



Proceso: Administración de Recursos Financieros	Subproceso: Análisis y Evaluación Financiera
Procedimiento: Cierre Contable y Emisión de Estados Financieros	

Clave de procedimiento/ Apartado	Entrada	Requisitos	¿Quién me entrega?	Salida	Requisitos	¿A quién le entrego?
ARF-AE-P-02	Registros en el SIIU Pólizas de ajustes	Pólizas de ingresos cerradas y aplicadas a la contabilidad.	Dirección de Ingresos	1. Estados Financieros y Reportes	Mensuales y Anuales Consolidado y por tipo de Fondo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ SAF ➤ DGRF ➤ Dir. de Ingresos ➤ Dir. de Presupuestos. ➤ Contraloría General ➤ Organismos Fiscalizadores
ARF-AE-P-02	Registros en el SIIU Pólizas de ajustes	Pólizas de egresos cerradas y aplicadas a la contabilidad	Dirección de Egresos	1. Estados Financieros y Reportes	Mensuales y Anuales Consolidado y por tipo de Fondo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ SAF ➤ DGRF ➤ Dir. de Ingresos ➤ Dir. de Presupuestos. ➤ Contraloría General ➤ Organismos Fiscalizadores
ARF-AE-P-02	Oficios de cancelación definitiva de pasivos	Número de Folio, Fecha y motivo de cancelación.	Dirección de Egresos	1. Estados Financieros y Reportes	Mensuales y Anuales Consolidado y por tipo de Fondo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ SAF ➤ DGRF ➤ Dirección de Egresos ➤ Dir. de Ingresos ➤ Dir. de Presupuestos. ➤ Contraloría General ➤ Organismos Fiscalizadores
ARF-AE-P-02	Registros en el SIIU	Pólizas por creación de pasivo cerradas y aplicadas a la	Dirección de Recursos Materiales	1. Estados Financieros y Reportes.	Mensuales y Anuales Consolidado y por tipo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ SAF ➤ DGRF ➤ Dir. de Ingresos



		contabilidad			de Fondo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dir. de Presupuestos. ➤ Contraloría General ➤ Organismos Fiscalizadores
ARF-AE-P-02	Registros en el SIIU Pólizas de ajustes	Pólizas de altas, bajas, ajustes, depreciación, deterioro y amortización de activo circulante cerradas y aplicadas a la contabilidad	Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles	1. Estados Financieros y Reportes.	Mensuales y Anuales Consolidado y por tipo de Fondo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ SAF ➤ DGRF ➤ Dir. de Ingresos ➤ Dir. de Presupuestos. ➤ Contraloría General ➤ Organismos Fiscalizadores ➤ Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles.
ARF-AE-P-02	Oficio o correo electrónico y archivos digitales de Impuestos	Por tipo de personal y Fondo	Coordinación de Integración Salarial	1. Estados Financieros y Reportes.	Mensuales y Anuales Consolidado y por tipo de Fondo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ SAF ➤ DGRF ➤ Dir. de Ingresos ➤ Dir. de Presupuestos. ➤ Contraloría General ➤ Organismos Fiscalizadores
ARF-AE-P-02	Reclasificaciones de saldos de cuentas de gastos	Por Fondo, Clave, Dependencia y programa a reclasificar	Dirección de Presupuesto	1. Póliza de Diario 2. Estados Financieros	1. Los establecidos en formato: Pólizas de Registros de Movimientos Diarios (ARF-IG-F-027) con soporte documental. 2. Consolidado y por tipo de Fondo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistente de Registro y Control de Pólizas 2. Estados Financieros a: <ul style="list-style-type: none"> ➤ SAF ➤ DGRF ➤ Contraloría General ➤ Organismos Fiscalizadores



ARF-AE-P-02	Reporte Resumen del cálculo de intereses del FAR	Por Fondo y por tipo de personal.	Departamento de Prestaciones Sociales de la Dirección General de Recursos Humanos	Cédulas de integración	Los establecidos en formato: Cédula de Integración de las Aportaciones al FAR (ARF-AE-F-07)	Organismos Fiscalizadores
ARF-AE-P-02	Comprobantes de pago de Cuotas al IMSS.	Por Región.	Departamento de Prestaciones Sociales de la Dirección General de Recursos Humanos	Cédulas de integración	Los establecidos en formato: Cédula de Integración de pagos al IMSS (ARF-AE-F-02).	Organismos Fiscalizadores
ARF-AE-P-02	Pólizas de Diario que contienen los comprobantes de pago emitidos por el IPE	Por fecha de pago.	Dirección de Ingresos	Cédula de Integración de Pagos al IPE	Los establecidos en formato: Cédula Analítica de Integración de Pagos al IPE (ARF-AE-F-06)	Organismos Fiscalizadores
ARF-AE-P-02	Oficios de autorización de recursos y avisos de conclusión de obra	<ol style="list-style-type: none"> 1. Por Número de Obra y Fondo 2. Impreso o electrónico (PDF) 	Dirección de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cédula de Integración de Obras en Proceso 2. Minuta de obras terminadas para capitalización 3. Póliza de Diario 4. Estados Financieros 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Por Fondo, Dependencia, Programa y Obra 2. Por Fondo, Número de Obra y Monto a capitalizar 3. Los establecidos en formato: Pólizas de Registros de Movimientos Diarios (ARF-IG-F-027) con soporte documental. 4. Consolidado y por tipo de Fondo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento (DPCyM) y Organismos Fiscalizadores 2. DPCyM y Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles 3. Asistente de Registro y Control de Pólizas 4. Organismos Fiscalizadores.
ARF-AE-P-02	1. Afectaciones Originales del Programa PROFOCIE	1. Por folio y con soporte correspondiente	1. Analista de Validación de Registro de	Informe Financiero del PROFOCIE	Trimestral y Acumulativo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirección Planeación Institucional. ➤ Dirección General de



	<ol style="list-style-type: none"> 2. Archivos de Transferencias Bancarias del Programa PROFOCIE 3. Estados de cuenta bancarios 	<ol style="list-style-type: none"> de comprobantes del gasto ejercido. 2. En forma Digital o fotocopia 3. Mensual 	<ol style="list-style-type: none"> Gastos del Departamento de Afectación Contable de la Dirección de Contabilidad 2. Analista de Validación del Registro Electrónico de Pagos del Área de Afectación Contable de la Dirección de Contabilidad 3. Instituciones bancarias 			Educación Superior Universitaria (DGESU)
ARF-AE-P-02	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio de observaciones derivadas de la Revisión Financiera del Programa PROFOCIE 2. Documentación requerida en observaciones 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vía correo electrónico mencionando el año del programa observado y plazo de atención a observaciones. 2. Por folio y soporte documental completo 	Dirección de Planeación Institucional	Correo electrónico notificando la atención a las observaciones y correcciones en el sistema e-PIFI (Plataforma de Captura)	Trimestral	<p>Dirección Planeación Institucional.</p> <p>Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU)</p>
ARF-AE-P-02	CFDI's de Activo No circulante del Programa PROFOCIE.	Incluye Pedido de compra y orden de servicios	Analista de Validación de Registro de Gastos del Departamento de Afectación Contable de la Dirección de Contabilidad	Oficio firmado por el Director de Contabilidad	Incluye total CFDI's de Activo No circulante del Año	Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles



ARF-AE-P-02	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte de Transferencia Electrónica de Fondos emitido de portal bancario 2. Reporte de Pagos a Proveedores del Programa (FWRPTEF) PRODEP/PROMEPE 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Relacionados mediante reporte FWRCIMP por Fondo y día 2. Por número de póliza cheque. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Departamento de Caja de la Dirección de Egresos. 2. Sistema Integral de Información Universitaria 	Escaneo de información en archivos electrónicos en formato PDF.	Mensual	Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa
ARF-AE-P-02	Estados de cuenta originales	Por número de contrato y subcontrato y mensual	Instituciones Bancarias	Reporte del fideicomiso PROMEP y de los subcontratos de PRODEP	De acuerdo a lo establecido en Formato PFPN-2002/04 establecido por la DGEU y Trimestral	Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGEU)
ARF-AE-P-02	Sobres de los Talones de Cheques Originales de Pago a Proveedores	Deberá contener todos los cheques mostrados en el Reporte de Pagos (FWRCIMP) adjunto, ordenados por número de cheque y con la marca (/) de enviados.	Departamento de Caja de la Dirección de Egresos.	Tarjeta con relación de cajas de talones de cheques a resguardar	Deberá contener número de caja y los días de emisión de talones de cheque que contiene cada una, se entrega por cada cierre de mes.	Asistente de Resguardo de Documentos Contables
ARF-AE-P-02	Vales originales de anticipo a cuentas de Gastos, Deudores Diversos, Anticipo a proveedores y Constructores	Vales relacionados de acuerdo al Reporte FWRMTIP del SIIU, y debidamente requisitados y firmados.	Analista de Validación de Registro de Gastos del Área de Afectación Contable de la Dirección de Contabilidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vale original de anticipos a cuentas de Gastos, Deudores Diversos, Anticipo a Proveedores y Constructores 2. Carpetas con vales de Fondos Rotatorios ordenados alfabéticamente 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando se comprueba totalmente el vale. 2. Anual 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analista de Validación de Registro de Gastos del Área de Afectación Contable 2. Asistente de Resguardo de Documentos Contables



				por empleado o deudor.		
ARF-AE-P-02	Oficio o correo electrónico de Solicitud de apertura de Fondos, cuentas contables y códigos de banco	1. Nombre y Fecha de Alta, Fondo al que pertenece para cuentas y código de banco	Dirección de Presupuestos, Dirección de Ingresos o Dirección de Egresos	Correo electrónico notificando la apertura de Fondos, cuentas contables y códigos de banco	Fecha de alta del sistema y número alfanumérico consecutivo asignado	Dirección de Presupuestos, Dirección de Ingresos o Dirección de Egresos
ARF-AE-P-02	Información contable validada del mes anterior al mes a cerrar	1. Cuadrada	Información almacenada en el Sistema Integral de Información Universitaria	Correo electrónico notificando fecha de cierre de mes y apoyo con ajustes requeridos	1. Fecha de inicio de cierre 2. Fecha en que se requiere las áreas concluyan el cierre	Direcciones de Presupuestos, Ingresos, Egresos, Recursos Materiales y Control de Bienes Muebles e Inmuebles
ARF-AE-P-02	Sobres de talones de cheques originales de pago a proveedores	Respaldado con reporte denominado FWRCIMP y por fecha	Dirección de Egresos	Tarjeta y resumen de talones de cheques de proveedores	Por número de caja y los días de emisión de talones que comprende cada una.	Asistente del Resguardo de Documentos Contables de la Dirección de Contabilidad
ARF-AE-P-02	Oficio de Solicitud de Reposición de Cheque	1. Si es por daño o vencimiento tener anexo de cheque original 2. Si es por extravío debe tener la Solicitud de reporte de Bloqueo de Cheques que emite el Banco.	El interesado o la Dirección de Personal.	Formato de reposición original	De acuerdo a lo establecido en Formato de Reposición de cheques (ARF-IG-F-084)	Dirección de Egresos