

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

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.
Departamento de Contabilidad Subdirección de Finanzas Dirección de Administración Dirección General	

1. Propósito:

Elaborar los listados de enteros a terceros institucionales, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones Contraídas por el Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos.

2. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a:

- Instituto de la Educación Básica del estado de Morelos, en la Elaboración de los Estados Financieros Básicos.

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

Ley de presupuesto, contabilidad y gasto publico del estado de Morelos

Principios de contabilidad generalmente aceptados

Principios de contabilidad gubernamental

Oficios de lineamiento

Reglamento Interior del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal administrativo y de apoyo, apegarse a lo establecido en este Procedimiento.

Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Contabilidad, elaborar y mantener actualizado este Procedimiento.

Es responsabilidad del Subdirector de Finanzas, autorizar, vigilar y revisar este procedimiento.

5. Definiciones:

I.E.B.E.M. Instituto De La Educación Básica Del Estado De Morelos

S.H. Y C.P. Secretaria De Hacienda Y Crédito Público

REP: Resumen Presupuestal

UR: Unidad Responsable

6. Método de Trabajo

Elaboró

Revisó

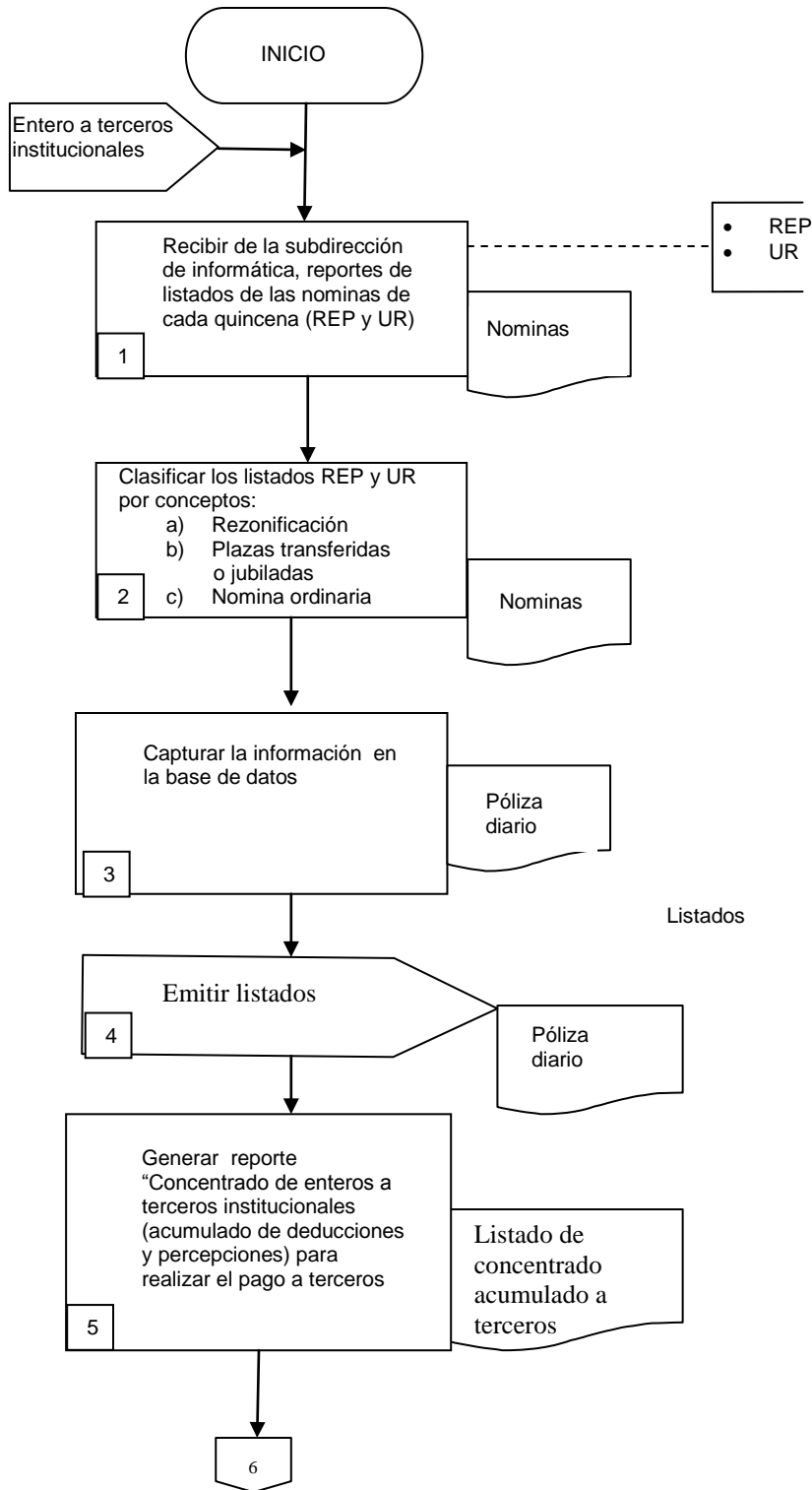
C.p. Edimael Vargas Rodríguez
Jefa del Departamento de Contabilidad
del Instituto de la educación Básica del Estado de Morelos

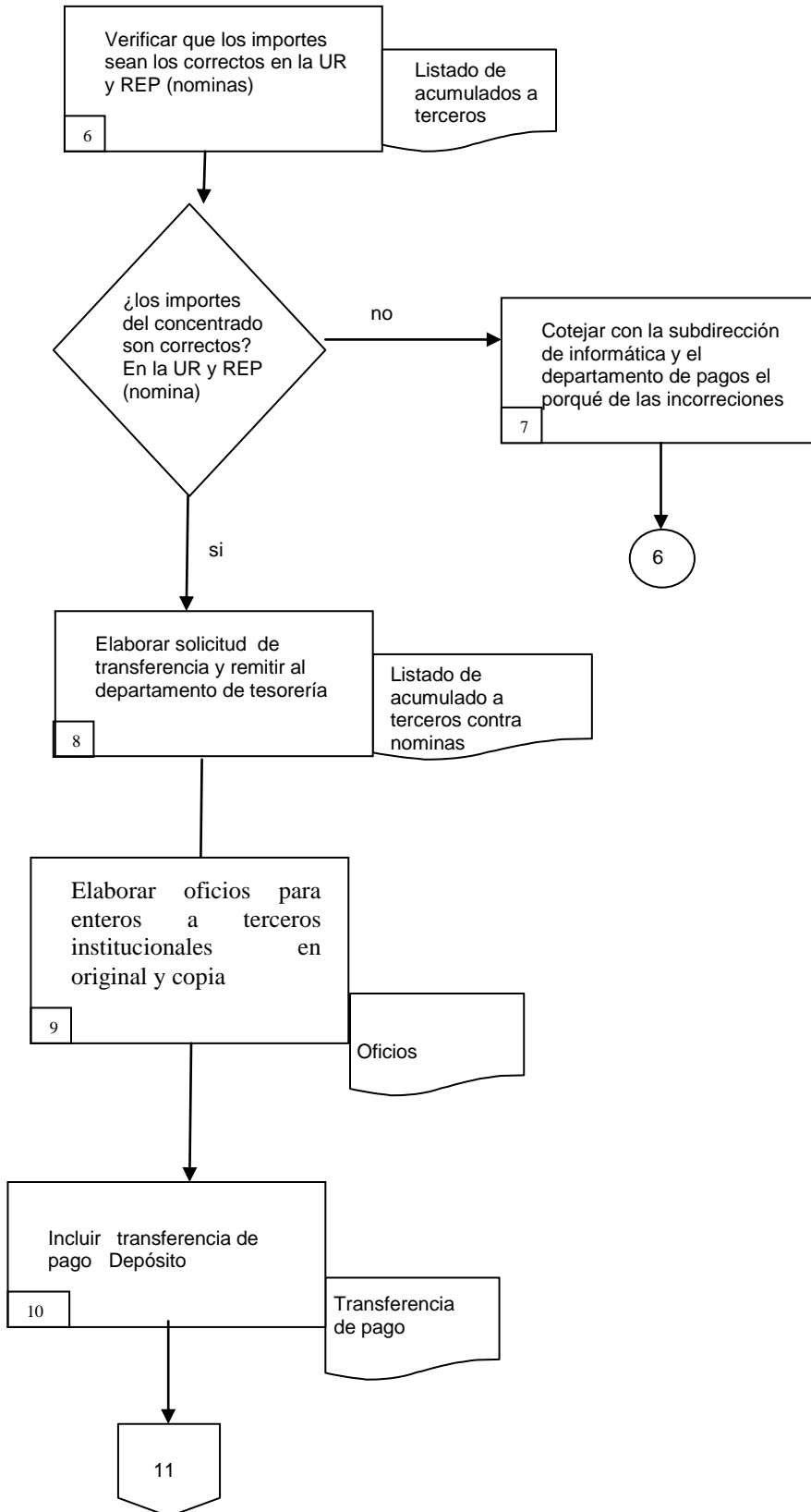
C.P. Fernanda Farías Victoria
Subdirectora de Finanzas
del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos

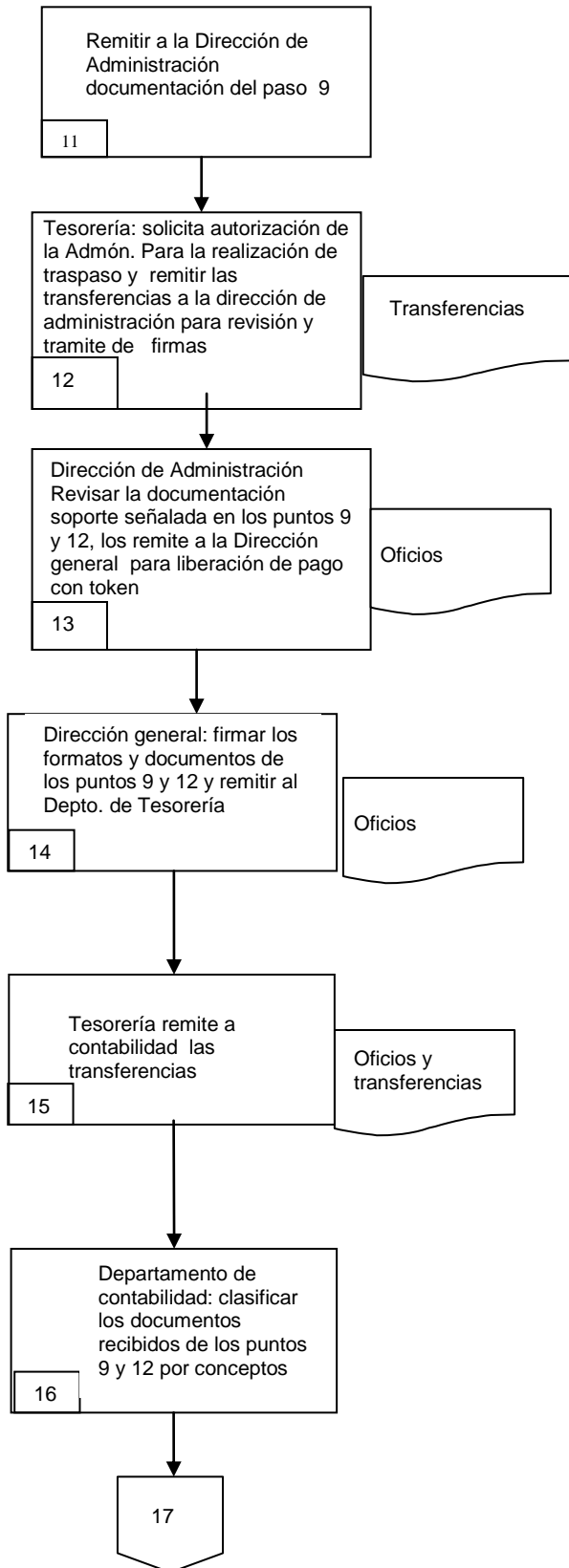
Fecha:

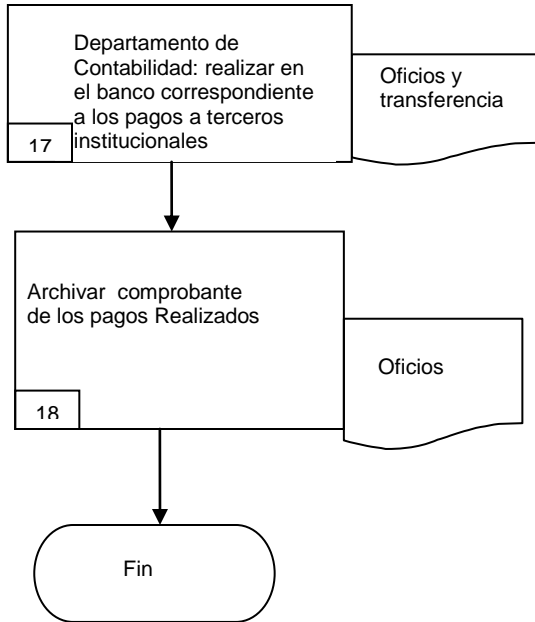
Fecha:

6.1 Diagrama de Flujo:









6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Jefe del departamento de contabilidad (JDC)	Recibe de la subdirección de informática, reportes de listados de las nominas de cada quincena (REP y UR)	Nominas
2	JDC	Clasifica los listados REP y UR por conceptos: a) Rezonificación b) HG c) Plazas transferidas o jubiladas d) Nomina ordinaria	Nominas
3	JDC	Captura la información en la base de datos	Pólizas de diario
4		emite listados	Pólizas de diario
5	JDC	Genera reporte "concentrado de enteros a terceros institucionales (acumulado de deducciones y percepciones) Para realizar el pago a terceros	Listado de acumulado a terceros
6	JDC	Verifica que los importes sean los correctos en la ur y rp (nomina)	Listado de acumulado a terceros
7	(JDC)	Los importes del concentrado son correctos? No: Ir al paso 7 Si: Ir al paso 8	Listado de acumulado a terceros contra nominas
8	(JDC)	Cotejar con la subdirección de informática y el departamento de pagos el porque de las incorrecciones	Solicitud de cheque
9	(JDC)	Elaborar solicitud de transferencia y remitir al departamento de tesorería	Listado de acumulado a terceros contra nominas

10	(JDC)	Elaborar oficios para enteros a terceros institucionales en original y copia	oficios
11	(JDC)	Incluir transferencia de pago de depósito	Transferencia de pago
12	(JDC)	Remitir a la dirección de administración documentación del paso 9	
13	(JDC)	Tesorería: solicita autorización de la admón. Para la realización de traspaso y remitir las transferencias a la dirección de administración para revisión y tramite de firmas	Fichas bancarias
14	(JDC)	Dirección de Administración: Revisar la documentación señalada en los puntos 9 y 12, los remite a la Dirección general para liberación de pago con token	oficios
15	(JDC)	Dirección general: firmar los formatos y documentos de los puntos 9 y 12 y remitir al Depto. de tesorería	Oficios y transferencias
16	(JDC)	Tesorería: remite a contabilidad las transferencias	
17	(JDC)	Departamento de contabilidad: clasificar los documentos recibidos de los puntos 9 y 12 por conceptos	
18	(JDC)	Departamento de Contabilidad Realizar en el banco correspondiente los pagos a terceros institucionales	
19	(JDC)	Archivar comprobante de los pagos Realizados	

7. Registros de Calidad:

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

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Procedimiento Clave: DC-03

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición