

## TEMAS A TRATADOS CON SECRETARIOS ADMINISTRATIVOS Y CONTADORES

EN REUNION EL DIA 10 DE JUNIO DE 2016

### TESORERIA

- Depósitos. Se debe estar pendiente de sus depósitos, cuando sepan a quien corresponde el depósito notificar a tesorería mediante oficio y especificar como se debe ingresar a caja para aplicarlo correctamente.
- Seguimiento a oficios enviados a Dirección Administrativa se debe revisar por medio del ECOSORE
- Revisión de Prórrogas. Se debe dar seguimiento a las prórrogas que se solicitan así mismo al momento de que se vaya a pagar una prórroga se debe indicar en la caja que es el pago de una prórroga y mencionar el número de prórroga que es.

### CONTABILIDAD

- Fecha de recepción de tramites es el 16 del mes de junio
- Cierre contable del mes de Junio se realizara el día 5 de julio
- Conciliaciones bancarias a más tardar el día 8 de julio (enviar en formato de Excel e impresa debidamente firmadas)
- Cierre contable del mes de Julio se realizara el 5 de agosto
- Inventario de activos fijos. Es muy importante debido a que de eso depende el ajuste de la conciliación de activos fijos y el monto que se quedara registrado en la contabilidad
- Enviar facturas de activos fijos a más el día 7 de cada mes
- Análisis del presupuesto. La fecha es el día 15 de cada mes
- Integración de apoyos y subsidios en Excel por trimestre a más tardar el 15 de julio, 15 de octubre y 15 de enero
- Notas a los estados financieros deben ser enviadas por correo en PDF firmadas. La fecha de entrega es el día 15 de cada mes
- Conciliación de fondos en custodia a más tardar el 12 de agosto (bancos-ingreso-gasto y 217)
- Transparencia formato de viáticos y comunicación social (se anexan formatos en Excel) información trimestral – a más tardar el 15 de julio, 15 de octubre y 15 de enero
- Cancelación de contra-recibo. Se deberá revisar la contabilidad para revisar que se canceló el pasivo y al momento de realizar un nuevo contra recibo revisar la afectación, en caso de que no sea así comunicar de inmediato al Departamento de contabilidad para turnar el problema al departamento de sistemas
- Liquidaciones es importante recogerlas en tiempo así como también es importante que se registre en el mes que corresponde y revisar a detalle lo aplicado por el departamento de Nomina en caso de tener variación enviar por correo Greta Oppenheimer Pérez (goppenheimer@uach.mx)

- Los traspasos automáticos se realizan del fondo 1001 a los fondos 1013 y 1023 y considera las cuenta 500 a la 520
- Revisar los RFC capturados en sistema debido a que se generaron errores en la Declaración Informativa Múltiple por esos motivos
- Presupuesto 2017 es importante realizar un análisis a detalle al mes de julio. Y en referencia a lo que se va a presupuestar de activos fijos se tiene que tener el desglose a detalle de los activos que se van a presupuestar y enviar como parte del soporte del presupuesto

#### ADQUISICIONES

- Solicitudes para trámites de compra de activo fijo en adquisiciones se recibirán hasta el mes de agosto.

#### BIENES PATRIMONIALES

- Inventario físico la fecha límite se amplió para el 10 de junio del presente año.

Es de suma importancia que estén enterados que la responsabilidad por falta de algún reporte e información solicitada es directamente del funcionario de la facultad y si no la envía en el tiempo establecido no formara parte de lo reportado y entregado a transparencia ni a las Auditorias (Federal, Estatal, Externa e Interna).