INSTRUCCIÓN DE TRABAJO : GENERACION DEL ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS EN MEDIO ELECTRONICO

Código:	Rev.	Fecha:	Pág.
ITR 7.2. UCPT 01	3	24/11/2010	1/2

Elabora:	Autoriza: Firma
JUCPT	**Secretario Académico**

Para llevar a cabo el procedimiento para Registro de Ingresos y Egresos PRO 7.2 UCPT 08, 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, Presupuesto y Tesorería de la FEN es el responsable de esta acción.

¿Dónde debe realizarse esta instrucción de trabajo?
En el procedimiento para Registro de Ingresos y Egresos PRO 7.2 UCPT 08

¿Cuándo debe realizarse esta instrucción?
Mensualmente, se envía a Rectoría el estado de ingresos y egresos previa autorización del Consejo Técnico.

¿Cómo debe realizarse esta instrucción?

1. En el módulo de contabilidad (electrónico), en la carpeta de Movimientos, en el renglón de Ejercicio a trabajar, se teclea el año que se requiere trabajar.

2. Se posiciona en la carpeta de Consulta en el renglón de Estado de Ingresos y Egresos y se entra en ella.

3. Se teclea el período del cual se requiere el Estado de Ingresos y Egresos.

4. Se imprime el Estado de Ingresos y Egresos.

5. En pestaña se genera Archivo, se abre ventana de Entrada de Datos y se le da nombre al archivo, creándose el archivo en c:\scp y se acepta, entonces aparece ventana de aviso de archivo generado y se acepta.

6. Se regresa y sale del módulo de contabilidad.

7. 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 dio originalmente y se acepta el archivo que se había creado anteriormente para darle formato de Excel.

8. Automáticamente se abre la ventana de Asistente para importar texto (1 de 3)

9. 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.

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO : GENERACION DEL ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS EN MEDIO ELECTRONICO

10. 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: para elaborar una presentación para revisión de SAD, una vez revisado se envía a Consejo Técnico.

11. Una vez autorizado por Consejo Técnico, se elabora Oficio de ingresos, egresos y activos fijos FOR 7.2 UCPT 06 para enviar a Rectoría y a CGTI, quienes reciben, sellan y regresan acuse, mismo que es archiva con cada estado de ingresos y egresos correspondiente.

12. UCPT deberá conservar una copia de la publicación que tanto Rectoría como CGTI realicen en la Gaceta Universitaria y en el sitio web de la FEN del estado de ingresos y egresos de la FEN.

¿Cuánto tiempo deberá realizarse esta instrucción de trabajo?
Durante toda la vida del SGC.

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA