

**RED DE PROCESOS
BIBLIOTECA PÚBLICA JESÚS CORRAL RUÍZ
Departamento de Contabilidad**

Clave de la Unidad Administrativa:		Fecha de Elaboración	Hojas
03DCO		27/02/2007	1 de 107
No.	Procesos	No. Revisión	Código de la Red
01	Planeación y Gestión de Recursos	00	45-RP-03DCO/REV.00
02	Integración y Conservación de Acervo		
03	Prestación de Servicios Bibliotecarios		
04	Información y Control Interno		

DIR	FACULTAD	No. PROCESO	RESPONSABLE	TIPO	PR.	No.	SUBPROCESO	No.	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	CLIENTE	INDICADOR
03-05-23	C	01	Oscar Valdez Delgado	Soporte	1	02	Integración de Información	01	Procedimiento Control y registro de ingresos diarios y periódicos	Pólizas de Ingresos	Dirección General del Organismo, Consejo Consultivo, Junta Directiva, Secretaría de Hacienda del Estado (Subsecretaría de Egresos y Dirección General de Evaluación y Seguimiento del Gasto Público)	# de Pólizas de ingresos generadas/proyectadas
03-05-23	C	01	Oscar Valdez Delgado	Soporte	1	02	Integración de Información	02	Procedimiento de Trámite de Compras de Materiales y Servicios	<ul style="list-style-type: none"> Pólizas de Egresos por productos o servicios adquiridos Informe de Adquisiciones 	Dirección General, Asistente de Dirección, Secretaría de Hacienda, Subsecretaría de Egresos, Oficina del Ejecutivo del Estado.	% de requisiciones surtidas/recibidas con respecto al presupuesto
03-05-23	C	04	Oscar Valdez Delgado	Soporte	1	06	Recursos Humanos	03	Procedimiento de Elaboración y Pago de Nómina al Personal de Planta y Eventual	Cedula de Nomina	Dirección General, Empleados del Organismo, Secretaría de la Contraloría, Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, Secretarías de Hacienda del Estado, Subsecretaría de Egresos, Secretaría de Educación.	% de Cumplimiento en la nomina.
03-05-23	C	04	Oscar Valdez Delgado	Soporte	1	06	Recursos Humanos	04	Procedimiento de Elaboración y Pago de Cédula de Aportaciones SAR e Infonavit	Comprobantes y Cédula de Liquidación de Pago.	Dirección General, Empleados del Organismo, Secretaría de la Contraloría, Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, Secretarías de Hacienda del Estado (Subsecretaría de Egresos) y Secretaría de Educación y Cultura.	% de cumplimiento de Aportaciones realizadas por el Organismo
03-05-23	C	04	Oscar Valdez Delgado	Soporte	1	06	Recursos Humanos	05	Procedimiento de Elaboración y pago de declaración de retenciones de ISR a trabajadores	Declaración de Retenciones	Secretaría de Hacienda Federal y Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización y Secretaría de Hacienda.	% de Enteros de retenciones realizadas (Declaraciones fiscales).
03-05-23	C	04	Oscar Valdez Delgado	Soporte	1	06	Recursos Humanos	06	Elaboración de cédula de liquidación y pago a ISSSTESON.	<ul style="list-style-type: none"> Recibos de pago de ISSSTESON Cédula de Liquidación de cuotas y aportaciones y recuperaciones 	Dirección General, ISSSTESON e Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización	% De pagos Realizados a ISSSTESON / Personal de nómina
03-05-23	C	04	Oscar Valdez Delgado	Soporte	2	07	Control Interno	07	Procedimiento de Auditoría al Inventario de Acervo	Informe de Inventario de Auditoría	Dirección General e Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización	% De existencias encontradas/registradas
03-05-23	C	04	Oscar Valdez Delgado	Soporte	2	07	Control Interno	08	Procedimiento de Auditoría al Inventario de Mobiliario y Equipo	Listado de mobiliario y equipo	Dirección General e Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización	% De existencias encontradas/registradas

**RED DE PROCESOS
BIBLIOTECA PÚBLICA JESÚS CORRAL RUÍZ
Departamento de Contabilidad**

DIR	FACULTAD	No. PROCESO	RESPONSABLE	TIPO	PR.	No.	SUBPROCESO	No.	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	CLIENTE	INDICADOR
03-05-23	C	01	Oscar Valdez Delgado	Alta Dirección	1	02	Integración de Información	09	Procedimiento de Elaboración de Estados Financieros, Informes presupuestales de Objetivos y Metas y Oficiales	<ul style="list-style-type: none"> Estados Financieros, Informes Presupuestales de Objetivos y Metas Infomes Oficiales 	Dirección General, Consejo Consultivo, Secretaría de la Contraloría, Secretaría de Hacienda, Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización y Secretaría de Educación	% de Cumplimiento de Objetivos y Metas de acuerdo a presupuesto
03-05-23	C	01	Oscar Valdéz Delgado	Alta Dirección	1	01	Gestión de Bienes y Recursos	10	Procedimiento de Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> Documento de Informe de Anteproyecto 	Dirección General, Secretaría de Educación y Secretaría de Hacienda (Subsecretaría de Egresos)	% de Cumplimiento de Elaboración de Anteproyecto
03-05-23	C	04	Oscar Valdez Delgado	Soporte	2	07	Control Interno	11	Procedimiento de Elaboración de Arqueo de Fondos Fijos	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Resultados 	Dirección General, Responsables de custodia de fondo fijo, Contador y Auxiliar Administrativo	# de Arqueos realizados/ Programados

CATÁLOGO DE FACULTADES	
A	Integración y Conservación de Acervo
B	Prestación de Servicios
C	Administración, Control y Gestión

PRIORIDAD	
1	Alta
2	Media
3	Baja

Elaboró:	Revisó:	Validó:
Cristina Grijalva Monteverde Jefe del Departamento de Procesos Técnicos	C.P Oscar Valdéz Delgado Contador	C. Ramón Iñiguez Franco Director General

XI

Presentación de los procedimientos del Departamento de Contabilidad

LISTA MAESTRA

Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz

Fecha:	27/02/07
Hojas:	Hoja 1 de 3

03DCO-DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN
---------------	-----------------------------	------------------------	--------------------------

Red de Procesos

45-RP-03DCO/REV.00	Red de Procesos del departamento de Contabilidad	00	27/02/07
--------------------	--	----	----------

Procedimientos

45-03-05-23-01/03DCO-02-P01/REV.00	Control y registro de ingresos diarios y periódicos	00	27/02/07
45-03-05-23-02/03DCO-13-P02/REV.00	Trámite de compras de materiales y servicios	00	27/02/07
45-03-05-23-04/03DCO-06-P03/REV.00	Elaboración y pago de nómina al personal de planta	00	27/02/07
45-03-05-23-04/DCO-06-P04/REV.00	Elaboración y pago de cédula de aportaciones INFONAVIT	00	27/02/07
45-03-05-23-04/03DCO-06-P05/REV.00	Elaboración y pago de declaración de retenciones de ISR a trabajadores y honorarios	00	27/02/07
45-03-05-23-04/DCO-06-P06/REV.00	Elaboración de cédula de liquidación y pago a ISSSTESON	00	27/02/07
45-03-05-23-04/DCO-07-P07/REV.00	Auditoria al inventario de acervo	00	27/02/07
45-03-05-23-04/DCO-07-P08/REV.00	Auditoria al inventario de mobiliario y equipo	00	27/02/07
45-03-05-23-01/03DCO-02-P09/REV.00	Elaboración de estados financieros, informes presupuestales, de objetivos y metas y oficiales	00	27/02/07
45-03-05-23-01/03DCO-01-P10/REV.00	Elaboración de anteproyecto de presupuesto	00	27/02/07
45-03-05-23-04/03DCO-14-P11/REV.00	Elaboración de arqueo de fondos fijos	00	27/02/07

LISTA MAESTRA

Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz

Fecha:	27/02/07
Hojas:	Hoja 2 de 3

Formatos

45-03DCO-P01-F01/REV.00	Recibo de ingreso	00	27/02/07
45-03DCO-P01-F02/REV.00	Recibo de donativos	00	27/02/07
45-03DCO-P02-F01/REV.00	Solicitud de materiales y servicios	00	27/02/07
45-03DCO-P03-F01/REV.00	Prenómina	00	27/02/07
45-03DCO-P03-F02/REV.00	Relación de sueldos netos	00	27/02/07
45-03DCO-P03-F03/REV.00	Recibo de pago personal de planta	00	27/02/07
45-03DCO-P03-F04/REV.00	Recibo de pago personal eventual	00	27/02/07
45-03DCO-P04-F01/REV.00	Cédula de ingresos para cálculo de INFONAVIT	00	27/02/07
45-03DCO-P06-F01/REV.00	Cédula de ingresos para cálculo de ISSSTESON	00	27/02/07
45-03DCO-P07-F01/REV.00	Informe de auditoria	00	27/02/07
45-03DCO-P08-F01/REV.00	Informe de inventario de mobiliario y equipo	00	27/02/07
45-03DCO-P11-F01/REV.00	Arqueo de caja	00	27/02/07
45-03DCO-P11-F02/REV.00	Informe de arqueo	00	27/02/07

LISTA MAESTRA

Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz

Fecha:	27/02/07
Hojas:	Hoja 3 de 3

Anexos

45-03DCO-P01-G01/REV.00	Diagrama de Flujo del Procedimiento Control y registro de ingresos diarios y periódicos	00	27/02/07
45-03DCO-P02-G01/REV.00	Diagrama de Flujo del Procedimiento de Trámite de Compras de Materiales y Servicios	00	27/02/07
45-03DCO-P03-G01/REV.00	Diagrama de Flujo del Procedimiento de Elaboración y Pago de Nómina a Personal de Planta y Eventual	00	27/02/07
45-03DCO-P04-G01/REV.00	Diagrama de Flujo del Procedimiento de Elaboración y Pago de Cédula de Aportaciones de INFONAVIT	00	27/02/07
45-03DCO-P05-G01/REV.00	Diagrama de Flujo del Procedimiento de Elaboración y Pago de Declaración de Retenciones de ISR a Trabajadores	00	27/02/07
45-03DCO-P06-G01/REV.00	Diagrama de Flujo del Procedimiento de Elaboración de cédula de liquidación y pago a ISSSTESON	00	27/02/07
45-03DCO-P07-G01/REV.00	Diagrama de Flujo del Procedimiento de Auditoria al inventario de acervo	00	27/02/07
45-03DCO-P08-G01/REV.00	Diagrama de Flujo del Procedimiento de Auditoria al Inventario de Mobiliario y Equipo	00	27/02/07
45-03DCO-P09-G01/REV.00	Diagrama de Flujo del Procedimiento de Elaboración de Estados Financieros, Informes presupuestales de Objetivos y Metas y Oficiales	00	27/02/07
45-03DCO-P10-G01/REV.00	Diagrama de Flujo del Procedimiento de Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto	00	27/02/07
45-03DCO-P11-G01/REV.00	Diagrama de Flujo del Procedimiento de Elaboración de Arqueo de Fondos Fijos	00	27/02/07

XI

Presentación de los procedimientos

del Departamento de Contabilidad



Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-23	Hoja 5 de 107
Proceso: 01	Subproceso 02	Fecha de Elaboración: 27/02/2007
Unidad Administrativa: 03DCO	Procedimiento P01	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL Y REGISTRO DE INGRESOS DIARIOS Y PERIÓDICOS.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-01/03DCO-02-P01/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Resguardar los recursos recibidos por el Organismo con orden, eficiencia y registro oportuno en el sistema de contabilidad que permita contar con información confiable en lo que respecta a los recursos financieros.
II. APLICACIÓN () General (X) Especifico
Al Departamento de Contabilidad de la Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz
III. ALCANCE
A todos los recursos recibidos de la biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz.
IV. DEFINICIONES
No aplica.
V. REFERENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Póliza de ingreso
VI. POLITICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Los ingresos diarios (fotocopiado, red de cómputo, renovación o trámite de credenciales, multas y renta de auditorio) serán entregados por la Asistente de Dirección al día siguiente en que se generan al Auxiliar Contable Administrativo. • El Auxiliar Contable Administrativo deberá depositar los ingresos en el Banco a más tardar al día siguiente hábil de haberlo recibido. • Los ingresos por donativos serán depositados a más tardar al día siguiente hábil en que sean pagados y sólo entonces se hará su registro en Contabilidad. • Los ingresos por subsidios del Gobierno del Estado se reciben de forma electrónica, cada quince días. • La entrega de la solicitud de pago de dichos subsidios deberá hacerse dentro de los primeros 2 días hábiles del mes, para la gestión del cheque en las oficinas de la Secretaría de Educación y Cultura en Hermosillo. • Los ingresos por apoyos del H. Ayuntamiento de Cajeme serán depositados a más tardar al siguiente día hábil en que sean recibidos.
VII. PRODUCTOS
1. Pólizas de Ingresos.
VIII. CLIENTES
Dirección General del Organismo, Consejo Consultivo, Junta Directiva, Secretaría de Hacienda del Estado (Subsecretaría de Egresos y Dirección General de Evaluación y Seguimiento del Gasto Público)



Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-23	Hoja 6 de 107
Proceso: 01	Subproceso 02	Fecha de Elaboración: 27/02/2007
Unidad Administrativa: 03DCO	Procedimiento P01	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL Y REGISTRO DE INGRESOS DIARIOS Y PERIÓDICOS.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-01/03DCO-02-P01/REV.00

IX. INDICADORES

de Pólizas de ingresos generadas/ proyectadas

X. FORMATOS

45-03DCO-P01-F01/REV.00 Recibo de ingreso.
45-03DCO-P01-F02/REV.00 Recibos de donativo.

XI. ANEXOS

- 45-03DCO-P01-G01/REV.00 Diagrama de Flujo del Procedimiento Control y registro de ingresos diarios y periódicos
- Inventario de Registro del Procedimiento Control y registro de ingresos diarios y periódicos.
- Verificación de la ejecución del Procedimiento Control y registro de ingresos diarios y periódicos.

XII. RESPONSABILIDADES

Asistente de Dirección.- Integrar el informe de captación de las áreas para su envío al Departamento de Contabilidad.

Contador.- Recibir los ingresos diarios para su registro en la Contabilidad, así como la gestión para el pago de subsidios al Organismo.

Encargado de área (Fotocopiado, Préstamos a Domicilio, Centro de Cómputo).- Presentar al Asistente de Dirección los ingresos diarios del área bajo su cargo.

Auxiliar Administrativo.- Canalizar los ingresos al banco y elaborar los registros correspondientes para su entrega al Asistente de Dirección, al Contador y Archivo.

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DE PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Auxiliar Administrativo	<p align="center">“Si son Ingresos Diarios”</p> <p align="center">1. Recepción de informes diarios</p> <p>1.1. Recibe del Asistente de Dirección informes e importe de ingresos diarios por concepto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copias • Centro de cómputo • Papelería • Renovación y trámite de credenciales, • Aportaciones a medios audiovisuales • Multas • Renta de Auditorio • Donativo 	Informe

Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-23	Hoja 7 de 107
Proceso: 01	Subproceso 02	Fecha de Elaboración: 27/02/2007
Unidad Administrativa: 03DCO	Procedimiento P01	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL Y REGISTRO DE INGRESOS DIARIOS Y PERIÓDICOS.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-01/03DCO-02-P01/REV.00

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Mensajero	<p>2. Verificación de Ingresos Vs. Informes</p> <p>2.1. Verifica que los ingresos coincidan con los informes diarios que envía cada área.</p> <p>2.2. Que contengan los requisitos establecidos por Contabilidad.</p> <p>“Si la información no es correcta”,</p>	
Auxiliar Administrativo	<p>3. Realización de aclaraciones y correcciones</p> <p>3.1. Realiza las aclaraciones pertinentes con cada Encargado de departamento.</p> <p>3.2. Corrige los errores detectados.</p> <p>“Si la información es correcta”,</p> <p>4. Elaboración de Ficha de Depósito</p> <p>4.1. Elabora ficha de depósito para su depósito en bancos.</p> <p>5. Depósito en Banco</p> <p>5.1. Efectúa depósito bancario.</p> <p>5.2. Entrega ficha al Auxiliar administrativo.</p> <p>6. Elaboración de Orden de Ingreso</p> <p>6.1. Elabora orden de ingreso detallando por concepto las entradas de los recursos.</p> <p>6.2. Entrega la Orden de ingreso original al Asistente de Dirección.</p> <p>6.3. Adjunta una copia al archivo órdenes de ingresos y otra a la póliza de ingresos.</p> <p>7. Captura de Póliza de Ingresos</p> <p>7.1. Captura la información de ingresos en el sistema de Contabilidad.</p>	Póliza de ingreso Contavisión Plus
Contador	<p>8. Revisión de Póliza de Ingresos</p> <p>8.1. Verifica la orden de ingreso, ficha de depósito e informes.</p> <p>8.2. Archiva Póliza de ingresos.</p>	Orden de ingreso (copia) /Ficha de depósito

Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-23	Hoja 8 de 107
Proceso: 01	Subproceso 02	Fecha de Elaboración: 27/02/2007
Unidad Administrativa: 03DCO	Procedimiento P01	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL Y REGISTRO DE INGRESOS DIARIOS Y PERIÓDICOS.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-01/03DCO-02-P01/REV.00

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Contador	<p align="center"><u>"Si los ingresos son periódicos"</u></p> <p align="center"><u>"Son ingresos del Estado"</u></p> <p>9. Elaboración de Solicitud de Pago</p> <p>9.1. Elabora quincenalmente la solicitud al Gobierno del Estado para el pago del subsidio con base en presupuesto y calendario anual autorizado.</p> <p>9.2. Recaba autorización del Director General</p> <p align="center">10. Envío de Solicitud de Pago</p> <p>10.1. Envía original y 3 copias al departamento de control presupuestal de la SEC.</p> <p>10.2. La 4ª copia la archiva en el departamento de Contabilidad</p> <p align="center">11. Gestión de Firma Correspondientes</p> <p>11.1. Gestiona la firma de autorización del Jefe de la Unidad responsable de la SEC y del Secretario de Educación y Cultura.</p> <p>12. Envío de Solicitud Autorizada a la Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda</p> <p>12.1. Envía a la Dirección de Contabilidad e informática de la Secretaría de Hacienda para su certificación.</p> <p align="center">13. Recepción de Pago del Estado</p> <p>13.1. Recibe la transferencia electrónica a la cuenta bancaria en BANORTE.</p> <p>13.2. Imprime estado de Cuenta y continúa el proceso en el punto 18.</p>	Solicitud de Pago

Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-23	Hoja 9 de 107
Proceso: 01	Subproceso 02	Fecha de Elaboración: 27/02/2007
Unidad Administrativa: 03DCO	Procedimiento P01	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL Y REGISTRO DE INGRESOS DIARIOS Y PERIÓDICOS.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-01/03DCO-02-P01/REV.00

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Auxiliar Administrativo	<u>“Son ingresos del Ayuntamiento”</u>	
	14. Elaboración Trimestral de Solicitud de Recursos al Ayuntamiento de Cajeme	
	14.1. Elabora trimestralmente la solicitud al H. Ayuntamiento, del pago del subsidio en base a calendario anual autorizado.	
	14.2. Recaba firma del Director General.	
	15. Entrega de Solicitud al H. Ayuntamiento de Cajeme	
	15.1. Entrega original en la Dirección Municipal de Educación para su trámite y copia para el archivo del departamento	Orden de Ingresos
	16. Recepción de Pago	
	16.1. Una vez autorizado el pago Acude personalmente a la Dirección de Egresos	
	16.2. Presenta copia de la Credencial de Elector y recoge el cheque en Caja de la Dirección de Egresos.	Cheque
	16.3. Entrega al Auxiliar Administrativo el cheque de pago.	
17. Elaboración de Ficha de Depósito		
17.1. Elabora ficha de depósito y realiza el depósito en el banco.	Ficha de depósito	
18. Elaboración y Archivado de Póliza de Ingresos		
18.1. Registra la póliza en el sistema contable.		
18.2. Anexa copia del recibo de ingresos a la póliza de ingresos y archiva.		
	“FIN DEL PROCEDIMIENTO”	

Elaboró:

Cristina Grijalva
Monteverde
Jefe del Departamento
de Procesos Técnicos

Revisó:

Oscar Valdez
Delgado
Contador

Aprobó:

Ramón Iñiguez
Franco
Dirección General
06-SIP-P01-F02/REV.00

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz

03DCO-DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control y registro de ingresos diarios y periódicos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-01/03DCO-02-P01/REV.00	Fecha de elaboración: 27/02/2007

No.	Registro	Tipo de resguardo	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Informe	Papel	Auxiliar Administrativo	10 Años	Departamento de Contabilidad Archivo
2	Ficha de deposito	Papel	Auxiliar Administrativo	10 Años	Departamento de Contabilidad Archivo
3	Orden de ingresos	Papel	Auxiliar Administrativo	10 Años	Departamento de Contabilidad Archivo
4	Póliza de ingreso	Papel	Auxiliar Administrativo	10 Años	Departamento de Contabilidad Archivo
5	Solicitud de pago	Papel	Contador	10 Años	Departamento de Contabilidad Archivo
6	Cheque	Papel	Contador	10 Años	Departamento de Contabilidad Archivo



Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz

5 DE FEBRERO ESQUINA CON ALLENDE S/N
COLONIA CENTRO, CIUDAD OBREGÓN, SONORA
TELÉFONO (644) 414-98-08, 414-31-55
FAX: (644) 414-66-70

RECIBO DE INGRESO

Nº 8416

R.F.C. BPJ-871222-5H6

Recibimos de: _____

Domicilio: _____

La cantidad de \$ _____

Por concepto de: _____

Forma de Pago: Efectivo

Cheque No. _____ Importe \$ _____ Banco _____

Cuenta No. _____ Girador: _____

Cd. Obregón, Son. a _____ de _____ de 200 _____

R e c i b i

45-03DCO-P01-F01/REV.00



Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz

5 de Febrero y Allende Tel. 414-31-55
Cd. Obregón, Son.
R.F.C. BPJ8712225H6

RECIBO

0015

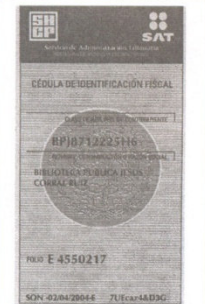
RECIBIMOS DE: _____

DOMICILIO: _____ R.F.C.: _____

LA CANTIDAD DE: \$ _____

POR CONCEPTO DE DONATIVO QUE SE APLICARÁ _____

Expedido en Ciudad Obregón, Son., a _____ de _____ de 200 _____



IMPRESION MAESTRA, S.A. DE C.V. R.F.C. IMA-
S0003700 AUTORIZACION DE LA S.A.I.C.P.
PUBLICADA EN LA PAGINA DE INTERNET DEL SAT
EL DIA 08 DE MARZO DEL 2004. MISUEL ALZAMAN
Nº 261 NORTE, TEL. 414-23-32 FAX: 414-23-31
CIUDAD OBREGÓN, SON. MEXICO. FECHA
IMPRESION 14 DE DICIEMBRE DEL 2004 VIGENCIA 14
DE DICIEMBRE DEL 2004 A 13 DE DICIEMBRE DEL
2006 FOLIO DEL 001 AL 500 VOLUMEN
IMPRESION: 200

Numero de aprobación del Sistema de Control
de Impresoras Autorizadas: 8004823
Fecha de aprobación: 14/12/2004


ESTE RECIBO SERA PAGADO:
 EN UNA SOLA EXHIBICION

AUTORIZÓ

LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO DENTRO DE LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES.

45-03DCO-P01-F02/REV.00

DIAGRAMA DE FLUJO

	ENTE PÚBLICO: Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz	Hoja: 1 de 2
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Contabilidad	Fecha de elaboración: 27/02/2007
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control y registro de Ingresos diarios y periódicos	Fecha de Revisión:
	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-01/03DCO-02-P01/REV.00	

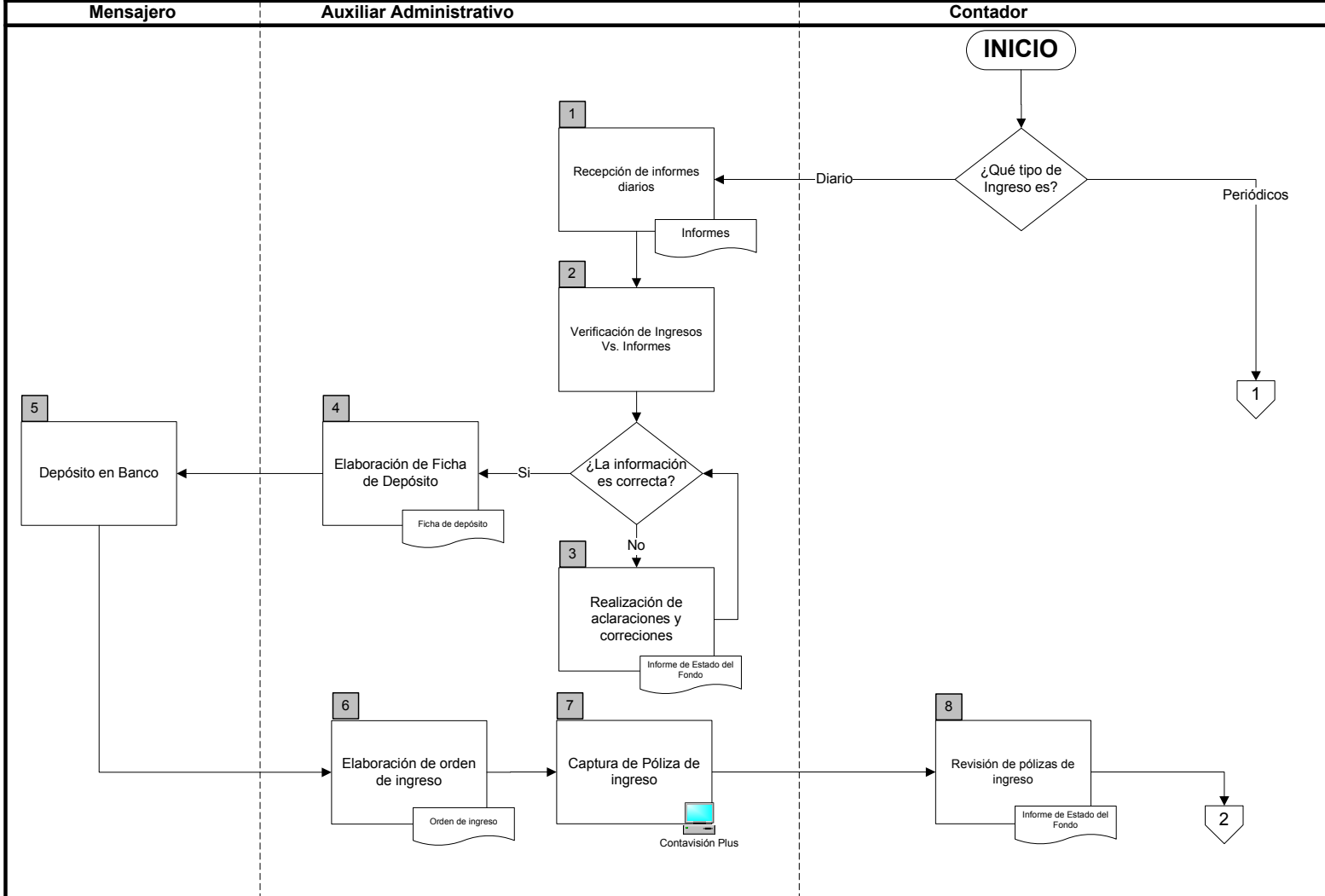

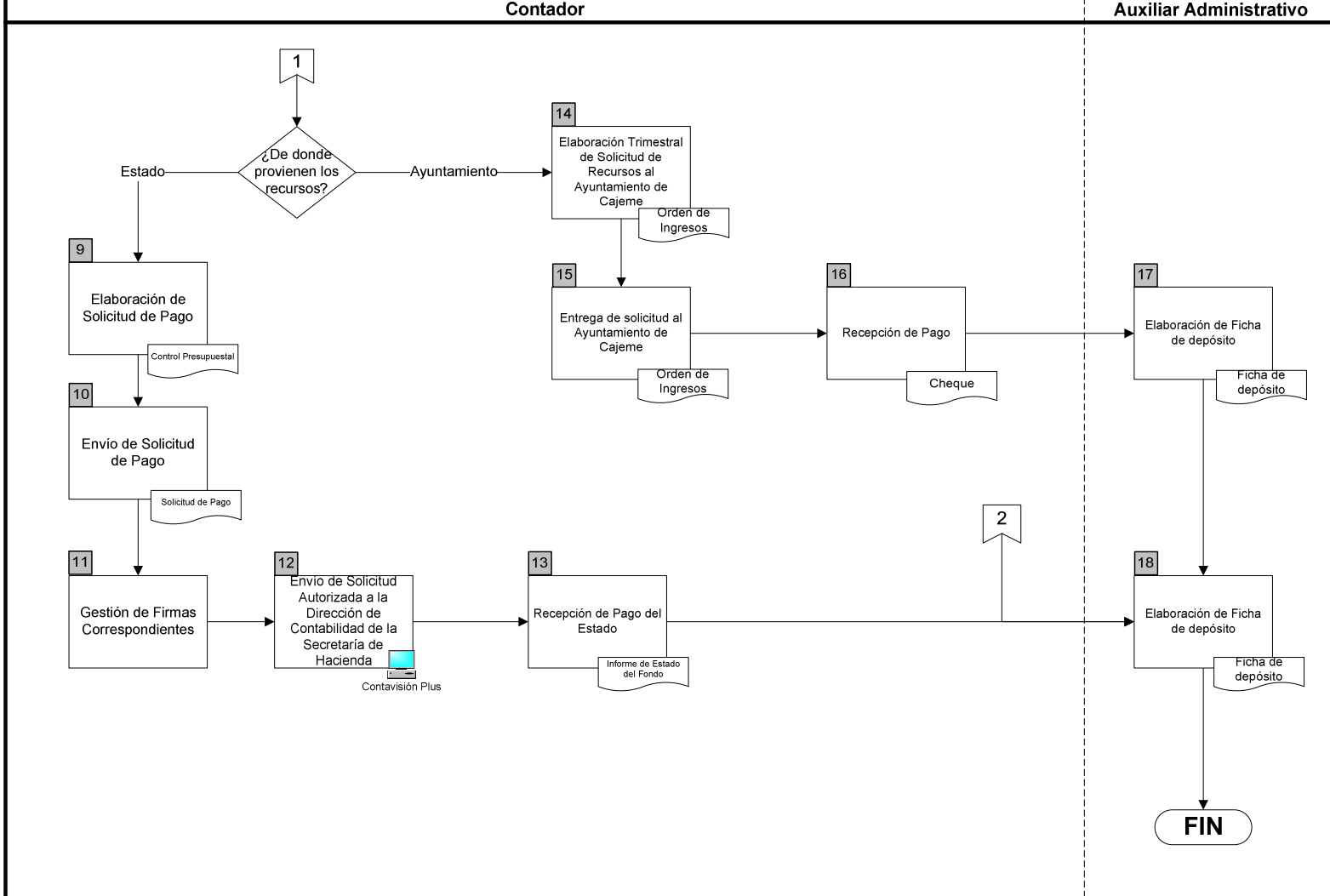


DIAGRAMA DE FLUJO

	ENTE PÚBLICO: Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz	Hoja: 2 de 2
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Contabilidad	Fecha de elaboración: 27/02/2007
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control y registro de Ingresos diarios y periódicos	Fecha de Revisión:
	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-01/03DCO-02-P01/REV.00	



45-03DCO-P01-G01/REV.00

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control y registro de ingresos diarios y periódicos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-01/03DCO-02-P01/REV.00	Fecha de elaboración: 27/02/2007

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Los ingresos diarios de entregaron al día hábil siguiente?		
2	Los folios de los recibos son consecutivos?		
3	Se realizó el deposito conforme a la política?		
4	El ingreso esta registrado en el sistema de contabilidad dentro del periodo correspondiente?		
5	Las solicitudes de ingresos estatales corresponden en su importe y periodo al calendario anual autorizado ?		
6	Las solicitudes de ingresos municipales corresponden en su importe y periodo al convenio con el H. Ayuntamiento de Cajeme?		
7	Se verifico en Banco la transferencia electrónica de los ingresos estatales?		

Nombre y firma del verificador



Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-23	Hoja 120 de 107
Proceso: 01	Subproceso 02	Fecha de Elaboración: 27/02/2007
Unidad Administrativa: 03DCO	Procedimiento P02	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE COMPRAS DE MATERIALES Y SERVICIOS.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-01/03DCO-02-P02/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Suministrar a las unidades administrativas de recursos materiales y servicios necesarios para la realización de sus actividades.
II. APLICACIÓN () General (X) Especifico
Al Departamento de Contabilidad de la Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz
III. ALCANCE
A todos los recursos materiales y de servicios adquiridos por la Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz
IV. DEFINICIONES
No aplica.
V. REFERENCIAS
No aplica.
VI. POLITICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Antes de iniciar el trámite de compra se deberá observar las asignaciones presupuestales de las partidas de gastos las cuales no deberán rebasar sus importes autorizados. • Dentro de los gastos por reembolsos de Caja Chica no podrán incluirse facturas con importe mayor a \$ 1000.00 y serán autorizados por el Director General. • Los gastos mayores a \$ 2000.00 deberán realizarse a través de cheque nominativo, mediante una solicitud de materiales y servicios autorizada por la Dirección General, que estará basada en los requerimientos de materiales enviada por la Asistente de Dirección. • Los pagos a proveedores se harán en base al flujo de liquidez, cuidando siempre que el importe de la cuenta bancaria mantenga un saldo mínimo de \$ 15,000.00 para compromisos no contemplados.
VII. PRODUCTOS
<ol style="list-style-type: none"> 2. Pólizas de Egresos por productos o servicios adquiridos. 3. Informe de Adquisiciones.
VIII. CLIENTES
Dirección General, Asistente de Dirección, Secretaria de Hacienda, Subsecretaria de Egresos, Oficina del Ejecutivo del Estado.
IX. INDICADORES
% de requisiciones surtidas/recibidas con respecto al presupuesto.
X. FORMATOS
45-03DCO-P02-F01/REV.00 Solicitud de materiales y servicios.
XI. ANEXOS



Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-23	Hoja 121 de 107
Proceso: 01	Subproceso 02	Fecha de Elaboración: 27/02/2007
Unidad Administrativa: 03DCO	Procedimiento P02	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE COMPRAS DE MATERIALES Y SERVICIOS.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-01/03DCO-02-P02/REV.00

- 45-03DCO-P02-G01/REV.00 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Trámite de Compras de Materiales y Servicios.
- Inventario de Registro del Procedimiento de Trámite de Compras de Materiales y Servicios.
- Verificación de la ejecución del Procedimiento de Trámite de Compras de Materiales y Servicios.

XII. RESPONSABILIDADES

Dirección General.- La autorización de todas las compras realizadas por el Organismo.

Contador.- Está bajo su responsabilidad la emisión y el control de cheques para las compras correspondientes de acuerdo a los recursos disponibles.

Asistente de Dirección.- Recibe verbalmente las necesidades de materiales y servicios de las distintas áreas.

Asistente de Dirección.- Es responsable de dar seguimiento a las solicitudes de material hasta su surtimiento.

Auxiliar Administrativo.- Es responsable de recabar los presupuestos requeridos de acuerdo a la política de procedimiento y la captura de información en el sistema para la generación del pago correspondiente.

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DE PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Asistente de Dirección	<p>1. Recepción de necesidades de Materiales y Servicios</p> <p>1.1. Recibe verbalmente las necesidades de materiales y servicios de las distintas unidades administrativas.</p> <p>2. Elaboración de Solicitud de Materiales y Servicios</p> <p>2.1. Elabora solicitud de materiales y servicios y presenta al Director General para su autorización.</p> <p>2.2. Una vez revisados y autorizados turna las solicitudes al Auxiliar Administrativo para su seguimiento.</p>	Solicitud de materiales y servicios



Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-23	Hoja 122 de 107
Proceso: 01	Subproceso 02	Fecha de Elaboración: 27/02/2007
Unidad Administrativa: 03DCO	Procedimiento P02	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE COMPRAS DE MATERIALES Y SERVICIOS.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-01/03DCO-02-P02/REV.00

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Auxiliar Administrativo	<p>3. Solicitud de Cotizaciones</p> <p>3.1. Recaba cotizaciones con base en la política de compra establecida y especificaciones presentándolos al Contador.</p> <p>3.2. En el caso de materiales de papelería y limpieza que hayan sido comprado en un período no mayor 2 meses, se efectúa la compra al proveedor seleccionado en la última compra.</p>	
Contador	<p>4. Revisión de Recursos Disponibles</p> <p>4.1. Una vez presupuestado, revisa si hay recursos disponibles</p> <p>4.2. <u>“Si no hay recursos disponibles”</u> Informa al Director General y finaliza el proceso.</p> <p>4.3. <u>“Si hay recursos disponibles”</u> Autoriza la compra y continúa el proceso.</p>	
Auxiliar Administrativo	<p>5. Compra de Materiales o Servicios</p> <p>5.1. Una vez cotizado el material o servicio, ordena la compra vía telefónica.</p>	
Asistente de Dirección	<p>6. Recepción de Materiales</p> <p>6.1. Recibe materiales y coteja la factura con lo recibido.</p> <p>6.2. Entrega contra recibo de pago al proveedor y materiales al Solicitante y turna la Factura al Auxiliar Administrativo.</p>	
Auxiliar Administrativo	<p>7. Elaboración de Cheque</p> <p>7.1. Captura la información en sistema contable e imprime cheque – póliza.</p> <p>7.2. Recaba firmas autorizadas y entrega los cheques al Contador</p>	Póliza de cheque
Contador	<p>8. Entrega de Pago al Proveedor</p> <p>8.1. Realiza el pago a los proveedores, de acuerdo a la política de pago y al flujo de liquidez.</p>	



Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-23	Hoja 123 de 107
Proceso: 01	Subproceso 02	Fecha de Elaboración: 27/02/2007
Unidad Administrativa: 03DCO	Procedimiento P02	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE COMPRAS DE MATERIALES Y SERVICIOS.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-01/03DCO-02-P02/REV.00

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Auxiliar Administrativo	<p>9. Archivado de Póliza</p> <p>9.1. Archiva póliza del cheque original en póliza de egresos y la copia en archivo de cheques.</p> <p>“FIN DEL PROCEDIMIENTO”</p>	

Elaboró:

Cristina Grijalva
Monteverde
Jefe del
departamento de
Procesos Técnicos

Revisó:

Oscar Valdez
Delgado
Contador

Aprobó:

Ramón Iñiguez
Franco
Dirección General

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz

03DCO-DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de compras de materiales y servicios	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-01/03DCO-02-P02/REV.00	Fecha de elaboración: 27/02/2007

No.	Registro	Tipo de resguardo	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Solicitud de materiales y servicios	Papel	Auxiliar Administrativo	10 Años	Departamento de Contabilidad Archivo
2	Póliza de cheque	Papel	Contador	10 Años	Departamento de Contabilidad Archivo


BIBLIOTECA PUBLICA JESUS CORRAL RUIZ
Solicitud de Materiales y Servicios Para Uso y Mantenimiento de Biblioteca

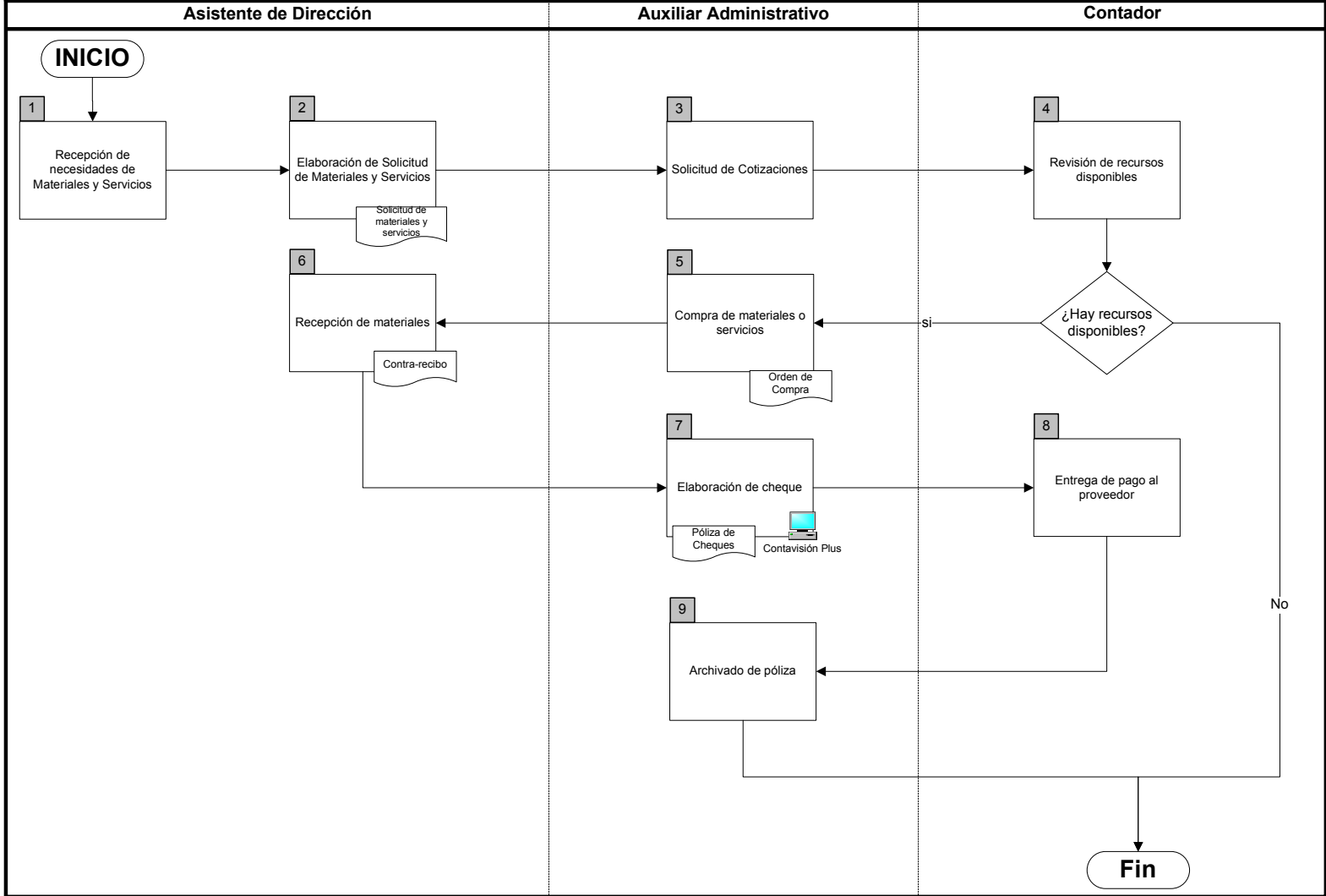
Fecha: _____

Folio: _____

CANTIDAD	CONCEPTO	PARA SER USADO EN	TIPO DE SOLICITUD		PROVEEDOR RECOMENDADO	PARA USO DEPARTAMENTO CONTABLE			
			NORMAL	URGENTE		ORDEN DE COMPRA No.	PROVEEDOR ELEGIDO	FECHA DE COMPRA	COSTO

DIAGRAMA DE FLUJO

	ENTE PÚBLICO: Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz	Hoja: 1 de 1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Contabilidad	Fecha de elaboración: 27/02/2007
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento de Trámite de Compras de Materiales y Servicios	Fecha de Revisión:
	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-01/03DCO-02-P02/REV.00	



45-03DCO-P02-G01/REV.00

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de compras de materiales y servicios		Hoja 1 de 1	
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-01/03DCO-02-P02/REV.00		Fecha de elaboración: 27/02/2007	
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	La solicitud de materiales y servicios ¿esta autorizada por el Director General?		
2	¿Se revisó que exista saldo disponible en la partida presupuestal?		
3	¿Se revisó al recibir los materiales que sean los solicitados y facturados?		
4	¿Se revisó que las facturas recibidas contengan correctamente los datos de la Biblioteca y cumplan con los requisitos fiscales establecidos?		
5	Se verifico que en el Banco exista recursos suficientes para el pago?		

Nombre y firma del verificador



Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-33	Hoja 12 de 107
Proceso: 04	Subproceso 06	Fecha de Elaboración: 27/02/2007
Unidad Administrativa: 03DCO	Procedimiento P03	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y PAGO DE NOMINA AL PERSONAL DE PLANTA Y EVENTUAL.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-04/03DCO-06-P03/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Cumplir con el pago de salarios devengados por la planta laboral.
- Aplicar la retención de impuestos, Issteson y amortización de créditos con Infonavit.

II. APLICACIÓN () General (X) Especifico

Al Departamento de Contabilidad de la Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz

III. ALCANCE

A la nomina del personal de la biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz.

IV. DEFINICIONES

No aplica.

V. REFERENCIAS

- Ley del Servicio Civil No.40
- Ley No. 38 del ISSSTESON
- Ley del ISR
- Ley de INFONAVIT
- Convenio de Fondo de Ahorro

VI. POLITICAS



Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-33	Hoja 13 de 107
Proceso: 04	Subproceso 06	Fecha de Elaboración: 27/02/2007
Unidad Administrativa: 03DCO	Procedimiento P03	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y PAGO DE NOMINA AL PERSONAL DE PLANTA Y EVENTUAL.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-04/03DCO-06-P03/REV.00

- El pago de nómina se hará de acuerdo a la plantilla de personal autorizada en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio vigente, así como en lo referente al monto de los sueldos.
- Se realizarán los pagos los días 15 y último de cada mes, a través de depósito en su tarjeta bancaria de nómina.
- Cuando el día de pago sea inhábil, este deberá efectuarse el día hábil inmediato anterior.
- Los descuentos por ISR a los trabajadores se realizarán conforme a lo señalado en la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Los descuentos por préstamos personales, de acuerdo a la política de préstamos establecida.
- Los descuentos de ISSSTESON, de acuerdo al convenio de prestación de servicios médicos entre el Instituto y la Biblioteca.
- Los descuentos de Infonavit estarán basados en el aviso de retención que entrega el Instituto a Biblioteca y en base a las disposiciones de la Ley de Infonavit.
- En el caso de personal eventual, los pagos se realizarán a través de cheque.

VII. PRODUCTOS

4. Recibo de Pago de Personal de Planta
5. Comprobante bancario de depósito de pago
6. Recibo de Pago de Personal de Planta
7. Póliza de Cheque de pago a eventuales

VIII. CLIENTES

Dirección General, Empleados del Organismo, Secretaria de la Contraloría, Instituto Superior de Auditoria y Fiscalización, Secretarías de Hacienda del Estado, Subsecretaria de Egresos, Secretaria de Educación.

IX. INDICADORES

% de Cumplimiento en la nomina.

X. FORMATOS

- 45-03DCO-P03-F01/REV.00 Prenómina
- 45-03DCO-P03-F02/REV.00 Relación de Sueldos Netos
- 45-03DCO-P03-F03/REV.00 Recibo de Pago Personal de Planta
- 45-03DCO-P03-F04/REV.00 Recibo de Pago Personal Eventual

XI. ANEXOS



Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-33	Hoja 14 de 107
Proceso: 04	Subproceso 06	Fecha de Elaboración: 27/02/2007
Unidad Administrativa: 03DCO	Procedimiento P03	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y PAGO DE NOMINA AL PERSONAL DE PLANTA Y EVENTUAL.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-04/03DCO-06-P03/REV.00

- 45-03DCO-P03-G01/REV.00 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Elaboración y Pago de Nómina a Personal de Planta y Eventual.
- Inventario de Registro del Procedimiento de Elaboración y Pago de Nómina a Personal de Planta y Eventual.
- Verificación de la ejecución del Procedimiento de Elaboración y Pago de Nómina a Personal de Planta y Eventual.

XII. RESPONSABILIDADES

Dirección General.- Es su responsabilidad la autorización del monto total de la nómina de planta y la autorización de los cheques para personal eventual.

Contador.- Es responsable de verificar los montos y descuentos al personal del Organismo.

Auxiliar Administrativo.-Es su responsabilidad la recopilación de toda la información relacionada con la nómina del personal y su captura en el sistema, así como lo referente a vales de despensa.

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DE PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Jefe de Unidad Administrativa	<p>1. Elaboración de Oficio de notificación de ausentismo, tiempo extra y permisos</p> <p>1.1. Elabora el oficio relacionado con el ausentismo, tiempo extra, permisos y estímulos al personal y entrega al Director General para su autorización.</p>	Oficio de Notificación
Director General	<p>2. Revisión y autorización de Oficio</p> <p>2.1. Revisa la información recibida y autoriza para su aplicación.</p>	
Contador	<p>“Si el personal es de planta”</p> <p>3. Revisión de Plantilla autorizada Vs. Oficio de notificación</p> <p>3.1. Lleva a cabo la revisión de la plantilla autorizada donde verifica el pago a realizar de acuerdo al número de días laborados.</p>	
Contador	<p>4. Elaboración de prenómina en hoja de cálculo</p>	



Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-33	Hoja 15 de 107
Proceso: 04	Subproceso 06	Fecha de Elaboración: 27/02/2007
Unidad Administrativa: 03DCO	Procedimiento P03	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y PAGO DE NOMINA AL PERSONAL DE PLANTA Y EVENTUAL.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-04/03DCO-06-P03/REV.00

Contador	<p>4.1. Realiza la captura de la información recibida de las unidades administrativas y realiza el cálculo en la hoja de Excel.</p> <p style="text-align: center;">5. Cálculo de ISR</p> <p>5.1. De acuerdo al sueldo percibido en la quincena de cada empleado, realiza el cálculo del ISR de acuerdo a la Tarifa para retención de ISR proporcionada por la SHCP.</p> <p>5.2. Captura el resultado en el renglón correspondiente en el recibo de nómina.</p>	
Auxiliar Administrativo	<p style="text-align: center;">6. Cálculo de Infonavit</p> <p>6.1. Revisa el aviso de retención recibido por Infonavit y aplica las retenciones correspondientes en los renglones de la prenómina.</p>	
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	<p style="text-align: center;">7. Cálculo de Fondo de Ahorro</p> <p>7.1. Realiza los de 129 correspondientes al fondo de ahorro de acuerdo a lo establecido en el convenio fondo de ahorro de los empleados con el organismo.</p> <p style="text-align: center;">8. Cálculo de ISSSTESON</p> <p>8.1. Realiza los cálculos de descuentos de ISSSTESON de acuerdo a lo establecido en el convenio de prestaciones de seguridad social y lo aplica a la prenómina.</p> <p style="text-align: center;">9. Cálculo de Préstamos Personales</p> <p>9.1. Lleva a cabo la revisión de oficios relacionados con descuentos sobre préstamos personales y los aplica a la prenómina.</p> <p style="text-align: center;">10. Impresión de Prenómina para Revisión</p> <p>10.1. Imprime la prenómina y turna al Contador para su revisión y aprobación.</p>	Prenómina



Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-33	Hoja 16 de 107
Proceso: 04	Subproceso 06	Fecha de Elaboración: 27/02/2007
Unidad Administrativa: 03DCO	Procedimiento P03	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y PAGO DE NOMINA AL PERSONAL DE PLANTA Y EVENTUAL.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-04/03DCO-06-P03/REV.00

Contador	<p>11.Revisión de Prenómina y autorización</p> <p>11.1.Verifica los cálculos y descuentos <u>si es correcto</u>, continúa el proceso en el punto 12.</p> <p>11.2.<u>Si no es correcto</u>, regresa al punto 4.</p> <p>12.Elaboración de relación de Sueldos Netos y Captura en Sistema SIGA de BANORTE</p> <p>12.1.Elabora la relación de sueldos netos con la información generada de la pre Nómina e imprime.</p> <p>12.2.Con la información de la relación de Sueldos Netos, elabora diskette a través del sistema SIGA de BANORTE donde captura el importe de pago de cada empleado a su número de cuenta de tarjeta de nómina BANORTE.</p> <p>12.3.Envía por internet un día hábil anterior a la fecha de pago, obtiene el comprobante del envío, su importe y saldo disponible en la cuenta del cargo.</p>	Relación de Sueldos Netos
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Auxiliar Administrativo	<p>13.Impresi 130 ibos de Pago</p> <p>13.1.Lleva a cabo la impresión de los recibos de pago correspondientes a cada empleado y envía al Director General para su autorización.</p>	
Auxiliar Administrativo	<p>14.Solicitud de Vales de Despensa</p> <p>14.1.Solicita a la Casa comercial autorizada los vales de despensa, de acuerdo al total del personal que recibe esta prestación.</p> <p>15.Elaboración y solicitud de autorización de cheque</p> <p>15.1.Elabora cheque para compra de vales.</p> <p>15.2.Entrega al Director para su autorización y trámite de pago.</p>	



Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-33	Hoja 17 de 107
Proceso: 04	Subproceso 06	Fecha de Elaboración: 27/02/2007
Unidad Administrativa: 03DCO	Procedimiento P03	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y PAGO DE NOMINA AL PERSONAL DE PLANTA Y EVENTUAL.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-04/03DCO-06-P03/REV.00

Mensajero	<p>16. Compra de Vales de Despensa</p> <p>16.1. Acude a la casa Comercial y realiza la compra de vales de acuerdo al monto establecido en el cheque.</p> <p>16.2. Entrega los vales al Auxiliar Administrativo.</p>	
Auxiliar Administrativo	<p>17. Preparación de Sobres de Pago</p> <p>17.1. Realiza la preparación de sobres de pago, colocando en su interior los vales de despensa.</p>	
	<p>18. Entrega de Sobres de Pago al personal</p> <p>18.1. Entrega sobre de pago al empleado</p> <p>18.2. Recaba firma del personal en el recibo de pago.</p>	Recibo de pago
Contador	<p><u>“Si el personal es eventual”</u></p> <p>19. Cálculo de ISR</p> <p>19.1. De acuerdo al sueldo percibido en la quincena, realiza el cálculo del ISR de acuerdo a la Tarifa para retención de ISR proporcionada por la SHCP.</p> <p>19.2. Captura el resultado en el recibo de pago de eventual.</p>	
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Auxiliar Administrativo	<p>20. Cálculo de ISR y Retención de ISSSTESON</p> <p>20.1. Realiza los cálculos de descuentos de ISSSTESON de acuerdo a lo establecido en el convenio de prestaciones de seguridad social y lo aplica al recibo de pago.</p> <p>21. Impresión de Recibo de Pago</p> <p>21.1. Una vez aplicados los descuentos realiza la impresión de recibo de pago.</p> <p>22. Elaboración de Cheque</p> <p>22.1. Elabora el cheque por el monto establecido en el recibo de pago.</p> <p>22.2. Solicita autorización al Director General.</p>	



Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-33	Hoja 18 de 107
Proceso: 04	Subproceso 06	Fecha de Elaboración: 27/02/2007
Unidad Administrativa: 03DCO	Procedimiento P03	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y PAGO DE NOMINA AL PERSONAL DE PLANTA Y EVENTUAL.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-04/03DCO-06-P03/REV.00

Auxiliar Administrativo	<p>23. Entrega de Cheque al empleado</p> <p>23.1. Entrega el cheque al empleado.</p> <p>23.2. Solicita firma de recibo de pago y póliza de cheque.</p>	Recibo de Pago Eventual /Póliza de cheque
Auxiliar Administrativo	<p>24. Archivado de Recibos de Pago</p> <p>24.1. Archiva los recibos de pago firmados por el personal de planta en el archivo de nómina.</p> <p>24.2. En el caso del personal eventual, el recibo se archiva en la póliza de cheque.</p> <p style="text-align: center;">“FIN DEL PROCEDIMIENTO”</p>	

Elaboró:

Cristina Grijalva
Monteverde
Jefe del
Departamento de
Procesos Técnicos

Revisó:

Oscar Valdez
Delgado
Contador

Aprobó:

Ramón Iñiguez
Franco
Director General

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz

03DCO-DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y pago de nómina al personal de planta y eventual	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-04/03DCO-06-P03/REV.00	Fecha de elaboración: 27/02/2007

No.	Registro	Tipo de resguardo	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Oficio de notificación	Papel	Contador	10 Años	Departamento de Contabilidad Archivo
2	Prenómina	Papel	Contador	10 Años	Departamento de Contabilidad Archivo
3	Relación de sueldos netos	Papel	Contador	10 Años	Departamento de Contabilidad Archivo
4	Recibo de pago	Papel	Contador	10 Años	Departamento de Contabilidad Archivo
5	Póliza de cheque	Papel	Contador	10 Años	Departamento de Contabilidad Archivo
6	Recibo de pago eventual	Papel	Contador	10 Años	Departamento de Contabilidad Archivo

BIBLIOTECA PUBLICA JESUS CORRAL RUIZ

_____ al _____ de _____ del 200_____

NOMBRE	PERCEPCIONES													DEDUCCIONES				TOTAL PAGO	FIRMAS						
	REG. FED.	CAUSAN	DIAS	CUOTA POR HORA	HORAS EXTRAS	QUIN	CUOTA DIARIA	NORMALES	COMPENS. X SERV. ESPECIALES	PRIMA QUINCENAL	APOYO CAPACITACION	APOYO TRANSPORTE	EXTRAS BENEFIT. PUNTUALIDAD	TOTAL	PRESTAMOS PERSONAL	DESC. INFO. NAVIT	FONDO DE AHORRO			ISSSTESON	ISPT	TOTAL PAGO NETO			
	CVE	NUM	LAB	EXTRA	TRAB.																				
TOTALES:								0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

Hecha por : _____
 Revisada y pagada por : _____
 Autorizada por: _____

RELACION DE SUELDOS DE BIBLIOTECA PUBLICA JESUS CORRAL RUIZ									
CORRESPONDIENTE A LA QUINCENA DE _____ DEL 200____									
NOMBRE DEL TRABAJADOR	QUINCENA	DESPENSA			PRIMA		TOTAL	CREDITO AL SALARIO	IMP. SOBRE PROD. TRAB
		EXTRA	ORDINARIA	ESTIMULO TRIMESTRE	QUINQUENAL	EXENTO			
							0.00		
							0.00		
							0.00		
							0.00		
							0.00		
							0.00		
							0.00		
							0.00		
							0.00		
							0.00		
							0.00		
							0.00		
							0.00		
							0.00		
							0.00		
							0.00		
							0.00		
							0.00		
							0.00		
							0.00		
							0.00		
							0.00		
							0.00		
							0.00		
TOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

45-03DCO-P03-F02/REV.00

**RECIBO DE NOMINA
BIBLIOTECA PUBLICA JESUS CORRAL RUIZ**

Nombre del Trabajador	
R.F.C.	
Unidad Administrativa	
Puesto	
Periodo del Pago	
Días Laborados	
Cuota por hora extra	
Horas Extras	
Quinquenios	
Cuota diaria	

PERCEPCIONES:

SUELDO NORMAL	
COMP. SERV. ESPECIALES	
PRIMA QUINQUENAL	
APOYO CAPACITACION	
APOYO TRANSPORTE	
DESPENSA EN EFECTIVO	
HORAS EXTRAS	
TOTAL PERCEPCIONES	0.00

DEDUCCIONES:

PRESTAMO PERSONAL	
CREDITO INFONAVIT	
ISSSTESON	
I.S.P.T.	
FONDO DE AHORRO	
TOTAL DEDUCCIONES	

DEPOSITO BANCARIO **0.00**
DESPENSA EN VALES **0.00**

Pago Autorizado por:

Firma de Recibido:

Director General

Nombre del Empleado

45-03DCO-P03-F03/REV.00

POR \$ _____

Recibí (mos) de la **BIBLIOTECA PUBLICA JESUS
CORRAL RUIZ.** La Cantidad de

\$ _____ (Son _____ m.n. _____)

Por los Sigüientes Conceptos : Pago de la segunda quincena de _____ 200
eventual _____
sueldo _____
c.s. _____

isssteson _____

Total _____

Con Cargo a: _____

Cd. Obregón, Son., a _____ de _____ de 200_____

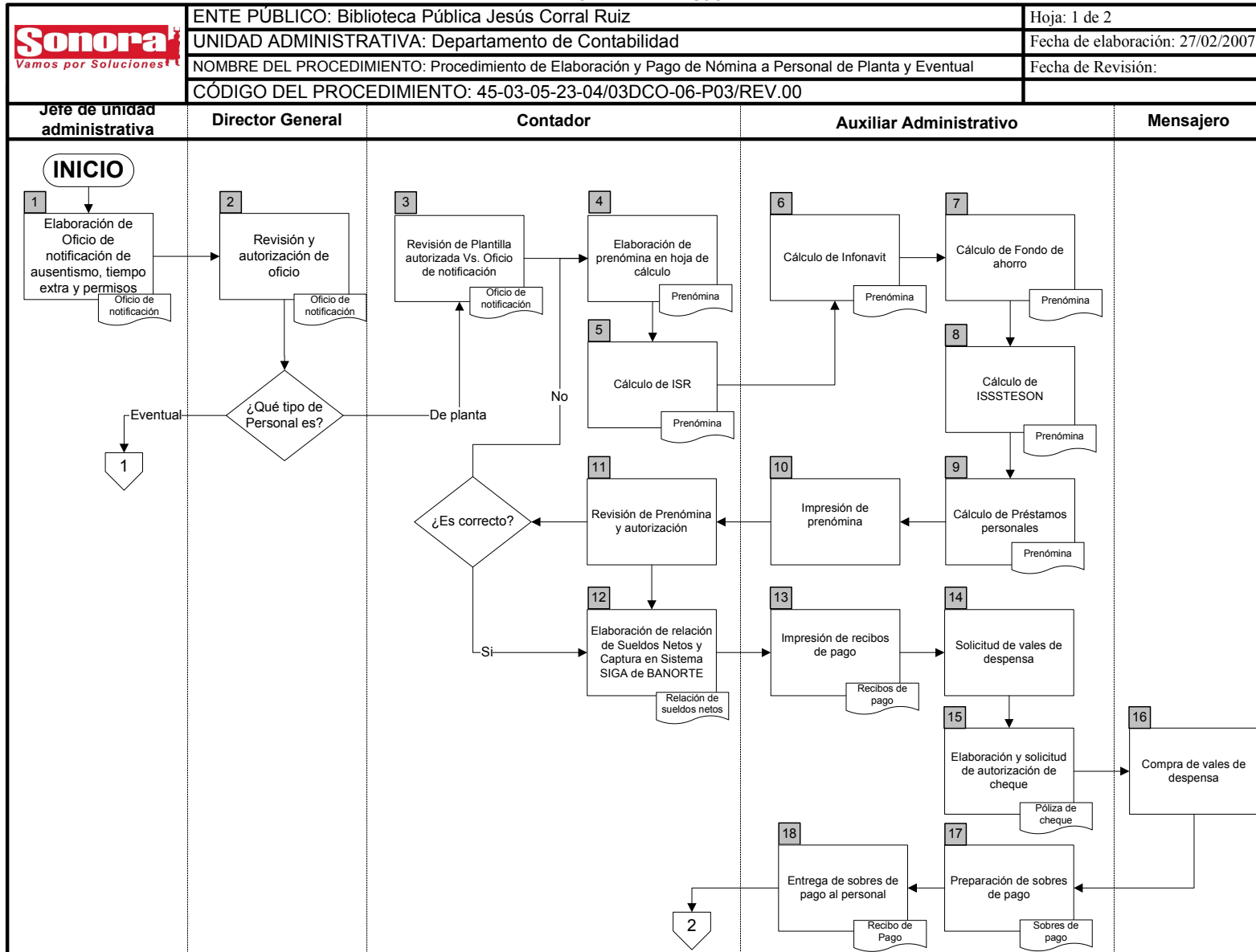
Vo. Bo.

Recibí (mos)

Director General


Nombre del Trabajador

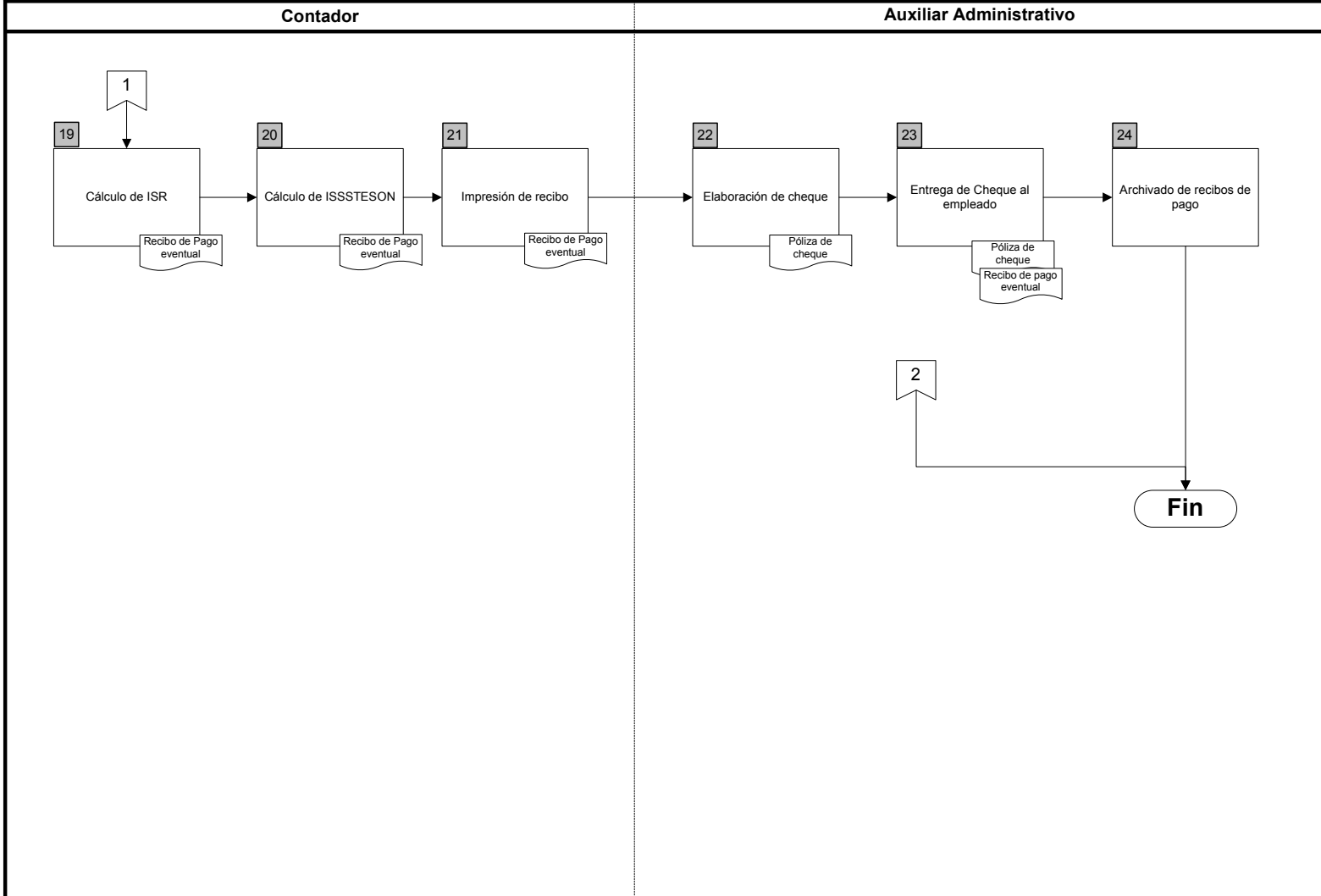
DIAGRAMA DE FLUJO



45-03DCO-P03-G01/REV.00

DIAGRAMA DE FLUJO

	ENTE PÚBLICO: Biblioteca Pública Jesús Corral Ruíz	Hoja: 2 de 2
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Contabilidad	Fecha de elaboración: 27/02/2007
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento de Elaboración y Pago de Nómina a Personal de Planta y Eventual	Fecha de Revisión:
	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-04/03DCO-06-P03/REV.00	



45-03DCO-P03-G01/REV.00

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y pago de nómina al personal de planta y eventual		Hoja 1 de 1	
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-04/03DCO-06-P03/REV.00		Fecha de elaboración: 27/02/2007	
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿El pago se realizó de acuerdo a la plantilla autorizada para el ejercicio correspondiente?		
2	¿En caso de pagos extras o descuentos se recibió el oficio de notificación?		
3	¿Se realizaron los descuentos por impuesto y amortizaciones correspondientes?		
4	¿El Director General autorizó el pago de salario?		
5	¿El trabajador firmó de recibido su pago?		
6	¿En el caso de eventuales existe contrato de trabajo autorizado?		

Nombre y firma del verificador



Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-33	Hoja 12 de 107
Proceso: 04	Subproceso 06	Fecha de Elaboración: 27/02/2007
Unidad Administrativa: 03DCO	Procedimiento P04	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: : ELABORACIÓN Y PAGO DE CÉDULA DE APORTACIONES INFONAVIT
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-04/03DCO-06-P04/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Determinación de las cuotas a cargo del Organismo para el pago de INFONAVIT.
II. APLICACIÓN () General (X) Especifico
Al Departamento de Contabilidad de la Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz
III. ALCANCE
A las aportaciones del personal de la Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz.
IV. DEFINICIONES
No aplica.
V. REFERENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Ley de INFONAVIT Hoja de Liquidación de Aportaciones de INFONAVIT
VI. POLITICAS
<ul style="list-style-type: none"> Este pago se hará a través de archivo electrónico y con cargo directo a la cuenta bancaria de Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz. Deberán hacerse a más tardar el día 17 de los meses de Marzo, Mayo, Julio, Septiembre, Noviembre y Enero del ejercicio siguiente, ya que está establecido en la Ley de INFONAVIT.
VII. PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> 8. Cédulas de Liquidación 9. Comprobantes de Pago de INFONAVIT.
VIII. CLIENTES
Dirección General, Empleados del Organismo, Secretaría de la Contraloría, Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, Secretaría de Hacienda del Estado (Subsecretaría de Egresos) y Secretaría de Educación y Cultura.
IX. INDICADORES
% de cumplimiento de Aportaciones realizadas por el Organismo.
X. FORMATOS
45-03DCO-P04-F01/REV.00 Cédula de ingresos para cálculo de INFONAVIT.
XI. ANEXOS
<ul style="list-style-type: none"> 45-03DCO-P04-G01/REV.00 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Elaboración y Pago de Cédula de Aportaciones de INFONAVIT. Inventario de Registro del Procedimiento de Elaboración y Pago de Cédula de Aportaciones de INFONAVIT.

Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-33	Hoja 13 de 107
Proceso: 04	Subproceso 06	Fecha de Elaboración: 27/02/2007
Unidad Administrativa: 03DCO	Procedimiento P04	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: : ELABORACIÓN Y PAGO DE CÉDULA DE APORTACIONES INFONAVIT

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-04/03DCO-06-P04/REV.00

- Verificación de la ejecución del Procedimiento de Elaboración y Pago de Cédula de Aportaciones de INFONAVIT.

XII. RESPONSABILIDADES

Contador.- Es responsable de elaborar en tiempo y forma las aportaciones a INFONAVIT de los empleados del Organismo y realizar las liquidaciones correspondientes.

Auxiliar Administrativo.- Es su responsabilidad la elaboración de la Cédula de ingresos para su presentación al Contador.

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DE PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Auxiliar Administrativo	<p>1. Elaboración de Cédulas para pago de INFONAVIT</p> <p>1.1. Elabora bimestralmente Cédula de ingresos por salarios.</p> <p>1.2. Realiza el cálculo de cuotas por INFONAVIT en base a los porcentajes establecidos en la Ley.</p>	Cédula de ingresos para cálculo de INFONAVIT
Contador	<p>2. Captura de Registro en Contabilidad</p> <p>2.1. Realiza la captura de los importes en las cuentas correspondientes.</p> <p>3. Captura de información en el SUA</p> <p>3.1. Realiza la captura de los cálculos realizados en el SUA.</p> <p>3.2. Guarda la cédula de liquidación en archivo electrónico.</p>	
Auxiliar Administrativo	<p>4. Envío de pago por Internet</p> <p>4.1. Realiza el pago a través del portal de Internet del banco con cargo a la cuenta de Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz.</p> <p>4.2. Realiza la impresión de comprobantes.</p> <p>5. Archivado de comprobantes</p> <p>5.1. Archiva los comprobantes en la carpeta correspondiente.</p>	Comprobante de pago INFONAVIT/ Hoja de liquidación de aportaciones



Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-33	Hoja 14 de 107
Proceso: 04	Subproceso 06	Fecha de Elaboración: 27/02/2007
Unidad Administrativa: 03DCO	Procedimiento P04	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: : ELABORACIÓN Y PAGO DE CÉDULA DE APORTACIONES INFONAVIT
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-04/03DCO-06-P04/REV.00

“FIN DEL PROCEDIMIENTO”

138

Elaboró:

Cristina Grijalva
Monteverde
Jefe del
Departamento de
Procesos Técnicos

Revisó:

Oscar Valdez
Delgado
Contador

Aprobó:

Ramón Iñiguez
Franco
Dirección General

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO


Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz

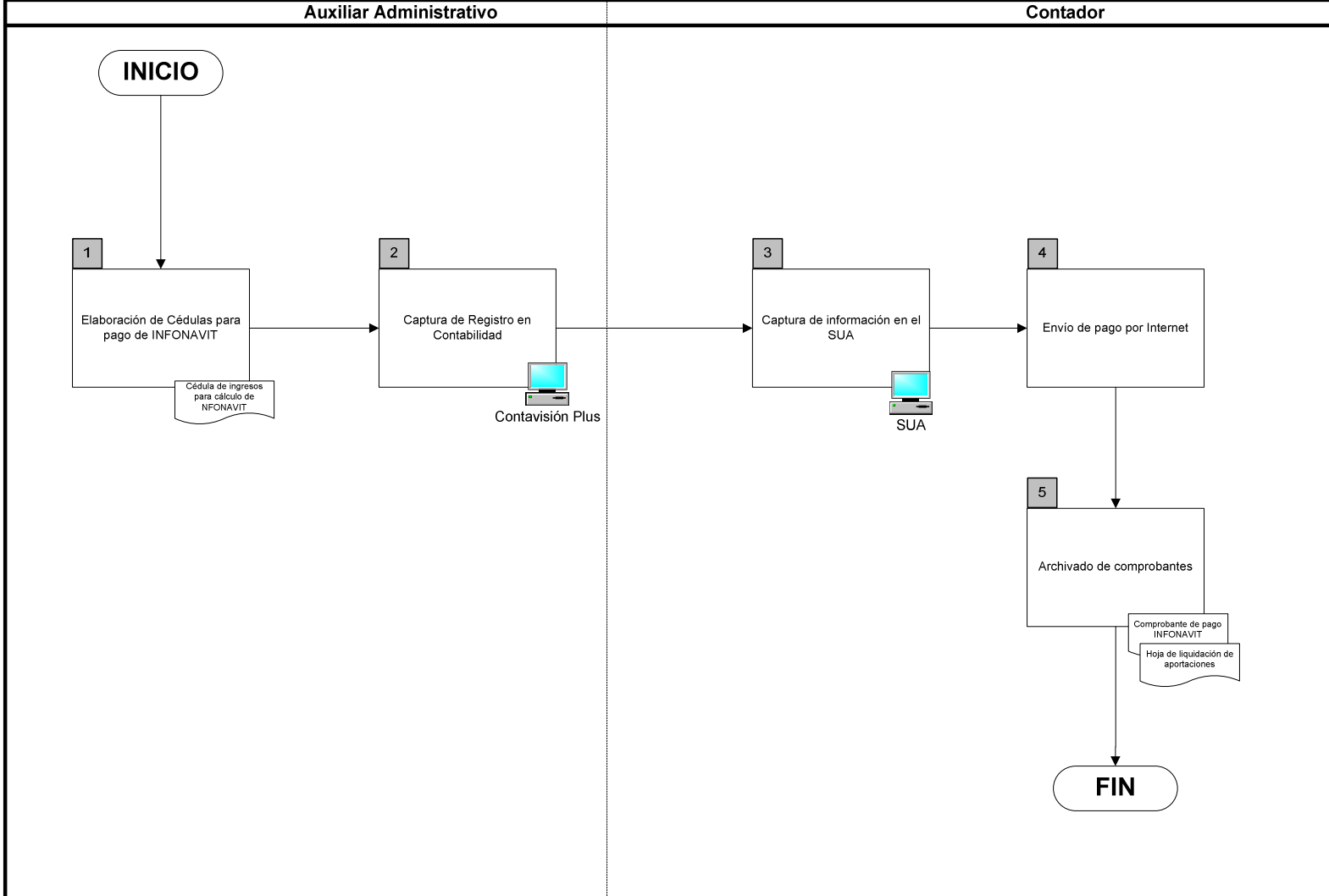
03DCO-DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y pago de cédula de aportaciones INFONAVIT	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-04/03DCO-06-P04/REV.00	Fecha de elaboración: 27/02/2007

No.	Registro	Tipo de resguardo	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Cédula de ingresos para calculo de INFONAVIT	Papel	Contador	10 Años	Departamento de Contabilidad Archivo
2	Comprobante de pago INFONAVIT	Papel	Contador	10 Años	Departamento de Contabilidad Archivo
3	Hoja de liquidación de aportaciones	Papel	Contador	10 Años	Departamento de Contabilidad Archivo

DIAGRAMA DE FLUJO

	ENTE PÚBLICO: Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz	Hoja: 1 de 1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Contabilidad	Fecha de elaboración: 27/02/2007
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento de Elaboración y Pago de Cédula de Aportaciones Infonavit	Fecha de Revisión:
	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-04/03DCO-06-P04/REV.00	



45-03DCO-P04-G01/REV.00

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y pago de cédula de aportaciones INFONAVIT		Hoja 1 de 1	
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-04/03DCO-06-P04/REV.00		Fecha de elaboración: 27/02/2007	
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	La cédula de calculo se realizó de acuerdo a los salarios recibidos?		
2	Los descuentos por amortizaciones de crédito se realizaron de acuerdo al aviso de retención?		

Nombre y firma del verificador

Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-33	Hoja 12 de 107
Proceso: 04	Subproceso 06	Fecha de Elaboración: 27/02/2007
Unidad Administrativa: 03DCO	Procedimiento P05	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: : ELABORACIÓN Y PAGO DE DECLARACIÓN DE RETENCIONES DE ISR A TRABAJADORES Y HONORARIOS
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-04/03DCO-06-P05/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Determinar el monto de las retenciones realizadas en los pagos por salarios y servicios profesionales para enterarlos a la autoridad correspondiente y cumplir con la legislación fiscal.
II. APLICACIÓN () General (X) Especifico
Al Departamento de Contabilidad de la Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz
III. ALCANCE
A las retenciones de ISR al personal de la biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz.
IV. DEFINICIONES
No aplica.
V. REFERENCIAS
No aplica.
VI. POLITICAS
<ul style="list-style-type: none"> La declaración de retenciones de ISR a trabajadores y honorarios deberá realizarse conforme a la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
VII. PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> Declaración de Retenciones.
VIII. CLIENTES
Secretaría de Hacienda Federal y Instituto Superior de Auditoria y Fiscalización y Secretaría de Hacienda.
IX. INDICADORES
% de Enteros de retenciones realizadas (Declaraciones fiscales).
X. FORMATOS
N/A.
XI. ANEXOS
<ul style="list-style-type: none"> 45-03DCO-P06-G01/REV.00 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Elaboración y Pago de Declaración de Retenciones de ISR a Trabajadores Inventario de Registro del Procedimiento de Elaboración y Pago de Declaración de Retenciones de ISR a Trabajadores. Verificación de la ejecución del Procedimiento de Elaboración y Pago de Declaración de Retenciones de ISR a Trabajadores.



Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-33	Hoja 13 de 107
Proceso: 04	Subproceso 06	Fecha de Elaboración: 27/02/2007
Unidad Administrativa: 03DCO	Procedimiento P05	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: : ELABORACIÓN Y PAGO DE DECLARACIÓN DE RETENCIONES DE ISR A TRABAJADORES Y HONORARIOS
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-04/03DCO-06-P05/REV.00

XII. RESPONSABILIDADES		
Contador.- Es responsable de elaborar las Retenciones aplicadas a la nómina de de los trabajadores acuerdo a la Ley.		
Auxiliar Administrativo.- Es responsable del archivo de los comprobantes de pago.		
XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DE PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Contador	<p>1. Cotejado de Cálculo de retenciones</p> <p>1.1. Coteja retenciones de ISR calculadas en nómina quincenal y crédito al salario con las registradas en el sistema contable, para eliminar cualquier desviación posible.</p>	
Contador	<p>2. Envío del pago por Internet</p> <p>2.1. Realiza el pago por el portal del banco con cargo a la cuenta de Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz.</p>	
	<p>3. Impresión de comprobantes</p> <p>3.1. Imprime comprobante de pago con sello digital.</p>	
Auxiliar Administrativo	<p>4. Archivado de comprobantes</p> <p>4.1. Archiva los comprobantes de declaraciones de ISR o retención de salarios.</p>	Declaración de Retenciones
“FIN DEL PROCEDIMIENTO”		

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Cristina Grijalva
Monteverde
Jefe del
Departamento de
Procesos Técnicos

Oscar Valdez
Delgado
Contador

Ramón Iñiguez
Franco
Dirección General

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO


Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz

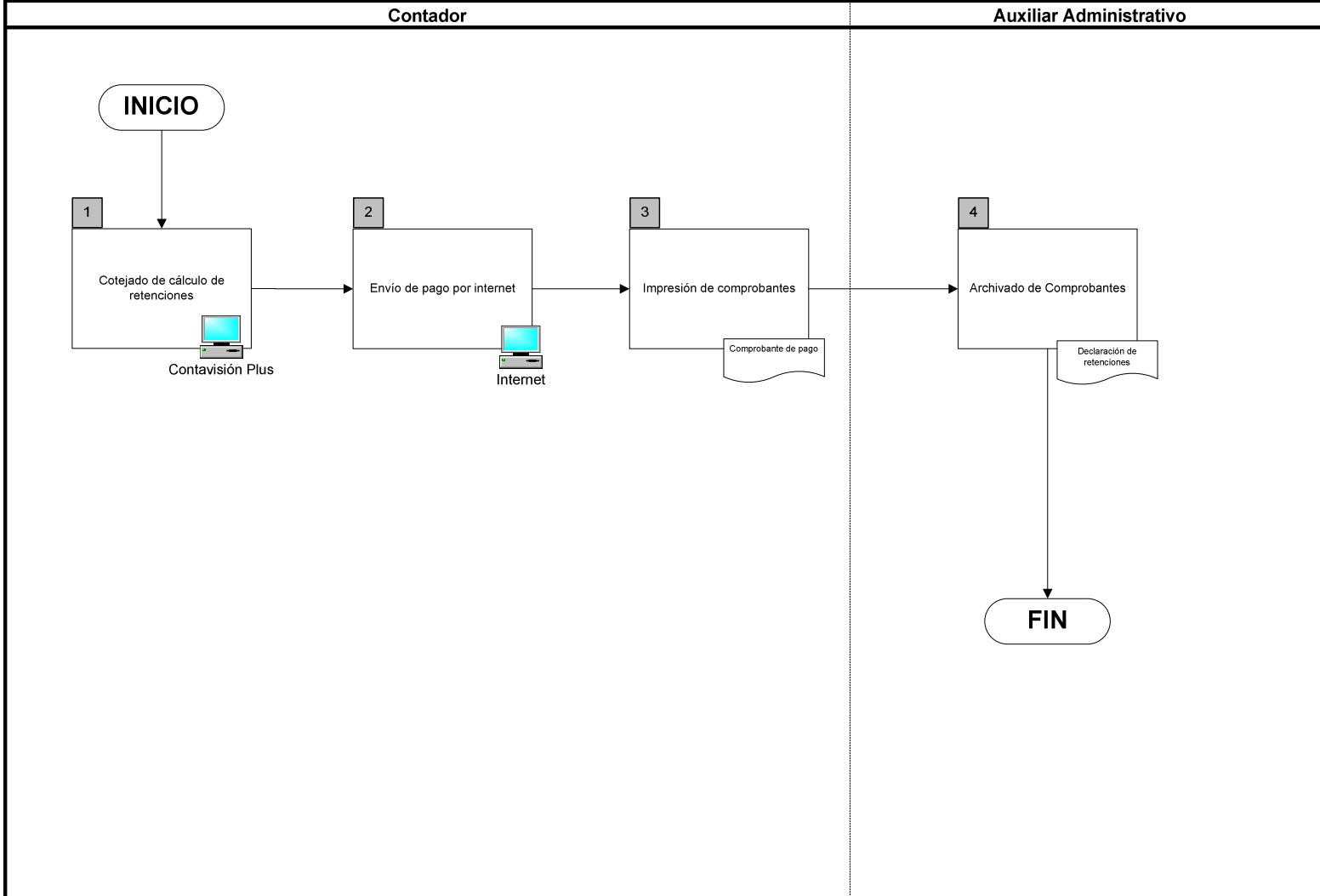
03DCO-DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y pago de declaraciones de retenciones de ISR a trabajadores y honorarios	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-04/03DCO-06-P05/REV.00	Fecha de elaboración: 27/02/2007

No.	Registro	Tipo de resguardo	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Declaración de retenciones	Papel	Contador	10 Años	Departamento de Contabilidad Archivo

DIAGRAMA DE FLUJO

	ENTE PÚBLICO: Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz	Hoja: 1 de 1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Contabilidad	Fecha de elaboración: 27/02/2007
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y pago de declaración de retenciones de ISR a trabajadores y honorarios	Fecha de Revisión:
	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-04/03DCO-06-P05/REV.00	



45-03DCO-P05-G01/REV.00

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y pago de declaración de retenciones de ISR a trabajadores y honorarios		Hoja 1 de 1	
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-04/03DCO-06-P05/REV.00		Fecha de elaboración: 27/02/2007	
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	La retención se realizó de acuerdo a lo establecido en la Ley del Impuesto Sobre la Renta?		
2	Las retenciones se realizaron al momento del pago?		
3	Las retenciones fueron enteradas en el mes siguiente de su retención?		

Nombre y firma del verificador

Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-33	Hoja 12 de 107
Proceso: 04	Subproceso 06	Fecha de Elaboración: 27/02/2007
Unidad Administrativa: 03DCO	Procedimiento P06	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CEDULA DE LIQUIDACIÓN Y PAGO A ISSSTESON.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-04/03DCO-06-P06/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Determinar las cuotas del Organismo y trabajadores respecto al servicio médico, pensión y su pago para dar cumplimiento al convenio de servicios médicos y prestaciones contratadas con ISSSTESON.

II. APLICACIÓN () General (X) Especifico

Al Departamento de Contabilidad de la Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz

III. ALCANCE

A todo el personal de nómina de la Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz

IV. DEFINICIONES

No aplica.

V. REFERENCIAS

- Convenio de Prestaciones de Seguridad Social (ISSSTESON)
- Cédula de liquidación de cuotas y aportaciones y recuperaciones

VI. POLITICAS

- El pago de ISSSTESON deberá realizarse en la fecha estipulada en el convenio entre el Instituto y la Biblioteca, y de acuerdo a los porcentajes fijados en el mismo convenio para trabajadores y organismo.

VII. PRODUCTOS

- Recibos de pago de ISSSTESON.
- Cédula de Liquidación de cuotas y aportaciones y recuperaciones

VIII. CLIENTES

Dirección General, ISSSTESON e Instituto Superior de Auditoria y Fiscalización.

IX. INDICADORES

% De pagos Realizados a ISSSTESON / Personal de nómina

X. FORMATOS

45-03DCO-P06-F01/REV.00 Cédula de ingresos para cálculo de ISSSTESON

Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-33	Hoja 13 de 107
Proceso: 04	Subproceso 06	Fecha de Elaboración: 27/02/2007
Unidad Administrativa: 03DCO	Procedimiento P06	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CEDULA DE LIQUIDACIÓN Y PAGO A ISSSTESON.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-04/03DCO-06-P06/REV.00

XI. ANEXOS		
<ul style="list-style-type: none"> • 45-03DCO-P07-G01/REV.00 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Elaboración de Estados Financieros, Informes presupuestales de Objetivos y Metas y Oficiales. • Inventario de Registro del Procedimiento de Elaboración de Estados Financieros, Informes presupuestales de Objetivos y Metas y Oficiales. • Verificación de la ejecución del Procedimiento de Elaboración de Estados Financieros, Informes presupuestales de Objetivos y Metas y Oficiales. 		
XII. RESPONSABILIDADES		
<p>Contador.- Cumplir oportunamente con los pagos al ISSSTESON del personal de base del Organismo.</p> <p>Auxiliar Administrativo.- Brindar el apoyo necesario para la elaboración de papelería requerida para el trámite.</p>		
XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DE PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Auxiliar Administrativo	<p>1. Cálculo de cuotas para servicio médico</p> <p>1.1. Elabora cédula de ingresos cada fin de mes, en base a los ingresos percibidos por el personal de base para el cálculo y pago de cuotas y aportaciones al ISSSTESON y entrega al contador.</p>	Cédula de ingresos para cálculo de ISSSTESON
Contador	<p>2. Revisión de Cédula de Ingresos</p> <p>2.1. Revisa e integra en base a la cédula de ingresos la cédula de liquidación de cuotas de aportaciones y recuperaciones.</p>	
Auxiliar Administrativo	<p>3. Determinación de cuotas de aportación</p> <p>3.1. Determina el porcentaje de aportaciones en base al convenio vigente establecido con ISSSTESON.</p> <p>4. Elaboración cheque para pago</p> <p>4.1. Elabora el cheque por el monto proporcionado por el contador.</p> <p>4.2. Recaba la firma del Director General y del Consejero autorizado.</p>	Póliza de cheques



Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-33	Hoja 14 de 107
Proceso: 04	Subproceso 06	Fecha de Elaboración: 27/02/2007
Unidad Administrativa: 03DCO	Procedimiento P06	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CEDULA DE LIQUIDACIÓN Y PAGO A ISSSTESON.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-04/03DCO-06-P06/REV.00

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Contador	<p>5. Envío de Pago a ISSSTESON</p> <p>5.1. Efectúa el depósito en banco a la cuenta de ISSSTESON.</p> <p>5.2. Envía copia de ficha de depósito y cédula de liquidación por mensajería en original y 4 copias.</p> <p>6. Recepción de Comprobante de pago</p> <p>6.1. Recibe comprobante de pago de ISSSTESON y archiva vía mensajería o recoge personalmente en la Subdirección de Ingresos de ISSSTESON.</p> <p>“FIN DEL PROCEDIMIENTO”</p>	Cédula de liquidación de cuotas, aportaciones y recuperaciones

Elaboró:

Cristina Grijalva
Monteverde
Jefe del
Departamento de
Procesos Técnicos

Revisó:

Oscar Valdez
Delgado
Contador

Aprobó:

Ramón Iñiguez
Franco
Dirección General

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz

03DCO-DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de cédula de liquidación y pago a ISSSTESON	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-04/03DCO-06-P06/REV.00	Fecha de elaboración: 27/02/2007

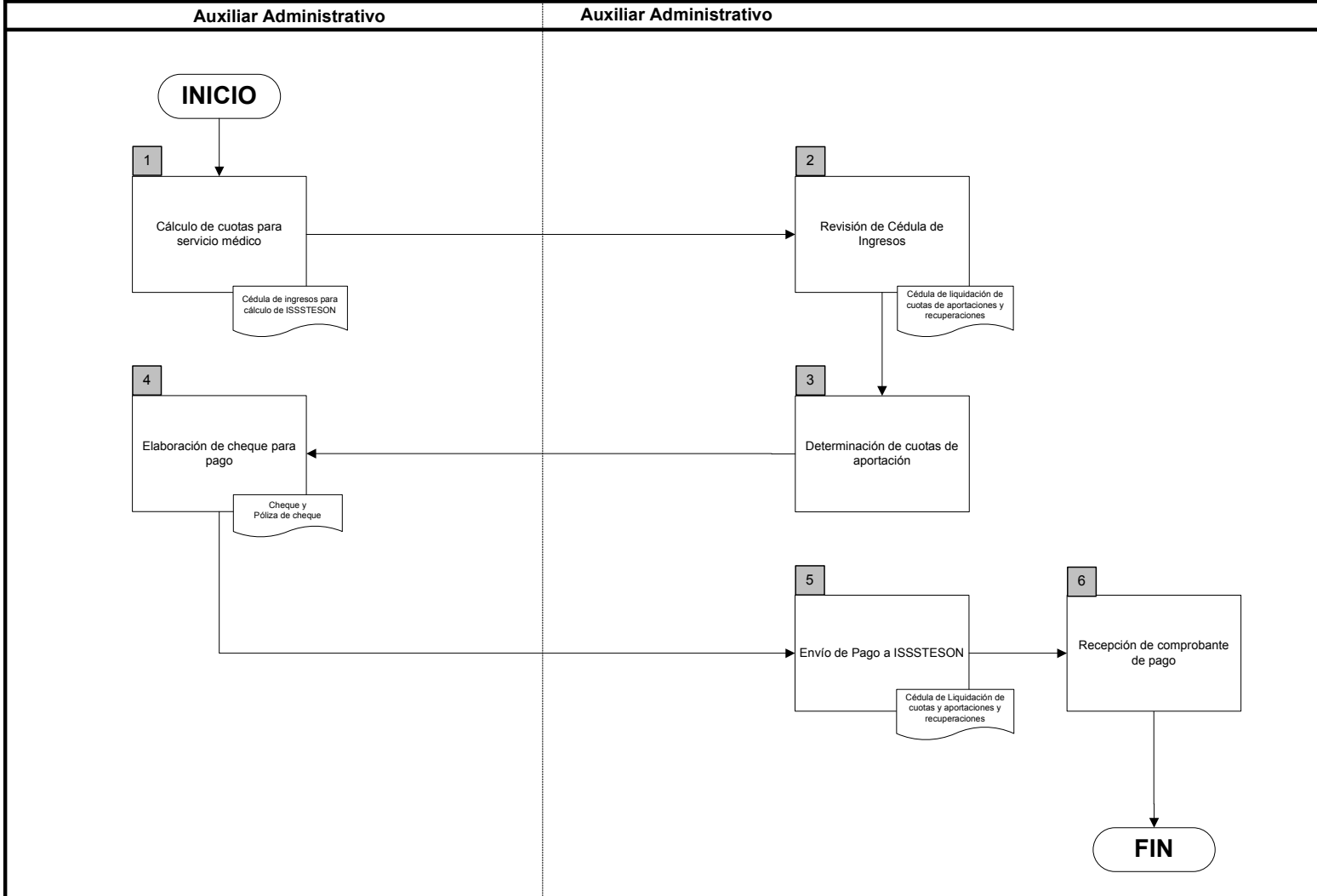
No.	Registro	Tipo de resguardo	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Cédula ingresos para calculo de ISSSTESON	Papel	Auxiliar Contable	10 Años	Departamento de Contabilidad Archivo
2	Cédula de liquidación de cuotas, aportaciones y recuperaciones	Papel	Contador	10 Años	Departamento de Contabilidad Archivo
3	Póliza de cheques	Papel	Auxiliar Contable	10 Años	Departamento de Contabilidad Archivo

PAGO ISSSTESON DEL 200										
NOMBRE DEL TRABAJADOR	PRIMERA QUINCENA			SEGUNDA QUINCENA			TOTALES GENERALES			TOTAL
	SUELDO	COMP. SERV. ESP.	PRIM. QUINQ.	SUELDO	COMP. SERV. ESP.	PRIM. QUINQ.	SUELDO	COMP. SERV. ESP.	PRIM. QUINQ.	
										0.00
										0.00
										0.00
										0.00
										0.00
										0.00
										0.00
										0.00
										0.00
										0.00
										0.00
										0.00
										0.00
										0.00
										0.00
										0.00
										0.00
TOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

45-03DCO-P06-F01/REV.00

DIAGRAMA DE FLUJO

	ENTE PÚBLICO: Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz	Hoja: 1 de 1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Contabilidad	Fecha de elaboración: 27/02/2007
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de cédula de liquidación y pago al ISSSTESON	Fecha de Revisión:
	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-04/03DCO-06-P06/REV.00	



45-03DCO-P06-G01/REV.00

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de cédula de liquidación y pago a ISSSTESON		Hoja 1 de 1	
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-04/03DCO-06-P06/REV.00		Fecha de elaboración: 27/02/2007	
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿La cédula de liquidación se realizó de acuerdo a los salarios recibidos?		
2	¿La cédula de liquidación se pago de acuerdo al convenio de prestaciones vigente?		
3	¿Se recibió el comprobante de pago de parte de ISSSTESON?		

Nombre y firma del verificador



Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-33	Hoja 11 de 107
Proceso: 04	Subproceso 07	Fecha de Elaboración: 27/02/2007
Unidad Administrativa: 03DCO	Procedimiento P07	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUDITORIA AL INVENTARIO DE ACERVO.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-04/03DCO-07-P07/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Revisión del acervo bibliográfico para comprobar físicamente las existencias, adquisiciones y bajas de libros durante el ejercicio.
II. APLICACIÓN () General (X) Especifico
Al Departamento de Contabilidad de la Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz.
III. ALCANCE
A todo el acervo de la Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz.
IV. DEFINICIONES
No aplica.
V. REFERENCIAS
No aplica.
VI. POLITICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Una vez entregado el informe del Inventario, se establecerá el procedimiento que a criterio del responsable del Departamento Contable sea apropiado y suficiente para comprobar los informes recibidos por el Departamento de Procesos Técnicos. • El Contador entregará al Director General y/o Presidente del Consejo Consultivo el informe de revisión del Inventario de libros a más tardar 2 días hábiles después de la revisión.
VII. PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Inventario de Auditoria
VIII. CLIENTES
Dirección General e Instituto Superior de Auditoria y Fiscalización.
IX. INDICADORES
% De existencias encontradas/registradas
X. FORMATOS
45-03DCO-P07-F01/REV.00 Informe de Auditoria
XI. ANEXOS
<ul style="list-style-type: none"> • 45-03DCO-P07-G01/REV.00 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Auditoria al Inventario de Acervo. • Inventario de Registro del Procedimiento de Auditoria al Inventario de Acervo. • Verificación de la ejecución del Procedimiento de Auditoria al Inventario de Acervo.



Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-33	Hoja 12 de 107
Proceso: 04	Subproceso 07	Fecha de Elaboración: 27/02/2007
Unidad Administrativa: 03DCO	Procedimiento P07	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUDITORIA AL INVENTARIO DE ACERVO.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-04/03DCO-07-P07/REV.00

XII. RESPONSABILIDADES		
Contador.- Coordinar la Auditoria de Acervo para su presentación al Director General.		
Auxiliar Administrativo.- Brindar el apoyo necesario para el desarrollo de la Auditoria.		
XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DE PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Contador	<p>7. Recepción de inventario de acervo</p> <p>7.1. Recibe del Jefe de procesos técnicos el inventario de acervo previamente elaborado.</p>	
	<p>8. Cotejado de información de existencias de altas y bajas de libros</p> <p>8.1. Revisa la información recibida contra el inventario del año anterior y las altas o bajas reportadas durante el ejercicio.</p>	
Auxiliar Administrativo	<p>9. Revisión del inventario físico de libros</p> <p>9.1. Realiza junto con el contador la auditoria al inventario de libros en una o más de las salas y muestras que determine.</p> <p>9.2. Realiza la sumatoria de los libros contados.</p> <p>9.3. Imprime el resultado.</p>	Inventario físico de libros
Contador	<p>10. Elaboración de informe de resultados de la auditoria</p> <p>10.1. Realiza el informe de los resultados de la auditoria en el formato correspondiente.</p>	
Contador	<p>11. Firma y archivado de documentación</p> <p>11.1. Recaba la firma del documento del Jefe de procesos técnicos y Director General y guarda copia en archivo.</p>	Informe de Auditoria
“FIN DEL PROCEDIMIENTO”		

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Cristina Grijalva
Monteverde
Jefe del
Departamento de
Procesos Técnicos

Oscar Valdez
Delgado
Contador

Ramón Iñiguez
Franco
Director General
06-SIP-P01-F02/REV.00

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz

03DCO-DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditoria al inventario de acervo	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-04/03DCO-07-P07/REV.00	Fecha de elaboración: 27/02/2007

No.	Registro	Tipo de resguardo	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Inventario físico de libros	Papel	Contador	10 Años	Departamento de Contabilidad Archivo
2	Informe de auditoria	Papel	Contador	10 Años	Departamento de Contabilidad Archivo

**INVENTARIO FISICO DE LIBROS REALIZADO POR EL PERSONAL DE
BIBLIOTECA PUBLICA JESUS CORRAL RUIZ Y REVISADO POR EL
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD EL DIA ____ DE _____ DE _____**

Libros dados de alta hasta diciembre ____	0
libros dados de baja hasta diciembre de ____	0
	0
Libros dados de alta año ____	0
Libros dados de baja año ____	0
Total de libros	0
Libros en primaria-secundaria	0
Libros en preparatoria - profesional	0
Libros en procesos técnicos	0
Libros en área infantil	0
Libros en reparación	0
Total que debe existir:	0
Total existente:	0
Faltante de libros	0


Ciudad Obregón Sonora, a __ de _____ del ____

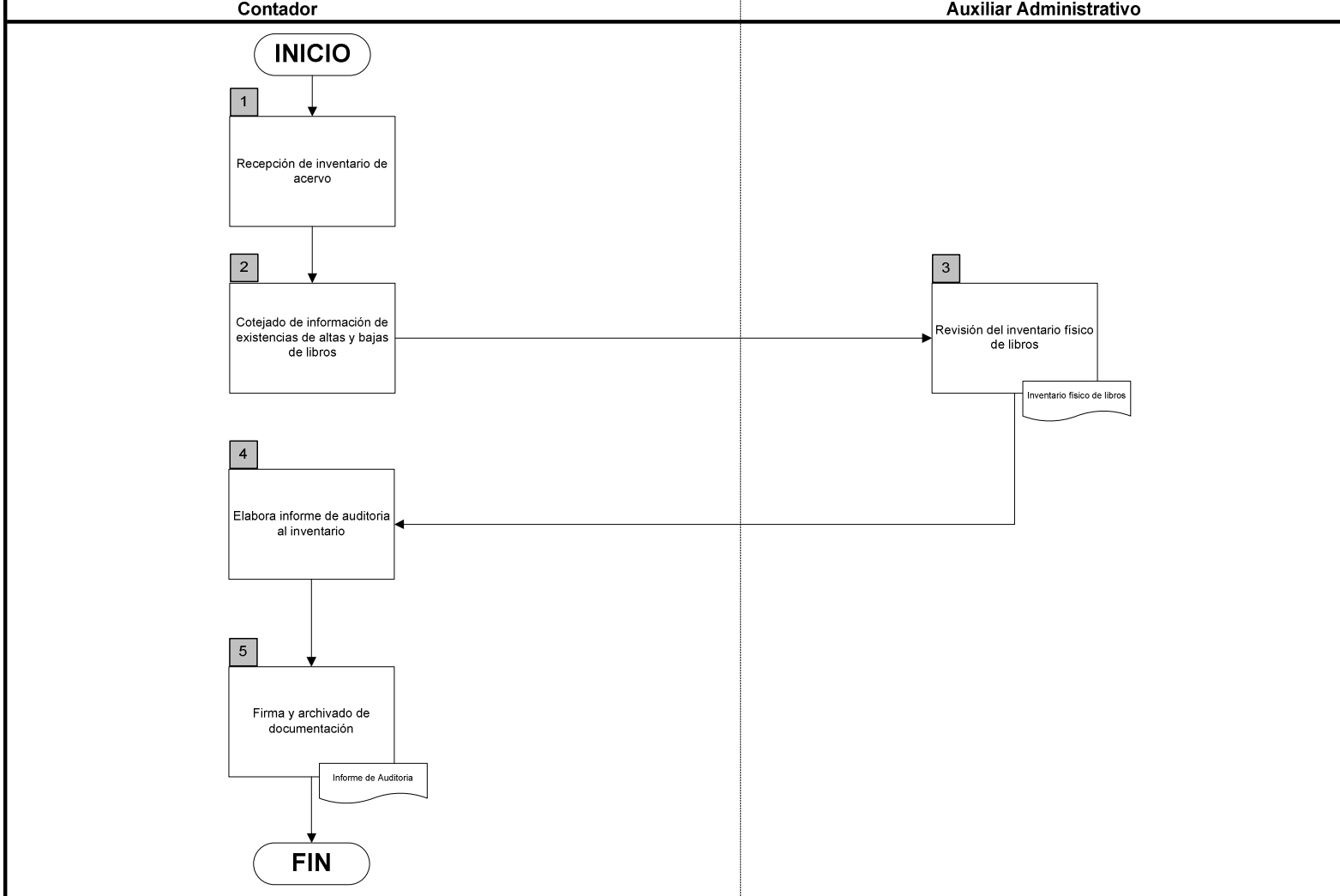
Atentamente

Contador

45-03DCO-P07-F01/REV.00

DIAGRAMA DE FLUJO

	ENTE PÚBLICO: Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz	Hoja: 1 de 1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Contabilidad	Fecha de elaboración: 27/02/2007
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento de Auditoría al Inventario de Acervo	Fecha de Revisión:
	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-04/03DCO-07-P07/REV.00	



45-03DCO-P07-G01/REV.00

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditoria al inventario de acervo		Hoja 1 de 1	
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-04/03DCO-07-P07/REV.00		Fecha de elaboración: 27/02/2007	
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se elaboró el resumen del inventario con los datos de años anteriores, altas y bajas del ejercicio?		
2	Se comprobó que las cantidades asignadas en los estantes fueran correctas de acuerdo a la muestra?		
3	Si existen diferencias se concilio con el Jefe del Departamento de Procesos Técnicos?		
4	Se firmó el documento final?		

Nombre y firma del verificador



Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-33	Hoja 12 de 107
Proceso: 04	Subproceso 07	Fecha de Elaboración: 27/02/2007
Unidad Administrativa: 03DCO	Procedimiento P08	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUDITORIA AL INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-04/03DCO-07-P08/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Revisión del mobiliario y equipo para comparar físicamente los bienes y las adquisiciones durante el ejercicio.
II. APLICACIÓN () General (X) Especifico
Al Departamento de Contabilidad de la Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz.
III. ALCANCE
A todo el mobiliario y equipo de la biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz.
IV. DEFINICIONES
No aplica.
V. REFERENCIAS
Informe de Inventario de Mobiliario y Equipo
VI. POLITICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Se deberá actualizar anualmente el inventario de bienes del organismo. • Deberán establecerse procedimientos para llevar a cabo la verificación de los bienes y el mantenimiento de los mismos.
VII. PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Listado de mobiliario y equipo
VIII. CLIENTES
Dirección General e Instituto Superior de Auditoria y Fiscalización.
IX. INDICADORES
% De existencias encontradas/registradas
X. FORMATOS
45-03DCO-P08-F01/REV.00 Listado de Bienes
XI. ANEXOS
<ul style="list-style-type: none"> • 45-03DCO-P08-G01/REV.00 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Auditoria al Inventario de Mobiliario y Equipo. • Inventario de Registro del Procedimiento de Auditoria al Inventario de Mobiliario y Equipo. • Verificación de la ejecución del Procedimiento de Auditoria al Inventario de Mobiliario y Equipo.



Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-33	Hoja 13 de 107
Proceso: 04	Subproceso 07	Fecha de Elaboración: 27/02/2007
Unidad Administrativa: 03DCO	Procedimiento P08	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUDITORIA AL INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-04/03DCO-07-P08/REV.00

XII. RESPONSABILIDADES		
Contador.- Coordinar la Auditoria de Mobiliario y Equipo para su presentación al Director General.		
Representante de la Dirección.- Brindar el apoyo necesario para el desarrollo de la Auditoria.		
XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DE PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Contador	<p>12.Revisión de listado de inventario de activos</p> <p>12.1. Revisa el inventario de mobiliario y equipo.</p>	Informe de inventario de Mobiliario y Equipo
	<p>13.Solicitud al Director General de la revisión física del inventario</p> <p>13.1. Solicita verbalmente al Director la asignación de una persona o representante de la Dirección para la elaboración del inventario.</p>	
Director General	<p>14.Informe de fecha y asignación de representante</p> <p>14.1. Informa sobre las fechas para la elaboración del inventario, así como la persona le representará.</p>	
Contador	<p>15.Revisión física del inventario</p> <p>15.1. Lleva a cabo el recorrido por las áreas para cerciorarse de su existencia en compañía del representante de la Dirección.</p> <p>15.2. Registra la existencia y el estado en que se encuentra el bien.</p>	Relación de inventario



Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-33	Hoja 14 de 107
Proceso: 04	Subproceso 07	Fecha de Elaboración: 27/02/2007
Unidad Administrativa: 03DCO	Procedimiento P08	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUDITORIA AL INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-04/03DCO-07-P08/REV.00

Contador	<p align="center">“Si existen faltantes”</p> <p>16. Aclaración de faltantes con el representante de la Dirección de Dirección</p> <p>16.1. Solicita información que compruebe o avale la ausencia del bien.</p> <p>16.2. Verifica que la información presentada sea verídica.</p>	
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Contador	<p align="center">“Si no existen Faltantes”</p> <p>17. Impresión de documento final</p> <p>17.1. Imprime el inventario final con las existencias y estado de los bienes.</p>	
Contador	<p>18. Firma y archivado de documento</p> <p>18.1. Solicita firma del Director General, y entrega una copia,</p> <p>18.2. Archiva el original.</p> <p align="center">“Fin del Procedimiento”</p>	

Elaboró:

Cristina Grijalva
Monteverde
Jefe del
Departamento de
Procesos Técnicos

Revisó:

Oscar Valdez
Delgado
Contador

Aprobó:

Ramón Iñiguez
Franco
Dirección General

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz

03DCO-DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditoria al inventario de mobiliario y equipo	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-04/03DCO-07-P08/REV.00	Fecha de elaboración: 27/02/2007

No.	Registro	Tipo de resguardo	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Informe de inventario de mobiliario y equipo	Papel	Contador	10 Años	Departamento de Contabilidad Archivo
2	Relación de inventario	Papel	Contador	10 Años	Departamento de Contabilidad Archivo


M E S A S

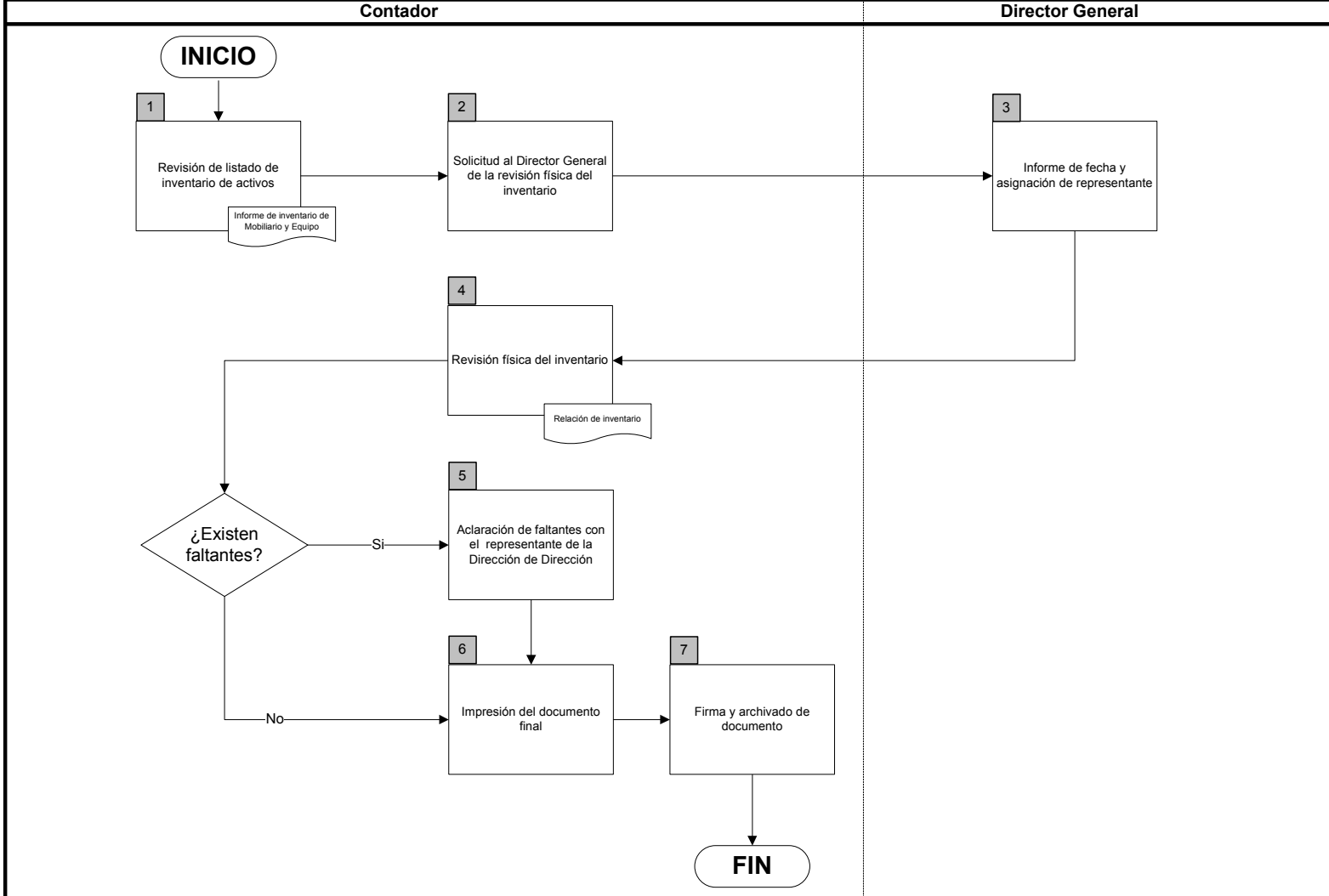
No.- INVENT	No- ARTICULO	CONCEPTO	IMPORTE
----------------	-----------------	----------	---------

TOTAL MUEBLES Y EQUIPO

45-03DCO-P08-F01/REV.00

DIAGRAMA DE FLUJO

	ENTE PÚBLICO: Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz	Hoja: 1 de 1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Contabilidad	Fecha de elaboración: 27/02/2007
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento de Auditoria al Inventario de Mobiliario y Equipo	Fecha de Revisión:
	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-04/03DCO-07-P08/REV.00	



45-03DCO-P08-G01/REV.00

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditoria al inventario de mobiliario y equipo		Hoja 1 de 1	
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-04/03DCO-07-P08/REV.00		Fecha de elaboración: 27/02/2007	
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se elaboró el resumen del inventario con los datos de años anteriores, altas y bajas del ejercicio?		
2	Se comprobó la existencia física del bien?		
3	Si no esta el bien se solicitó documentación comprobatoria de su ausencia?		
4	Se realiza la observación cuando algún bien esta en mal estado?		
5	Se firmó el documento final?		

Nombre y firma del verificador

Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-33	Hoja 12 de 107
Proceso: 01	Subproceso 02	Fecha de Elaboración: 27/02/2007
Unidad Administrativa: 03DCO	Procedimiento P09	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS, INFORMES PRESUPUESTALES, DE OBJETIVOS Y METAS Y OFICIALES.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-01/03DCO-02-P09/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Generar información financiera que apoye la toma de decisiones, así como de los resultados de las programaciones que permita dar cumplimiento a los ordenamientos establecidos en las disposiciones del Gobierno del Estado.
II. APLICACIÓN () General (X) Especifico
Al Departamento de Contabilidad de la Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz.
III. ALCANCE
A la información Contable y Presupuestal de la Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz.
IV. DEFINICIONES
No aplica.
V. REFERENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Guía para elaboración de informes trimestrales
VI. POLITICAS
<ul style="list-style-type: none"> Los Estados Financieros y los informes descritos trimestrales, deberán estar elaborados en los formatos vigentes a más tardar el día 9 del mes siguiente de terminación del trimestre correspondiente, y entregados al Director General para su autorización. Los Estados Financieros, informes presupuestales y de objetivos y metas anuales, deberán entregarse al Director General a más tardar el último día hábil del mes de febrero del año siguiente, en los formatos vigentes.
VII. PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> Estados Financieros, Informes Presupuestales de Objetivos y Metas Informes Oficiales
VIII. CLIENTES
Dirección General, Consejo Consultivo, Secretaría de la Contraloría, Secretaría de Hacienda, Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización y Secretaría de Educación.
IX. INDICADORES
% de Cumplimiento de Objetivos y Metas de acuerdo a presupuesto.
X. FORMATOS
No aplica
XI. ANEXOS
<ul style="list-style-type: none"> 45-03DCO-P09-G01/REV.00 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Elaboración de Estados Financieros, Informes presupuestales de Objetivos y Metas y Oficiales. Inventario de Registro del Procedimiento de Elaboración de Estados Financieros, Informes presupuestales de Objetivos y Metas y Oficiales. Verificación de la ejecución del Procedimiento de Elaboración de Estados



Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-33	Hoja 13 de 107
Proceso: 01	Subproceso 02	Fecha de Elaboración: 27/02/2007
Unidad Administrativa: 03DCO	Procedimiento P09	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS, INFORMES PRESUPUESTALES, DE OBJETIVOS Y METAS Y OFICIALES.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-01/03DCO-02-P09/REV.00

Financieros, Informes presupuestales de Objetivos y Metas y Oficiales.		
XII. RESPONSABILIDADES		
Contador.- Es responsable de la elaboración de informes y Estados Financieros para su envío correspondiente a la Dirección General de Evaluación y Estadística.		
XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DE PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Contador	<p>1. Revisión de transacciones en sistema</p> <p>1.1. Verifica que la información capturada en el sistema de acuerdo a los transacciones realizadas (ingresos, egresos, donaciones, de activos fijos, etc)</p> <p>2. Procesamiento de la información</p> <p>2.1. Efectúa en el sistema Contavisión Plus la generación de estados de financieros e imprime para su presentación al Director General.</p> <p>3. Elaboración de informes Presupuestales, de Objetivos y Metas oficiales</p> <p>4.1 Con la información de los estados financieros, realiza el vaciado de información en los formatos oficiales para su presentación al Director General.</p>	<p>Estado de posición financiera,</p> <p>Estado de Ingresos y Egresos, EVTOP-01 EVTOP-02 EVTOP-03 EVTOP-04 (Orig. y copia)</p>



Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-33	Hoja 14 de 107
Proceso: 01	Subproceso 02	Fecha de Elaboración: 27/02/2007
Unidad Administrativa: 03DCO	Procedimiento P09	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS, INFORMES PRESUPUESTALES, DE OBJETIVOS Y METAS Y OFICIALES.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-01/03DCO-02-P09/REV.00

Director General	<p>4. Revisión y autorización de información de la información presentada</p> <p>4.1 Revisa la información presentada por el Contador y autoriza.</p>	
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Contador	<p>5. Envío de información a la Dirección General de Evaluación y E. 166 de la Secretaría de Hacienda del Estado de Sonora</p> <p>5.1. Realiza el envío de información vía internet, impresa y en diskette a la Dirección General de Evaluación y Estadística de la Secretaría de Hacienda y guarda copia para archivo del departamento contable.</p> <p>“Fin del Procedimiento”</p>	

Elaboró:

Cristina Grijalva
Monteverde
Jefe del
Departamento de
Procesos Técnicos

Revisó:

Oscar Valdez
Delgado
Contador

Aprobó:

Ramón Iñiguez
Franco
Dirección General

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz

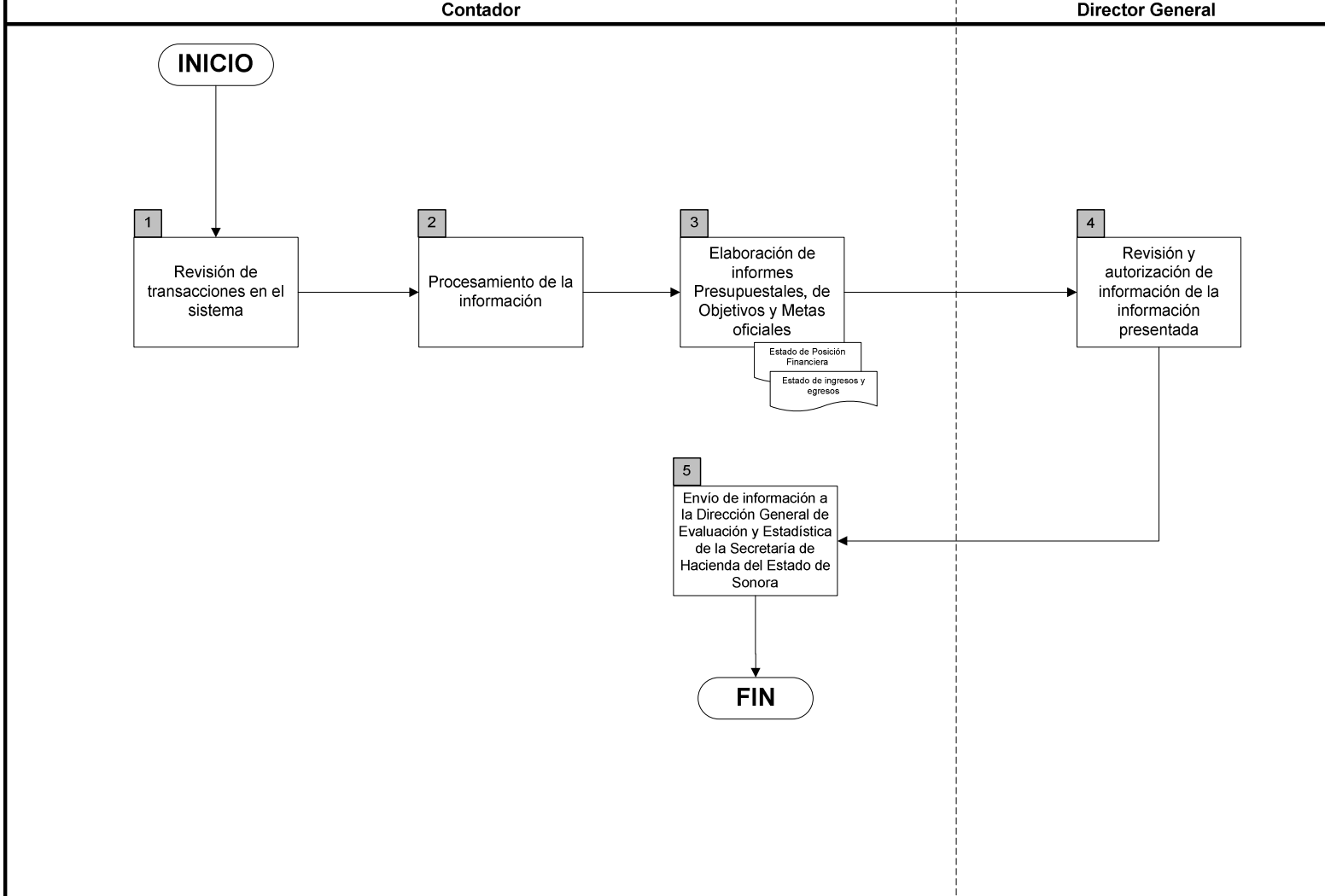
03DCO-DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de estados financieros, informes presupuestales, de objetivos y metas y oficiales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-01/03DCO-02-P09/REV.00	Fecha de elaboración: 27/02/2007

No.	Registro	Tipo de resguardo	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Estado de posición financiera	Papel	Contador	10 Años	Departamento de Contabilidad Archivo
2	Estado de ingresos y egresos	Papel	Contador	10 Años	Departamento de Contabilidad Archivo
3	EVTOP-01	Papel	Contador	10 Años	Departamento de Contabilidad Archivo
4	EVTOP-02	Papel	Contador	10 Años	Departamento de Contabilidad Archivo
5	EVTOP-03	Papel	Contador	10 Años	Departamento de Contabilidad Archivo
6	EVTOP-04	Papel	Contador	10 Años	Departamento de Contabilidad Archivo

DIAGRAMA DE FLUJO

	ENTE PÚBLICO: Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz	Hoja: 1 de 1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Contabilidad	Fecha de elaboración: 27/02/2007
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Estados Financieros, Informes presupuestales de Objetivos y Metas y Oficiales	Fecha de Revisión:
	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-01/03DCO-02-P09/REV.00	



45-03DCO-P09-G01/REV.00

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de estados financieros, informes presupuestales, de objetivos y metas y oficiales		Hoja 1 de 1	
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-01/03DCO-02-P09/REV.00		Fecha de elaboración: 27/02/2007	
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se verificó que la información capturada en contabilidad sea correcta y tenga documentación probatoria?		
2	¿Se vació la información correctamente en los formatos oficiales?		
3	¿Se cumplió con las fechas de entrega de informes?		

Nombre y firma del verificador



Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-33	Hoja 12 de 107
Proceso: 01	Subproceso 01	Fecha de Elaboración: 27/02/2007
Unidad Administrativa: 03DCO	Procedimiento P10	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-01/03DCO-01-P10/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Determinar la programación de las necesidades de recursos financieros del Organismo para cumplir con sus objetivos y programas del ejercicio siguiente.
II. APLICACIÓN (X) General () Especifico
A todas las Unidades Administrativas de la Administración Pública Estatal
III. ALCANCE
A cada una de las unidades Administrativas de Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz.
IV. DEFINICIONES
No aplica.
V. REFERENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos específicos a observar durante la formulación del proyecto de presupuesto de egresos. Cédula de Anteproyecto
VI. POLITICAS
<ul style="list-style-type: none"> El Anteproyecto se integrará con las bases de cálculo y se anexarán las nuevas necesidades con su justificación en los formatos vigentes. El Anteproyecto de presupuesto se someterá a consideración del Director General a más tardar el último día hábil del mes de Septiembre.
VII. PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> Documento de Informe de Anteproyecto
VIII. CLIENTES
Dirección General, Secretaría de Educación y Secretaría de Hacienda (Subsecretaría de Egresos)
IX. INDICADORES
% de Cumplimiento de Elaboración de Anteproyecto
X. FORMATOS
N/A
XI. ANEXOS
<ul style="list-style-type: none"> 45-03DCO-P10-G01/REV.00 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto. Inventario de Registro del Procedimiento de Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto. Verificación de la ejecución del Procedimiento de Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto.



Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-33	Hoja 13 de 107
Proceso: 01	Subproceso 01	Fecha de Elaboración: 27/02/2007
Unidad Administrativa: 03DCO	Procedimiento P10	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-01/03DCO-01-P10/REV.00

XII. RESPONSABILIDADES		
<p>Director General.- La autorización del Anteproyecto para su envío a la Secretaría de Educación y Cultura.</p> <p>Jefe de Unidad Administrativa.- Es su responsabilidad la integración del Anteproyecto de Presupuesto para su entrega a la Dirección General.</p>		
XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DE PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Jefe de Unidad Administrativa	<p>1. Programación del anteproyecto 1.1. Realiza el programa operativo anual.</p> <p>2. Presupuestación del anteproyecto 2.1. Realiza el presupuesto para dar cumplimiento a las actividades programadas.</p>	
Director General	<p>3. Presenta al Director General para su revisión.</p> <p>4. Revisión de informe</p> <p>“Si no cumple”</p>	
Contador	<p>5. Regresa al responsable para realizar ajustes.</p> <p>“Si cumple”</p> <p>6. Firma e integración del anteproyecto de presupuesto 6.1. Lo firma e integra.</p> <p>7. Entrega de información a la SEC 7.1. Envía documento original con acuse de recibo a la unidad de asesoría en planeación y desarrollo educativo de la Secretaría de Educación y Cultura.</p>	Cédula programática
“FIN DEL PROCEDIMIENTO”		

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Cristina Grijalva
Monteverde
Jefe del
Departamento de
Procesos Técnicos

Oscar Valdez
Delgado
Contador

Ramón Iñiguez
Franco
Dirección General

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO


Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz

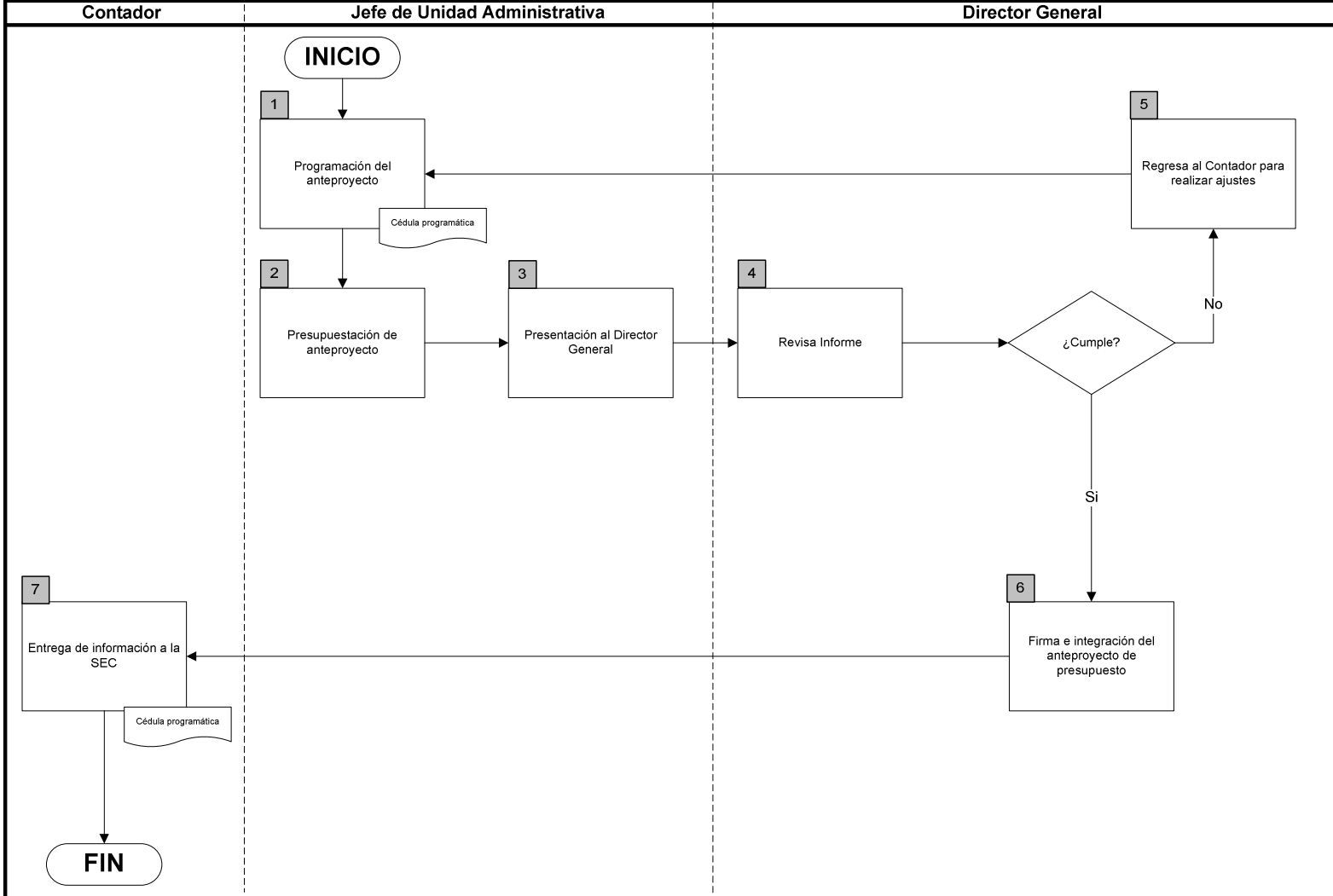
03DCO-DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de anteproyecto de presupuesto	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-01/03DCO-01-P10/REV.00	Fecha de elaboración: 27/02/2007

No.	Registro	Tipo de resguardo	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Cédula Programática	Papel	Contador	10 Años	Departamento de Contabilidad Archivo

DIAGRAMA DE FLUJO

	ENTE PÚBLICO: Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz	Hoja: 1 de 1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Contabilidad	Fecha de elaboración: 27/02/2007
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento de Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto	Fecha de Revisión:
	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-01/03DCO-01-P10/REV.00	



45-03DCO-P10-G01/REV.00

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de anteproyecto de presupuesto		Hoja 1 de 1	
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-01/03DCO-01-P10/REV.00		Fecha de elaboración: 27/02/2007	
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se elaboró un anteproyecto por cada unidad administrativa?		
2	¿Se le presentó al Director General para su autorización?		
3	¿Se vació la información en los formatos oficiales para el anteproyecto?		
4	¿Se cumplió con la fecha de entrega del anteproyecto?		

Nombre y firma del verificador



Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-33	Hoja 12 de 107
Proceso: 04	Subproceso 07	Fecha de Elaboración: 27/02/2007
Unidad Administrativa: 03DCO	Procedimiento P11	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ARQUEO DE FONDOS FIJOS
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-04/03DCO-07-P11/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> Supervisar el manejo correcto de los fondos fijos y que se cumplan las políticas de operación.
II. APLICACIÓN () General (X) Especifico
Al Departamento de Contabilidad de la Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz.
III. ALCANCE
A la caja de fotocopiado, centro de cómputo, coordinación administrativa, préstamos a domicilio de la Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz y Biblioteca de Esperanza
IV. DEFINICIONES
No aplica.
V. REFERENCIAS
No aplica.
VI. POLITICAS
<ul style="list-style-type: none"> Los arqueos se harán con la frecuencia mínima de una vez cada 2 meses a cada fondo fijo de caja, con el fin de mantener control en el manejo de los fondos.
VII. PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> Informe de Resultados
VIII. CLIENTES
Dirección General, Responsables de custodia de fondo fijo, Contador y Auxiliar Administrativo
IX. INDICADORES
de Arqueos realizados/ Programados
X. FORMATOS
45-03DCO-P11-F01/REV.00 Arqueo de Caja 45-03DCO-P11-F02/REV.00 Informe de Arqueo
XI. ANEXOS
<ul style="list-style-type: none"> 45-03DCO-P11-G01/REV.00 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Elaboración de Arqueo de Fondos Fijos. Inventario de Registro del Procedimiento de Elaboración de Arqueo de Fondos Fijos. Verificación de la ejecución del Procedimiento de Elaboración de Arqueo de Fondos Fijos.



Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-33	Hoja 13 de 107
Proceso: 04	Subproceso 07	Fecha de Elaboración: 27/02/2007
Unidad Administrativa: 03DCO	Procedimiento P11	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ARQUEO DE FONDOS FIJOS
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-04/03DCO-07-P11/REV.00

XII. RESPONSABILIDADES

Contador.- Es su responsabilidad la elaboración de Arqueos a las Cajas de las áreas correspondientes.

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DE PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Contador	<p>8. Realización de Arqueo de caja</p> <p>8.1. Realiza arqueos de fondos fijos de caja en las áreas de fotocopiado, centro de cómputo, coordinación administrativa y Biblioteca de Esperanza</p> <p>9. Cotejado de importes</p> <p>9.1. Coteja que el importe total del fondo asignado a cada área sea igual al importe del efectivo y comprobantes expedidos</p> <p>10. Elaboración de informe</p> <p>10.1. Elabora informe del estado que guarda el fondo seleccionado.</p> <p>11. Recabado de Firma de responsable</p> <p>11.1. Recaba firma del responsable del fondo y él también lo firma.</p> <p>12. Entrega de Informe al Director General</p> <p>12.1. Entrega original del informe al Director General, 1ª copia para el responsable del fondo y 2ª copia para jefe del responsable del fondo y 3ª copia para archivo del departamento</p> <p>“FIN DEL PROCEDIMIENTO”</p>	<p>Arqueo de Caja Original y 3 Copias</p> <p>Informe Original y 3 Copias</p>

Elaboró:

Cristina Grijalva
Monteverde
Jefe del
Departamento de
Procesos Técnicos

Revisó:

Oscar Valdez
Delgado
Contador

Aprobó:

Ramón Iñiguez
Franco
Dirección General

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz

03DCO-DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de arqueo de fondos fijos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-04/03DCO-07-P11/REV.00	Fecha de elaboración: 27/02/2007

No.	Registro	Tipo de resguardo	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Arqueo de caja	Papel	Contador	10 Años	Departamento de Contabilidad Archivo
2	Informe	Papel	Contador	10 Años	Departamento de Contabilidad Archivo

BIBLIOTECA PUBLICA JESUS CORRAL RUIZ

ARQUEO DE CAJA REALIZADO EL ____ DE _____ DEL ____

DEPARTAMENTO:

MONTO DEL FONDO FIJO:

RESPONSABLE DE FONDO FIJO:

ULTIMO FOLIO Y FECHA DE RECIBOS:

FOLIO INICIAL DEL DIA:

FOLIO FINAL DE ARQUEO:

EFFECTIVO EN CAJA:

EXCEDENTE DE EFFECTIVO:

DEFICIT DE EFFECTIVO:

Cd. Obregón , Sonora. A ____ de _____ del ____

Firma de Conformidad

Firma

RESPONSABLE DEL FONDO FIJO

RESPONSABLE DE ARQUEO

45-03DCO-P11-F01/REV.00

Ciudad Obregón, Sonora. a ____ de _____ 200__

**BIBLIOTECA PUBLICA “ JESÚS CORRAL RUIZ “
5 DE FEBRERO ESQUINA CON ALLENDE
PLANTA ALTA
CIUDAD OBREGÓN**

AT'N C.
DIRECTOR GENERAL.

ESTIMADO SEÑOR:

Por medio de la presente, me permito informar el resultado obtenido de la revisión a los fondos fijos de caja realizados el día __ de _____ de 200__, en presencia de la C. _____ responsable del Fondo Fijo de Caja; se realizó arqueo físico del fondo fijo y comprobantes por el importe de \$ _____, habiendo obtenido el resultante siguiente:

Comprobantes de gastos por \$ _____
Efectivo en caja _____

Total \$ _____.

Durante la revisión se obtuvo un resultado _____

RED DE COMPUTO:

En presencia del C. _____ responsable del fondo fijo de red de computo; se realizó arqueo físico del fondo fijo de caja \$ _____ y recibos de ingresos del __ al __ de _____ 200__.

Fondo de caja \$ _____
Recibos del __ al __ \$ _____

Total \$ _____
Efectivo en caja \$ _____

En el momento de la revisión se encontraban __ usuarios en las computadora de los cuales ____ tienen vigencia al corriente y __ no la tienen.

Durante la revisión se obtuvo un resultado _____

FOTOCOPIADO:

En presencia de la C. _____ responsable del Fondo Fijo de Fotocopiadora; se realizó arqueo físico del fondo fijo de caja \$ _____ y de los ingresos por copias habiendo obtenido el resultante siguiente:

Contador inicial DD/MM/AAAA _____
Contador final hora de arqueo _____

Copias registradas _____
Copias de biblioteca (_____)
Copias desechadas (_____)

Total de copias _____ x \$ _____ = _____

Fondo de caja \$ _____
Ingresos por copias _____

Total de efectivo \$ _____

Efectivo en caja _____

Faltante _____

Papelería:
Día de venta \$ _____
Día de venta _____
Día de venta _____
Día de venta _____

Total efectivo _____
Efectivo en caja _____

Durante la revisión se obtuvo un resultado _____


Observación:

A T E N T A M E N T E

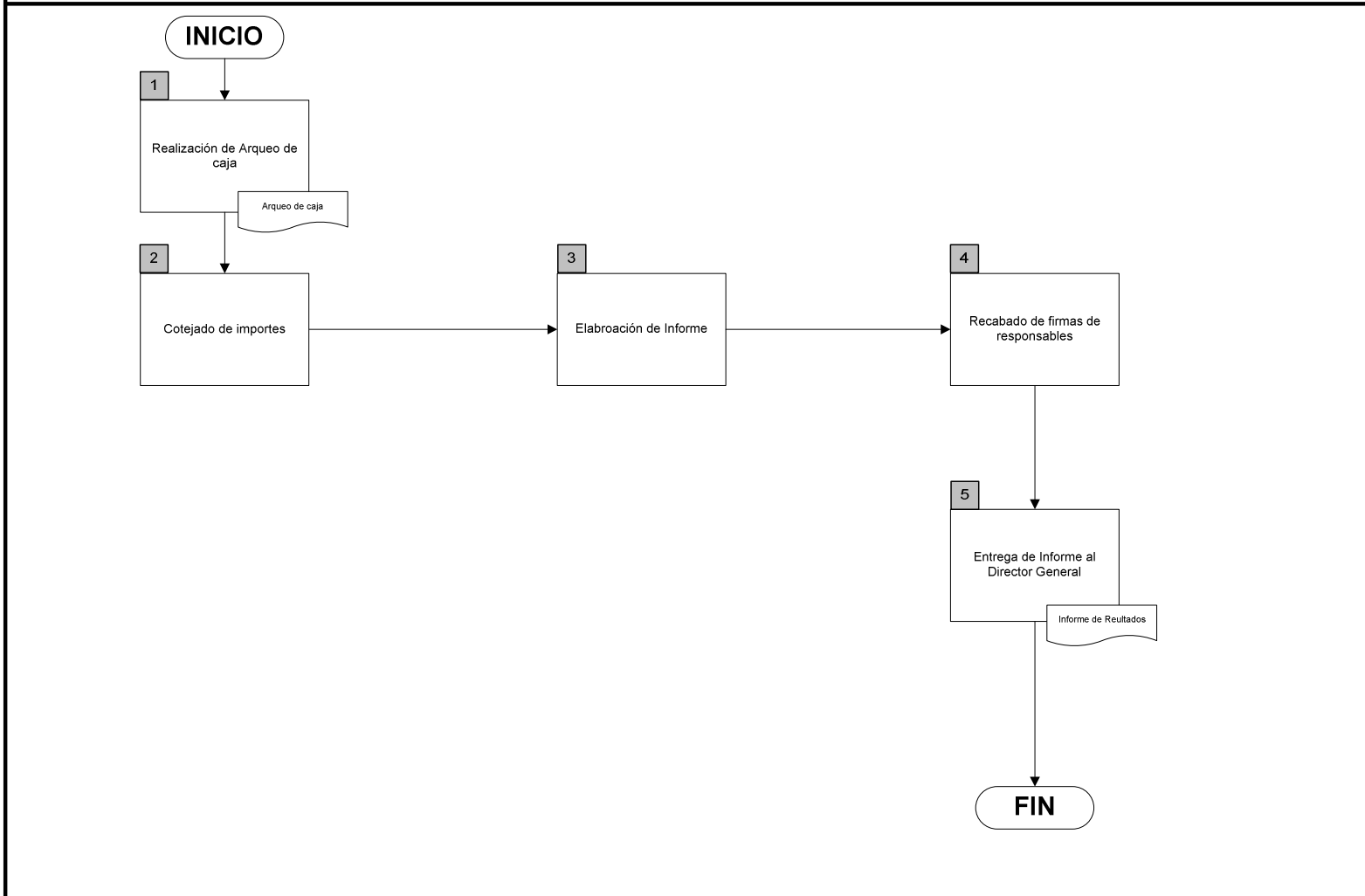
CONTADOR

c.c.p. archivo.

DIAGRAMA DE FLUJO

	ENTE PÚBLICO: Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz	Hoja: 1 de 1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Contabilidad	Fecha de elaboración: 27/02/2007
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento de Arqueo de Fondos Fijos	Fecha de Revisión:
	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-04/03DCO-07-P11/REV.00	

Contador



45-03DCO-P11-G01/REV.00

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de arqueo de fondos fijos		Hoja 1 de 1	
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-04/03DCO-07-P11/REV.00		Fecha de elaboración: 27/02/2007	
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se solicitó todo el efectivo y documentos al responsable del fondo?		
2	¿Se revisó el último folio del día anterior?		
3	¿Se comprobó que las cantidades recibidas en el día más el fondo fijo fuera correcto?		
4	¿Se firmo por el responsable del fondo y quien realizó el arqueo?		

