



### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Archivo Contable Gubernamental

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Administración	01

### 1. Propósito:

Mantener un archivo contable con toda la documentación ordenada que proporcione evidencia oficial de la actividad que se registre o asunto de que se trate, por lo que deberá ser confiable.

### 2. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Instituto de la Educación Básica del estado de Morelos, en la Elaboración de los Estados Financieros Básicos.

### 3. Referencias:

- Reglamento interior del instituto de la educación básica del estado de Morelos
- Ley de presupuesto, contabilidad y gasto publico
- Normas de información financiera

### 4. Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Subdirector de Finanzas autorizar, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento
- Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Contabilidad elaborar y mantener actualizado este procedimiento
- Es responsabilidad del Personal Administrativo y de Apoyo apegar a lo establecido en este procedimiento

### 5. Definiciones:

SARF: Sistema de Administración de Recursos Financieros

Contrarrecibo de pago: Documento emitido por el Departamento de Afectación Presupuestal, que contiene los datos relevantes para el registro y emisión del cheque.

Ventanilla Única: Área responsable de la recepción de documentos para trámite y reembolso de gastos.

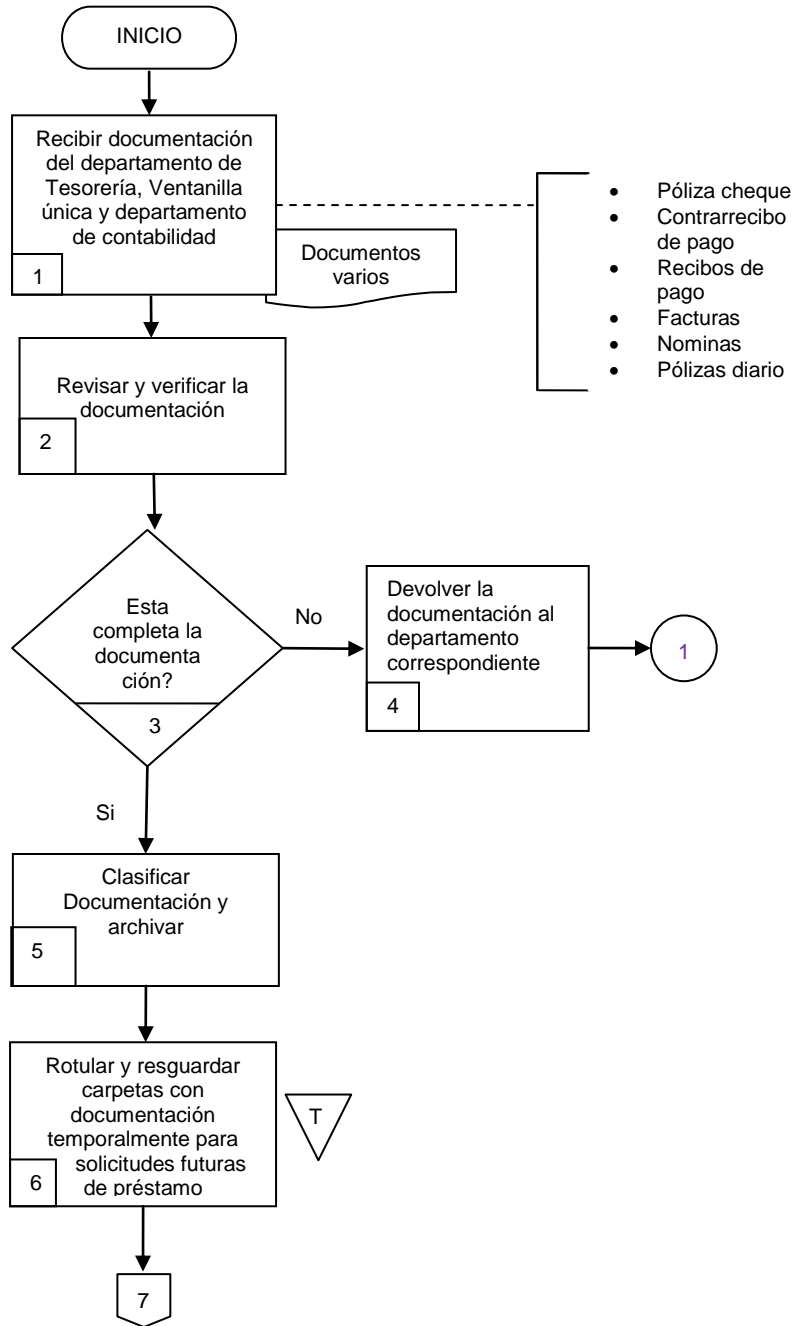
Vale de archivo: Documento emitido por el Área de archivo para el préstamo de documentación original correspondiente a pólizas cheque, diario, ingreso y egresos.

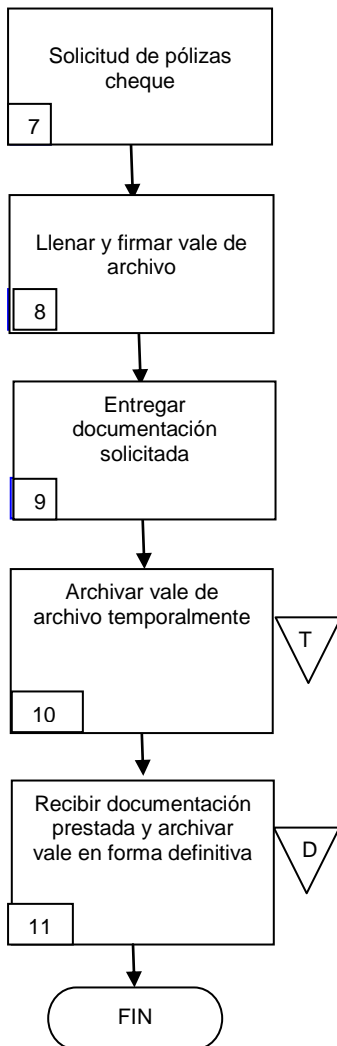
IEBEM: Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos

### 6. Método de Trabajo:

Elaboró	Revisó
<b>C.p. Edimael Vargas rodríguez</b> <b>Jefa del Departamento de Contabilidad</b> <b>del Instituto de la educación Básica del Estado de</b> <b>Morelos</b>	<b>C.P. Fernanda Farías Victoria</b> <b>Subdirectora de Finanzas</b> <b>del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos</b>
Fecha:	Fecha:

### 6.1 Diagrama de Flujo:





## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Analista Administrativo (AA)	<p>Recibe por parte del Departamento de Tesorería pólizas cheque con documentación original comprobatoria de recursos anticipados para su integración a la póliza correspondiente.</p> <p>Recibe del Departamento de Contabilidad nominas impresas por la Subdirección de Informática, pólizas de Ingreso y de Diario emitidas en el Sistema SARF</p> <p>integración a la póliza correspondiente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pólizas Cheque</li> <li>• Contrarrecibo de pago</li> <li>• Recibo para reembolso de gastos, recursos anticipados, viáticos y/o gasolina según corresponda el gasto de operación.</li> <li>• Solicitud de pago u otorgamiento de prestación (apoyo de lentes, aparatos ortopédicos, defunción, tesis) para el gasto de servicios personales</li> <li>• Documentación soporte del gasto</li> <li>• Facturas y recibos en original debidamente requisitadas</li> </ul>
2	(AA)	Revisa y verifica que la documentación recibida esté debidamente requisitada y completa con los documentos soporte del gasto y/o registro	
3	(AA)	¿Está completa y/o requisitada la documentación? No= ir al paso 4 Si= ir al paso 5	
4	(AA)	Se devuelve la documentación al Departamento de Tesorería, Ventanilla Única y/o Departamento de Contabilidad según corresponda mediante formato "Formato por devolución de pólizas". Regresa al paso 1.	
5	(AA)	Clasifica y archivar la documentación recibida por el Departamento correspondiente	

6	(AA)	Rotula las carpetas por tipo de póliza, tipo de gasto, número consecutivo de carpeta y año fiscal; resguardando las carpetas en el área señalada para su guarda y custodia del archivo contable.	
7	(AA)	Solicitud de pólizas préstamo y consulta de pólizas al personal que lo requiera	
8	(AA)	Llena y firma "vale de archivo" para su préstamo y consulta de pólizas al personal que así lo requiera	
9	(AA)	Ubica y proporciona la documentación solicitada mediante la entrega del vale correspondiente, recaba firma del solicitante.	
10	(AA)	Archiva temporalmente los vales en el expediente de control.	
11	(AA)	Recibe y verifica del usuario que la documentación prestada este completa. Cancela el vale y se archiva en forma definitiva  <b>Con esta actividad finaliza el procedimiento.</b>	

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
	Ninguno		

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Vale de archivo	



## VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

**Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Departamento de Contabilidad.**  
**Procedimiento Clave:** Emisión de Información Financiera

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición