables.

### Propiedad del cliente

**Descripción:** Toda información que entrega el cliente o usuario del procedimiento y que es salvaguardada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional.

Documento o bien entregado (Describir el dato personal recabado)	Función del documento
No aplica	No aplica

### Posibles salidas no conformes

Una salida no conforme se refiere a cualquier trámite, servicio o resultado del procedimiento que no cumple las características especificadas.

**Nota:** Las salidas no conformes serán alineadas al resultado del procedimiento (salidas) y/o al tratamiento final de un riesgo, el área responsable deberá aplicar las medidas de control necesarias para evitar que se presenten; la responsabilidad de las salidas no conformes declaradas no deberá recaer en las personas usuarias, en proveedores o instituciones externas.

Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
Registro contable	Registro erróneo	Validar la información en el sistema administrador.

### Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de Documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Documento	No aplica	Oficio de solicitud de registro	Físico (área de archivo)	10 años