Nombre y firma del verificador

**RED DE PROCESOS
BIBLIOTECA PÚBLICA JESÚS CORRAL RUÍZ
Dirección General**

Clave de la Unidad Administrativa:		Fecha de Elaboración	Hojas
04DGE		27/02/2007	12 de 1
No.	Procesos	No. Revisión	Código de la Red
01	Planeación y Gestión de Recursos	00	45-RP-04DGE/REV.00
02	Integración y Conservación de Acervo		
03	Prestación de Servicios Bibliotecarios		
04	Información y Control Interno		

DIR	FACULTAD	No. PROCESO	RESPONSABLE	TIPO	PR.	No.	SUBPROCESO	No.	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	CLIENTE	INDICADOR
03-05-33	C	01	Ramón Iñiguez Franco	Alta Dirección	1	02	Integración de Información	01	Realización de Reuniones de Junta Directiva	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Sesión 	Secretaría de Educación y Cultura y Secretaría de Hacienda, H. Ayuntamiento de Cajeme.	<ul style="list-style-type: none"> Número de actas aprobadas / Número de reuniones convocadas
03-05-33	C	01	Ramón Iñiguez Franco	Alta Dirección	1	02	Integración de Información	02	Generación de Informes Ejecutivos y de Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> Resumen Ejecutivo Informe de Evaluación Trimestral 	Secretaría de Educación y Cultura y Secretaría de Hacienda, H. Ayuntamiento de Cajeme.	<ul style="list-style-type: none"> Número de Resúmenes realizados/ Número de meses laborados Número de Informes de Evaluación Trimestral /Año

Elaboró:	Revisó:	Validó:
Ramón Iñiguez Franco Director General		Ramón Iñiguez Franco Director General

CATALOGO DE FACULTADES	
A	Integración y conservación de acervo
B	Prestación de servicios
C	Administración, control y gestión

PRIORIDAD	
1	Alta
2	Media
3	Baja

LISTA MAESTRA

Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz

Fecha:	27/02/07
Hojas:	Hoja 1 de 2

04DGE-DIRECCIÓN GENERAL

CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN
---------------	-----------------------------	------------------------	--------------------------

Red de Procesos

45-RP-04DGE/REV.00	Red de Procesos de la Dirección General	00	27/02/07
--------------------	---	----	----------

Procedimientos

45-03-05-33-01/01DGE-02-P01/REV.00	Procedimiento para Realización de Reuniones de Junta Directiva	00	27/02/07
45-03-05-33-01/01DGE-02-P02/REV.00	Procedimiento para Generación de Informes Ejecutivos y de Evaluación	00	27/02/07

Anexos

45-04DGE-P01-G01/REV.00	Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Realización de Reuniones de Junta Directiva	00	27/02/07
45-04DGE-P02-G01/REV.00	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Generación de Informes Ejecutivos y de Evaluación	00	27/02/07

XIV

Presentación de los Procedimientos

de Dirección General



Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-33	Hoja 100 de 107
Proceso: 01	Subproceso 02	Fecha de Elaboración: 27/02/2007
Unidad Administrativa: 04DGE	Procedimiento P01	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE REUNIONES DE JUNTA DIRECTIVA
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-33-01/04DGE-02-P01/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Establecer las bases para la realización de reuniones con la Junta de Gobierno para la definir las estrategias básicas de la Entidad.
II. APLICACIÓN () General (X) Especifico
A la Dirección general
III. ALCANCE
A cada una de las unidades Administrativas de Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz.
IV. DEFINICIONES
No aplica.
V. REFERENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Reglamento para la celebración de Sesiones de Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Estatal. Agenda de Reuniones con Organismos Desconcentrados, Comisiones y Consejos Directivos
VI. POLITICAS
<ul style="list-style-type: none"> Las Juntas de Gobierno se llevarán en estricto apego a la agenda de reuniones. En caso de participar suplentes, éstos entregarán su respectivo oficio de representación. Los suplentes deberán ocupar cargos, por lo menos de Director General, cuando estén adscritos a Dependencias, y de Director de Área cuando se trate de alguna Entidad.
VII. PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> Acta de sesión
VIII. CLIENTES
Secretaría de Educación y Cultura y Secretaría de Hacienda, H. Ayuntamiento de Cajeme.
IX. INDICADORES
<ul style="list-style-type: none"> Número de actas aprobadas/ Número de reuniones convocadas
X. FORMATOS
N/A



Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-33	Hoja 101 de 107
Proceso: 01	Subproceso 02	Fecha de Elaboración: 27/02/2007
Unidad Administrativa: 04DGE	Procedimiento P01	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE REUNIONES DE JUNTA DIRECTIVA
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-33-01/04DGE-02-P01/REV.00

XI. ANEXOS

- 45-04DCO-P01-G01/REV.00 Diagrama de Flujo del Procedimiento para Reuniones de Junta Directiva.
- Inventario de Registro del Procedimiento para Realización de Reuniones de Junta Directiva.
- Verificación de la Ejecución del Procedimiento para Realización de Reuniones de Junta Directiva.

XII. RESPONSABILIDADES

Presidente de la Junta Directiva.- Instalar y Presidir la reunión
Director General.- Elaborar y enviar la convocatoria de la reunión a los participantes.
Secretario Técnico.- Elaborar acta de reunión para su entrega a los asistentes de la misma.

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DE PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General	<p>1.- Elaboración y envío de Oficio de Invitación y Orden del día</p> <p>12.2. Se elabora el Oficio de Invitación y el Orden del Día para la reunión calendarizada.</p> <p>12.3. Se hace llegar a la Subsecretaría de Política Educativa para su autorización.</p> <p>12.4. Se integra carpeta de trabajo para la sesión y se hace llegar a los respectivos miembros de la Junta de Gobierno.</p>	Oficio Invitación
Presidente de la Junta de Directiva	<p>13. Celebración de Reunión</p> <p>13.1. Da la Bienvenida y declara abierta sesión.</p> <p>13.2. Se da lectura al Orden del Día</p> <p>13.3. Se solventa el contenido de los puntos establecidos en el Orden del Día.</p>	



Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-33	Hoja 102 de 107
Proceso: 01	Subproceso 02	Fecha de Elaboración: 27/02/2007
Unidad Administrativa: 04DGE	Procedimiento P01	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE REUNIONES DE JUNTA DIRECTIVA
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-33-01/04DGE-02-P01/REV.00

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Secretario Técnico	<p>14. Elaboración y envío del Acta</p> <p>14.1. Una vez concluida la reunión, elabora el Acta de la sesión.</p> <p>14.2. La envía para su revisión y/o autorización a la Subsecretaría de Política Educativa y a los demás integrantes de la Junta de Gobierno.</p>	
Integrantes de la Junta	<p>15. Revisión de Acta</p> <p>15.1. Llevan a cabo la revisión del acta recibida.</p>	
Secretario Técnico	<p><u>Si hay observaciones al Acta</u></p> <p>16. Realización de modificaciones</p> <p>16.1. Realiza las modificaciones pertinentes al documento.</p> <p><u>Si no hay observaciones al Acta</u></p>	
	<p>17. Archivado del documento</p> <p>17.1. Se archiva el Acta hasta la siguiente reunión.</p> <p>“Fin del Procedimiento”</p>	Acta de Sesión

Elaboró:

Ramón Iñiguez
Franco
Director General

Revisó:

Oscar Valdez
Delgado
Contador

Aprobó:

Ramón Iñiguez
Franco
Dirección General

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO


Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz

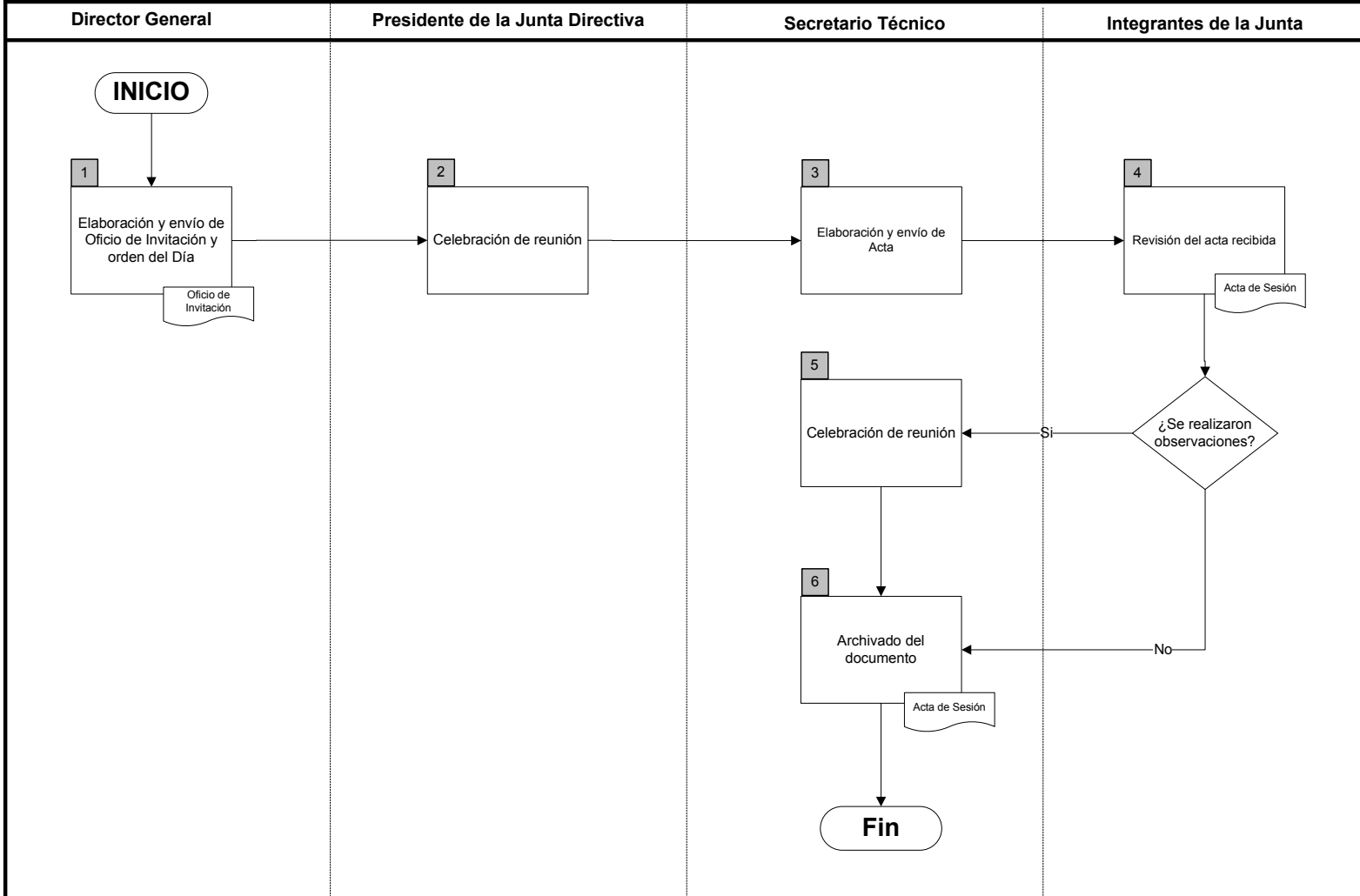
04DGE-DIRECCIÓN GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la Realización de Reuniones de Junta Directiva	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-33-01/04DGE-02-P01/REV.00	Fecha de elaboración: 27/02/07

No.	Registro	Tipo de resguardo	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Oficio de Invitación	Papel	Director General	30 años	Archivo Dirección General
2	Acta de Sesión	Papel	Director General	30 años	Archivo Dirección General

DIAGRAMA DE FLUJO

	ENTE PÚBLICO: Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz	Hoja: 1 de 1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General	Fecha de elaboración: 27/02/2007
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la Realización de Reuniones de Junta Directiva	Fecha de Revisión:
	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-33-01/04DGE-02-P01/REV.00	



45-04DGE-P01-G01/REV.00

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz

DIRECCIÓN GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realización de Reuniones de Junta Directiva		Hoja 1 de 1	
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-33-01/04DGE-02-P01/REV.00		Fecha de elaboración: 27/02/07	
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se envió oportunamente la invitación a cada uno de los integrantes de la Junta Directiva?		
2	¿Se llevó a cabo el registro de acuerdos?		
3	¿Se elaboró el Acta de Sesión para revisión?		
4	¿Se incluyeron los acuerdos y comentarios de acuerdo a lo establecido en el orden del día?		

Nombre y firma del verificador



Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-33	Hoja 12 de 107
Proceso: 01	Subproceso 02	Fecha de Elaboración: 27/02/2007
Unidad Administrativa: 04DGE	Procedimiento P02	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE INFORMES EJECUTIVOS Y DE EVALUACIÓN
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-33-01/04DGE-02-P02/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Proporcionar a la Secretaría de Educación y Cultura información relacionada con las actividades realizadas por la institución.
II. APLICACIÓN () General (X) Especifico
A la Dirección general
III. ALCANCE
A cada una de las unidades Administrativas de Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz.
IV. DEFINICIONES
No aplica.
V. REFERENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Formato para Evaluación Trimestral • Reglamento para la celebración de Sesiones de Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Estatal.
VI. POLITICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Se generará mensualmente un reporte de actividades de cada unidad administrativa y de la propia Dirección General de la Institución.
VII. PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Resumen Ejecutivo • Informe de Evaluación Trimestral
VIII. CLIENTES
Secretaría de Educación y Cultura y Secretaría de Hacienda, H. Ayuntamiento de Cajeme.
IX. INDICADORES
<ul style="list-style-type: none"> • Número de Resúmenes realizados/ Número de meses laborados • Número de Informes de Evaluación Trimestral presentados / Solicitados
X. FORMATOS
N/A
XI. ANEXOS
<ul style="list-style-type: none"> • 45-04DGE-P02-G01/REV.00 Diagrama de Flujo del Procedimiento para Generación de Informes Ejecutivos y de Evaluación. • Inventario de Registro del Procedimiento para Generación de Resumen Ejecutivo



Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-33	Hoja 13 de 107
Proceso: 01	Subproceso 02	Fecha de Elaboración: 27/02/2007
Unidad Administrativa: 04DGE	Procedimiento P02	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE INFORMES EJECUTIVOS Y DE EVALUACIÓN
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-33-01/04DGE-02-P02/REV.00

- Verificación de la Ejecución del Procedimiento para Generación de Resumen Ejecutivo

XII. RESPONSABILIDADES

Director General.- Presentar mensualmente el Resumen Ejecutivo y las evaluaciones trimestrales de Evaluación

Jefes de Unidad Administrativa.- Presentar informe de actividades mensuales del área a su cargo.

Asistente de Dirección.- Procesar la información recibida en el formato correspondiente.

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DE PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General	<p>18.Acopio de Información</p> <p>18.1. Recibe de cada unidad administrativa la información relacionada con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estadísticas de asistencia • Visitas a escuelas • Préstamo de acervo interno y externo • Préstamo de equipo de cómputo • Préstamo de auditorio • Funciones de videoclub • Sesiones de taller de ajedrez • Sesiones de taller de lectura • Informes administrativos • Información para página web. • Elaboración de Estados Financieros Básicos 	
Asistente de Dirección	<p>19.Elaboración de síntesis informativa</p> <p>19.1. Lleva a cabo mensualmente el vaciado de la información en el formato proporcionado por la Coordinación Técnica de Seguimiento Presupuestal y Programático de la SEC.</p> <p>19.2. Trimestralmente realiza el vaciado de información en el formato enviado por la Unidad de Asesoría en Planeación y Desarrollo Educativo de la SEC.</p>	



Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-33	Hoja 14 de 107
Proceso: 01	Subproceso 02	Fecha de Elaboración: 27/02/2007
Unidad Administrativa: 04DGE	Procedimiento P02	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE INFORMES EJECUTIVOS Y DE EVALUACIÓN
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-33-01/04DGE-02-P02/REV.00

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General	<p>20. Revisión de Informes</p> <p>20.1. Realiza la revisión de la información previa a su envío.</p>	
Asistente de Dirección	<p><u>Si hay modificaciones</u></p> <p>21. Realización de cambios</p> <p>21.1. Realiza los cambios correspondientes sobre el documento electrónico.</p>	
Asistente de Dirección	<p><u>Si no hay modificaciones</u></p> <p>22. Envío de Informes</p> <p>22.1. Una vez integrado el informe mensual se envía por Internet a la Coordinación Técnica de Seguimiento Presupuestal y Programático de la SEC.</p> <p>22.2. Una vez integrado el informe trimestral, se envía por Internet a Unidad de Asesoría en Planeación y Desarrollo Educativo de la SEC.</p> <p>22.3. Envía físicamente la documentación probatoria a la Unidad de Asesoría en Planeación y Desarrollo Educativo de la SEC.</p> <p>“Fin del Procedimiento”</p>	<p>Resumen Ejecutivo</p> <p>Informe de Evaluación Trimestral al Cumplimiento de Metas.</p>

Elaboró:

Ramón Iñiguez
Franco
Director General

Revisó:

Oscar Valdez
Delgado
Contador

Aprobó:

Ramón Iñiguez
Franco
Dirección General

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO


Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz

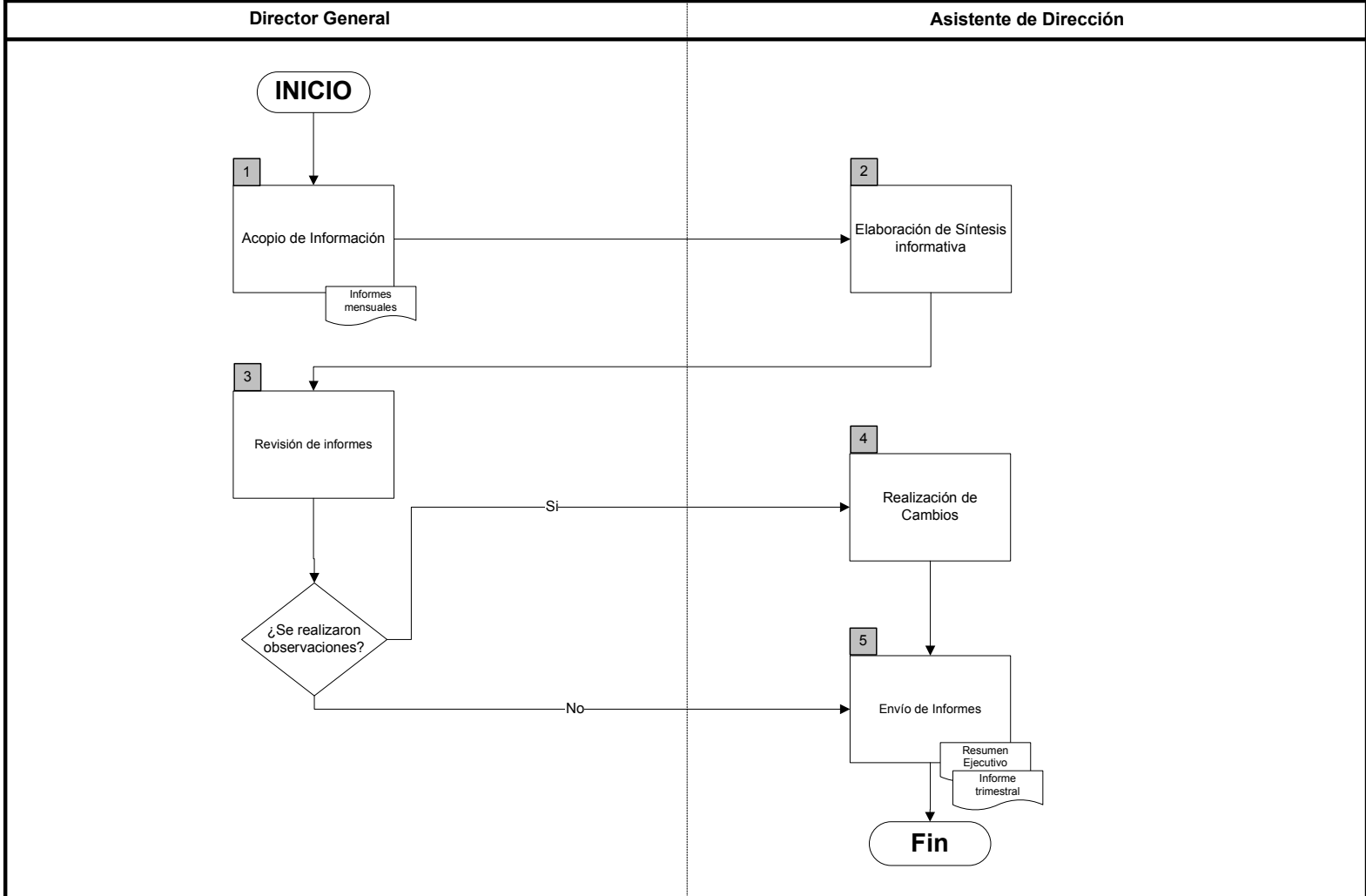
04DGE-DIRECCIÓN GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para Generación de Informes Ejecutivos y de Evaluación.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-33-01/04DGE-02-P02/REV.00	Fecha de elaboración: 27/02/07

No.	Registro	Tipo de resguardo	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Resumen Ejecutivo	Papel	Director General	30 años	Archivo Dirección General
2	Evaluación Trimestral al Cumplimiento de Metas	Papel	Director General	30 años	Archivo Dirección General

DIAGRAMA DE FLUJO

	ENTE PÚBLICO: Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz	Hoja: 1 de 1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General	Fecha de elaboración: 27/02/2007
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la Generación de Informes Ejecutivos y de Evaluación	Fecha de Revisión:
	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-33-01/04DGE-02-P02/REV.00	



45-04DGE-P02-G01/REV.00

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz

DIRECCIÓN GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Generación de Informes Ejecutivos y de Evaluación.		Hoja 1 de 1	
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-33-01/04DGE-02-P02/REV.00		Fecha de elaboración: 27/02/07	
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se recibió de cada una de las áreas el informe mensual de actividades?		
2	¿Se llevó a cabo la síntesis informativa de cada una de las áreas de biblioteca?		
4	¿Se cumplió oportunamente con la entrega del Resumen Ejecutivo?		
5	¿Se cumplió con la entrega de información para la Evaluación Trimestral de acuerdo a lo solicitado?		

Nombre y firma del verificador