

GENERACIÓN DEL ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS

Código :	GR IT 02	Revisión:	09	Fecha de revisión:	07/05/2019	Fecha de em	nisión:	2009	Pág. :	1/2
Elaboró:			Revisó:			Aprobó:				
Jefe de Unidad de Contabilidad y Presupuesto			Secretario(a) Administrativo(a)			Director(a)				

I. Disposiciones generales

Para llevar a cabo el procedimiento de Registro de Ingresos y Egresos, es necesario realizar esta instrucción de trabajo donde se explican los pasos para desarrollar e imprimir el Estado de Ingresos y Egresos.

El Jefe de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto de la FEN es el responsable de esta acción.

II. ¿Dónde debe realizarse esta instrucción de trabajo?

En la Unidad de Contabilidad y Presupuesto de la Facultad de Enfermería y Nutriología.

III. ¿Cuándo debe realizarse esta instrucción?

Mensualmente, y deberá ser enviado que tanto Secretaría General de Unidad Central para su publicación en la Gaceta Universitaria, previa autorización del Consejo Técnico de la Unidad Académica.

IV. ¿Cómo debe realizarse esta instrucción?

- 1. Ingresar al módulo de contabilidad del "Sistema de Apoyo a la Gestión Universitaria- Financiero".
- 2. Abrir la pestaña de Movimientos, y seleccionar el Ejercicio a trabajar.
- 3. Se posiciona en la pestaña de "Consultas" e ingresar a la opción de Estado de Ingresos y Egresos.
- 4. Dentro de los filtros, seleccionar la opción de "Todos los Fondos".
- 5. Ingresar las fechas del periodo a consultar. Seleccionar "Aceptar".
- 6. Generar archivo o de ser necesario, imprimir el Estado de Ingresos y Egresos, para alimentar el formato (GR FOR 14).
- Una vez que se cuenta con el Formato de Ingresos y Egresos debidamente llenado, deberá ser presentado ante el H. Consejo Técnico de la Unidad Académica, e forma electrónica (Presentación Power Point).
- 8. El formato físico, deberá ser firmado de autorización al calce por cada uno de los integrantes del Consejo presentes en la sesión.
- 9. Una vez autorizado por el H. Consejo Técnico, deberá ser escaneado y solicitarse su publicación en la página web de la Facultad <u>www.fen.uach.mx</u> en el apartado de transparencia.



GENERACIÓN DEL ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS

Código :	GR IT 02	Revisión:	09	Fecha de revisión:	07/05/2019	Fecha de em	nisión:	2009	Pág.	: 2/2
Elaboró:				Revisó:			Aprobó:			
Jefe de Unidad de Contabilidad y Presupuesto			Secretario(a) Administrativo(a)			Director(a)				

10. Una vez escaneado, el documento original, deberá ser enviado mediante oficio, a la Secretaría General de Unidad Central y a CGTI; para su publicación. Quienes reciben el oficio, deberán sellar y regresar acuse; mismo que se archiva con el estado de ingresos y egresos correspondiente.

Generar Archivo.

- Seleccionar la pestaña "Genera Archivo", la cual abre la ventana de Entrada de Datos para nombrar el archivo, creándose el archivo en c:\scp y se acepta, entonces aparece ventana de aviso de archivo generado y se acepta.
- 2. Entrar a programa Excel, en abrir archivo se localiza c: y se localiza la carpeta scp y abrimos, luego en la ventana de tipo de archivo se aceptan todos los archivos y es aquí donde se busca el nombre de archivo que se le dió originalmente y se acepta el archivo que se había creado anteriormente para darle formato de Excel.
- 3. Automáticamente se abre la ventana de Asistente para importar texto (1 de 3)
- 4. En el tipo de archivo se acepta la función de Delimitado y se teclea la siguiente (localizado en la parte inferior derecha de la pantalla), se abre la ventana de Asistente para importar texto (2 de3) de nuevo y se elige la ventana de separadores y se elige otro, se teclea en el cuadro en blanco @, se acepta la función siguiente, se abre la ventana de Asistente para importar texto (3 de3), se acepta finalizar.
- 5. Aparece el Estado de Ingresos y Egresos en formato de Excel, se copia a la carpeta de Edo de Ingresos y Egresos en disco C:

No. de Revisión	Fecha	Párrafo	Origen del Cambio	Descripción del cambio			
08	06/06/2014	Se modificó el encabezado	Nuevo diseño del encabezado	Se insertó el nuevo encabezado			
09	07/05/2019	Todo	Revisión general del documento	Se replantearon los pasos a seguir en el instructivo			

V. Control de cambios