



## 1. OBJETIVO

1.1 Registrar y analizar la información financiera y patrimonial de la Universidad Autónoma de Tlaxcala para la toma de decisiones informadas y responsables para rendir cuentas ante las leyes y la sociedad.

## 2. ALCANCE

2.1 Este procedimiento aplica a todo el personal de la Secretaría Administrativa.

## 3. DEFINICIONES

3.1 Registro Contable de las operaciones. - Atender el registro contable de las operaciones.

3.2 Concentrado de retenciones y descuentos. -Aplicación de las retenciones y descuentos de los trabajadores.

3.3 Conciliación y confirmación de saldos de cada una de las cuentas contables. – Contar con los saldos para la toma de decisiones.

3.4 Consolidación de estados financieros. – Cumplir en tiempo y forma ante los entes fiscalizables.

## 4 REFERENCIAS

4.1 Norma ISO-9001:2015

4.2 Manual de Organización Institucional 708-RG-16-MOI

## 5 RESPONSABLES

5.1 Jefe de Contabilidad

5.2 Responsable del fondo genérico

5.3 Responsable del fondo específico

## 6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Se recibe solicitud de alguno de los siguientes subprocesos: **Registro Contable de las operaciones**

Recepción de Documentación (Pagos a Proveedores)

El jefe de Contabilidad recibe la documentación al día siguiente, después de haber efectuado el pago (cheque o transferencia). Al llegar al área de Contabilidad cada pago deberá traer consigo, la transferencia bancaria, la solicitud de pago, factura original, contrato (según sea el caso), evidencia fotográfica y la codificación del Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA).

6.2 Después de haber validado cada punto, se hace la entrega de los documentos a cada fondo para su debido registro en el Sistema de Contabilidad Gubernamental IV (SCGIV).

6.3 Recepción de Documentación (Recibos de Honorarios Asimilables)

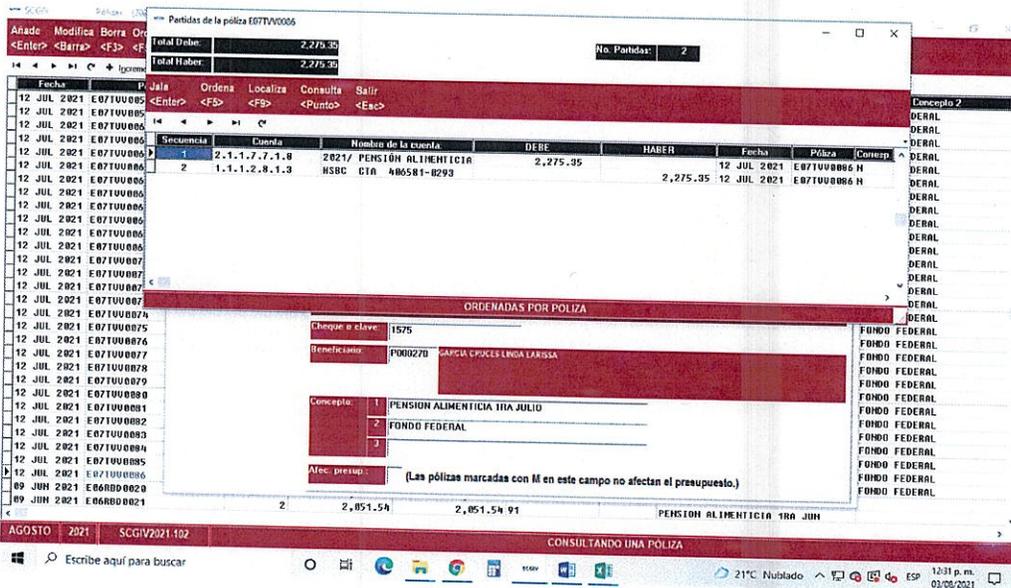
Al término de cada quincena, el Área de Caja, envía la información y documentación que soporta la emisión de pólizas cheque de: Pensiones Alimenticias, Honorarios Profesionales, Devoluciones de Infonavit, Préstamos Personales, Proveedores, Fondos Revolventes, Gastos a Comprobar, Honorarios Asimilables, Finiquito, Prestaciones a Sindicatos, Transferencias a Sindicatos, Nómina General, Provisión Seguro Social, Infonavit y RCV.



6.4 Se describe cada actividad para hacer el registro en el sistema SCGIV.

**Captura de Pensión Alimenticia**

Para el registro de Pensión Alimenticia utilizaremos una póliza de egreso, ubicándonos dentro del menú, Pólizas, se deberá agregar un nuevo registro respetando la fecha de emisión de cada póliza, nombre del beneficiario, concepto de la póliza; continuando con el registro, se utilizarán dos cuentas contables, una para hacer la cancelación del pasivo (Pensión Alimenticia 2021) y otra para reconocer la salida del recurso (bancos).



6.4 Captura de Honorarios Profesionales.

Verificar y registrar en sistema los pagos realizados a los proveedores por servicios de asesoría y/o vigilancia, creando requisición y póliza de egreso; respetando la fecha de emisión, beneficiario y concepto de la póliza, afectando las cuentas para devengar, cancelar la cuenta de pasivo y reconocer la salida del recurso (bancos) utilizando las fichas establecidas para la retención de impuestos ISR e IVA para su posterior pago al fisco.

6.5 Captura de Devolución de Infonavit

Para el registro de Devolución de Infonavit utilizaremos una póliza de egreso, ubicándonos dentro del menú, Pólizas, se deberá agregar un nuevo registro respetando la fecha de emisión de cada póliza, nombre del beneficiario, concepto de la póliza; se utilizarán dos cuentas contables, una para hacer la cancelación del pasivo (Infonavit 2021), utilizando la ficha que corresponda al periodo solicitado de la devolución y otra para reconocer la salida del recurso (bancos).

6.6 Captura de Préstamos Personales

Para el registro de Préstamos Personales utilizaremos una póliza de egreso, ubicándonos dentro del menú, Pólizas, se deberá agregar un nuevo registro respetando la fecha de emisión de cada póliza, nombre del beneficiario, concepto de la póliza; se utilizarán dos cuentas contables, una para afectar la del pasivo (Préstamos 2021), utilizando la ficha que corresponda al deudor y en su caso darla de alta en el sistema SCGIV, ocupando los datos generales del trabajador y otra para reconocer la salida del recurso (bancos).

6.7 Captura transferencias (Pago a Proveedores)

Para registrar el Pago a Proveedores se deberá verificar que ya estén previamente registrados en el sistema SCGIV hasta la póliza de devengado, después en una póliza de egreso utilizando dos cuentas contables una para la cancelación del pasivo teniendo en consideración el comportamiento de la ficha,



ya que, al momento de realizar el pago, ésta presentará saldo “cero”, y otra para reconocer la salida del recurso (bancos).

#### 6.8 Captura de Fondos Revolventes

Para registrar el concepto de Fondo Revolvente se deberá verificar que ya estén previamente registrados en el sistema SCGIV hasta la póliza de devengado, después en una póliza de egreso utilizando dos cuentas contables una para la cancelación del pasivo teniendo en consideración el comportamiento de la(s) ficha(s), ya que, al momento de realizar el pago, ésta presentará saldo “cero”, y otra para reconocer la salida del recurso bancos y/o gastos a comprobar 2021 siempre y cuando la póliza de Fondo Revolvente tenga su debido soporte comprobatorio.

#### 6.9 Gastos a Comprobar

Para el registro de Gastos a Comprobar utilizaremos una póliza de egreso, ubicándonos dentro del menú, Pólizas, se deberá agregar un nuevo registro respetando la fecha de emisión de cada póliza, nombre del beneficiario, concepto de la póliza; se utilizarán dos cuentas contables, una para hacer la creación del pasivo (Gastos a Comprobar 2021), utilizando la ficha que corresponda al Fondo Revolvente de la quincena en turno y otra para reconocer la salida del recurso (bancos). Cuando la comprobación sea entregada en tiempo se procederá a realizar el registro de la misma con una requisición, póliza de devengado y la correcta cancelación de la cuenta y de la ficha.

#### 6.10 Análisis, codificación y captura de Honorarios Asimilables, Suplencias (quincenales) y Honorarios Asimilables SNI (mensual).

Analizar los reportes de honorarios asimilables, suplencias quincenales y honorarios SNI (mensuales) enviados por el área de nómina, verificando totales tanto en deducciones como en retenciones, comparando con los resúmenes de nómina para validar información, asignando unidades administrativas a cada trabajador para su captura en el sistema creando el papel de trabajo.

- Captura en sistema SCGIV los papeles de trabajo, primero generando la requisición por unidad administrativa.

- Para después generar la póliza diario y devengar por trabajador el monto gravable antes de impuestos.

- Por último, se genera la póliza de egreso para realizar el pagado adjuntando el impuesto ISR, y demás deducciones aplicadas a los trabajadores (préstamos personales, pensión alimenticia).

#### 6.11 Captura de Finiquitos

Para registrar el concepto de Finiquito se deberá verificar que ya estén previamente registrados en el sistema SCGIV hasta la póliza de devengado, Para éste registro utilizaremos una póliza de egreso cancelando correctamente el pasivo tomando en cuenta el comportamiento de la ficha y afectando la cuenta de ISR y la cuenta de bancos para reconocer la salida del recurso.

#### 6.12 Captura de Pólizas por concepto de Prestaciones a Sindicatos

Para el registro de Prestaciones Sindicales utilizaremos una póliza de egreso, ubicándonos dentro del menú, Pólizas, se deberá agregar un nuevo registro respetando la fecha de emisión de cada póliza, nombre del beneficiario, concepto de la póliza y Cláusula que sustenta el derecho al pago; se utilizarán dos cuentas contables, una para hacer la cancelación del pasivo, utilizando la ficha que corresponda al devengado y otra para reconocer la salida del recurso (bancos).

#### 6.13 Captura de Pólizas por concepto de Prestaciones a Sindicatos (Transferencias)

Para el registro de Prestaciones Sindicales utilizaremos una póliza de egreso, ubicándonos dentro del menú, Pólizas, se deberá agregar un nuevo registro respetando la fecha de emisión de cada póliza, nombre del beneficiario, concepto de la póliza y Cláusula que sustenta el derecho al pago; se utilizarán dos cuentas contables, una para hacer la cancelación del pasivo, utilizando la ficha que corresponda al devengado y otra para reconocer la salida del recurso (bancos). Cabe resaltar que para este registro debemos capturar el N° de Referencia Bancaria

#### 6.14 Captura de Nómina General

El registro de la Nómina General tiene un tratamiento particular ya que cada quincena es diferente, se recibe cada quince días en archivo electrónico (Excel) e impreso (Resumen de Nomina), cabe resaltar



que estos dos datos deben tener los mismos resultados y así poder iniciar el proceso para codificar, hacer la requisición, devengar, ejercer y pagar en el SCGIV.

#### Codificar

Al archivo electrónico se le crea un respaldo y se comienza a trabajar; quitando columnas que no son necesarias, unificando conceptos y acomodando todos los datos para identificar todas las deducciones y retenciones. Se utiliza un formato personalizado para darle el debido orden y dividir el archivo en cinco nominas Docentes, Promep, Steieset, Stuart y Confianza.

Una vez dividido el archivo en las cinco nóminas, procedemos a aplicar subtotales y después iniciar la requisición.

#### 6.15 Requisición

La requisición inicia dentro del SCGIV ubicándonos en requisiciones añadiendo un nuevo registro, llenando todos datos generales y particulares de cada nomina como lo son: fecha, solicitante, tipo de nómina y periodo. Dentro del registro procedemos a dar de alta todas las unidades que hayan presentado movimiento dentro de la nómina, respetando unidad, fuente de financiamiento y cantidad. Después se procede a comprometer la requisición, tomando en cuenta datos como: fecha, persona que autoriza y tipo de contrato.

#### 6.16 Devengado

Para el devengado se utilizará una póliza diario tomando en cuenta la misma requisición y sobre todo la ficha que se creará para esa nomina ya que al realizar el pago, ésta deberá quedar en "cero". Al finalizar este registro se utilizará una cuenta de pasivo correspondiente al ejercicio vigente, verificando que todas las unidades se hayan devengado de manera correcta contra el archivo que se trabajó previamente.

#### 6.17 Pagado

Para realizar el pago utilizaremos una póliza de egreso, cancelado la cuenta de pasivo y sobre todo la ficha, ya que hasta este momento aun presenta saldo. Continuando con este registro se abonarán las cuentas de las deducciones correspondientes por tipo de nómina y tipo de sindicato, afectando las fichas por cada deducción como lo son: impuestos, prestamos, Cuotas Sindicales, Infonavit, IMSS, Subsidio al Empleo etc., y bancos.

Todo este procedimiento se realiza por cada tipo de nómina.

#### 6.18 Provisión Seguro Social, Infonavit y RCV

La Provisión del Seguro Social se realiza cada mes, la del Infonavit y cuotas RCV cada dos meses. La recepción de información bimestral se recibe en dos formatos electrónico (Excel) e impreso (reporte de SUA), cada uno se vacía y se trabaja en un formato ya establecido. El archivo contiene información de dos fuentes de financiamiento una Federal y otra Estatal trabajando simultáneamente y dividiéndose al final para poder subir al SCGIV.

#### 6.19 Codificación

La codificación del archivo en formato electrónico comienza comparando y verificando que los montos sean correctos para tener la certeza de que la información que se va a cargar es igual entre ambos archivos. Al formato electrónico se le crea un respaldo para verificar, en caso de que exista alguna diferencia, y así aclarar cualquier duda en tiempo y forma, después se eliminan columnas que no son de ayuda, se les asigna la unidad o centro que les corresponda a cada trabajador, de igual manera, se les asigna la cuenta contable por tipo de nómina en que se encuentren para poder aplicar subtotales.

#### 6.20 Requisición

La requisición inicia dentro del SCGIV ubicándonos en requisiciones añadiendo un nuevo registro, llenando todos datos generales y particulares de cada creación de pasivo como lo son: fecha, solicitante, concepto y periodo. Dentro del registro procedemos a dar de alta todas las unidades que hayan presentado movimiento dentro de la nómina, respetando unidad, fuente de financiamiento y



cantidad.

Después se procede a comprometer la requisición, tomando en cuenta datos como: fecha, persona que autoriza y tipo de contrato.

#### 6.21 Devengado

Para el devengado se utilizará una póliza diario tomando en cuenta la misma requisición y sobre todo la ficha que se creará para esa nómina ya que al realizar el pago, ésta deberá quedar en "cero". Al finalizar este registro se utilizará una cuenta de pasivo correspondiente al ejercicio vigente, verificando que todas las unidades se hayan devengado de manera correcta contra el archivo que se trabajó previamente. Dentro de la misma póliza se capturan las provisiones de IMSS, INFONAVIT y RCV, es caso de ser bimestral.

#### 6.22 Pagado

Para realizar el pago utilizaremos una póliza de egreso, cancelado la cuenta de pasivo y sobre todo la ficha, ya que hasta este momento aun presenta saldo. Continuando con este registro, se abonarán las cuentas de las deducciones correspondientes por tipo de nómina, tipo de sindicato y mes de pago, afectando las fichas hasta dejarlas con saldo cero. El pago se realizará al mes siguiente en caso de ser bimestre, éste deberá ser por las retenciones de IMSS, INFONAVIT y RCV del Fondo Federal y del Fondo Estatal.

6.23 Se realiza el siguiente subproceso: **Concentrado de retenciones y descuentos.**

6.24 El responsable del área de Contabilidad genera el auxiliar de retención en el SCGIV de las nóminas registradas del mes corriente.

6.25 Concilia que el saldo del reporte de retención sea igual al concentrado del área de impuestos.

6.26 Se genera el entero de pago de impuestos y posteriormente se lleva al Jefe de Presupuesto para su autorización para realizar el pago.

6.27 El responsable del área de contabilidad realiza el registro contable del pago en el SCGIV.

6.28 Se realiza el siguiente subproceso: **Conciliación y confirmación de saldos de cada una de las cuentas contables.**

6.29 El responsable de cada fondo realiza la conciliación de cheques.

6.30 El responsable de cada fondo realiza la conciliación de saldos bancarios.

6.31 El responsable de cada fondo realiza la conciliación de fichas por cobrar y por cobrar.

6.32 El responsable de cada fondo realiza la conciliación de cuentas contables y presupuestales.

6.33 Se realiza el siguiente subproceso: **Consolidación de estados financieros.**

6.34 El responsable del área de contabilidad genera el respaldo del SCGIV mensualmente.

6.35 El responsable del área de contabilidad genera reprocesamiento del SCGIV mensualmente.

6.36 El responsable del área de contabilidad genera la impresión de los estados financieros del SCGIV mensualmente.

6.37 El responsable del área de contabilidad firma los estados financieros y pasa al Contador General, Secretaría Administrativa y Rector.

6.38 Se presenta la Cuenta Pública (trimestralmente).

### 7.- Formato/registro interno

Concentrado de Contribuciones
-------------------------------

808-RG-01
-----------



  
C.P. Adrián Ahuactzi Cuahutle  
Jefe de Contabilidad  
Nombre y Firma