

**Secretaría de Administración**

**Manual de Organización**

**Departamento de Contabilidad**

**Elaborado  
Noviembre 2017**

**Fecha de aprobación  
15 de Noviembre de 2017**

## Contenido

I	Presentación.....	1
II	Antecedentes Históricos.....	1-2
III	Marco Jurídico.....	2-3
IV	Misión, Visión, Valores.....	3-4
V	Objetivo del Área.....	4
VI	Estructura Orgánica.....	5
VII	Organigrama.....	5
VIII	Atribuciones.....	6
IX	Objetivos y Funciones.....	7-22
X	Glosario.....	23-28

## **I. PRESENTACION.**

Con la finalidad de establecer las actividades preponderantes del Departamento de Contabilidad del Consejo del Poder Judicial del Estado, se emite el presente Manual de Organización, como medida de información y consulta para el área contable.

Este manual es de observancia para el Departamento de Contabilidad, sirviendo como apoyo en la realización del trabajo del mismo al fungir como guía para conocer de la organización y funciones del departamento.

Como acción de mejora se actualiza constantemente el presente manual, por el titular a cargo del área.

## **II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.**

Con fecha del 14 de agosto de 2012, se aprobó el Manual de Organización, Funciones y Procedimientos de la Dirección de Contabilidad y Pagaduría, vigente a la fecha y en el que se encuentran inmersos los Departamentos de Pagaduría, Nóminas y Contabilidad.

Las modificaciones que se han realizado al Manual de Organización Funciones y Procedimientos de la Dirección de Contabilidad y Pagaduría, estriban principalmente en la separación del mismo, ya que anteriormente el Manual del Departamento de Contabilidad se encontraba dentro del Manual de la Dirección de Contabilidad y Pagaduría, por lo que ahora conforme a las indicaciones recibidas se trabaja dos manuales para el departamento, uno para la organización y otro para los procedimientos del mismo, de igual forma sufre un cambio en la estructura

orgánica del departamento, integrando un nuevo puesto, situación que conlleva a modificar las actividades y funciones.

### **III. MARCO JURIDICO – ADMINISTRATIVO.**

1. Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Michoacán de Ocampo. Fecha de publicación el 18 de julio de 2017
2. Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo. Fecha de publicación el 03 de diciembre de 2014.
3. Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios.  
Fecha de publicación el 14 de octubre de 2014.  
Fecha de la última reforma el 18 de julio de 2017.
4. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales del Estado de Michoacán de Ocampo.  
Fecha de publicación el 18 de mayo de 2016.
5. Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo.  
Fecha de publicación el 20 de marzo de 2014.
6. Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
Fecha de publicación el 31 de agosto de 2008.  
Fecha de la última reforma el 18 de julio de 2016.
7. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios  
Fecha de publicación el 27 de abril de 2016.  
Fecha de la última reforma el 11 de octubre de 2016.

8. Reglamento Interior del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo.  
Fecha de publicación el 20 de agosto de 2007.  
Fecha de la última reforma el 31 de marzo de 2009.
9. Reglamento de la Comisión de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado.  
Fecha de publicación el 07 de noviembre de 2007.
10. Código Fiscal de la Federación en su artículo 29 y 29-A.  
Fecha de publicación el 31 de diciembre de 1981  
Fecha de la última reforma el 17 de junio de 2016.
11. Manual de Organización y Funciones de la Secretaría de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado.  
Fecha de publicación del 12 de febrero de 2013.
12. Manual de Organización, Funciones y Procedimientos de la Dirección de Contabilidad y Pagaduría del Consejo del Poder Judicial del Estado.  
Fecha de publicación el 14 de agosto de 2012.

#### **IV. MISIÓN, VISIÓN, VALORES.**

##### **Misión.**

Elaborar veraz y oportunamente la contabilidad para generar los Estados Financieros del Poder Judicial, conforme a los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Con respeto a los derechos humanos y la observancia de la perspectiva de género.

### **Visión.**

Tener la certeza que la información financiera que se genera sea realizada con veracidad, eficacia y sentido común, aplicando las normas establecidas.

Con respeto a los derechos humanos y la observancia de la perspectiva de género.

### **Valores**

- Honestidad
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Innovación

Con respeto a los derechos humanos y la observancia de la perspectiva de género.

## **V. OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.**

Obtener la contabilidad del Poder Judicial del Estado mediante un sistema de información contable establecido de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la demás normatividad aplicable, para estar en condiciones de emitir una información financiera oportuna, verificable, objetiva, confiable y útil, que coadyuve en la toma de decisiones administrativas y en el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia.

## VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Departamento de Contabilidad en cuanto al orden jerárquico depende de la Dirección de Contabilidad y Pagaduría, de la Secretaría de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado y del Consejo del Poder Judicial del Estado.

Se conforma por seis integrantes, que se señalan a continuación.

- 1 Jefe de Departamento
- 1 Especialista
- 4 Escribientes

## VII. ORGANIGRAMA

A continuación se muestra una representación gráfica de la composición del área.



## VIII. ATRIBUCIONES

- 1.-Garantizar la elaboración en tiempo y forma de las solicitudes de pago a empleados del Poder Judicial y a proveedores de bienes y servicios del mismo.
- 2.-Asegurar el registro oportuno, exacto y completo de todas las operaciones contables y emitir los reportes auxiliares requeridos para el cierre contable mensual.
- 3.-Realizar conciliaciones bancarias de las cuentas del Poder Judicial:
- 4.-Asegurar el cierre mensual oportuno, exacto y completo de la contabilidad del Poder Judicial.
- 5.-Generar oportunamente los Estados Financieros mensuales del Poder Judicial, una vez realizado el cierre contable mensual.
- 6.-Integrar mensualmente la documentación requerida por la Comisión de Administración, Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Michoacán así como la información para la publicación conforme a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en el portal de transparencia nacional e institucional, acerca del estado general de las finanzas del Poder Judicial.
- 7.-Proporcionar la información financiera en casos de auditorías internas y externas aplicadas al Poder Judicial, que le sea solicitada.
- 8.-Las demás que determine la Dirección de Contabilidad y Pagaduría, la Secretaría de Administración y el Consejo del Poder Judicial del Estado.

## **IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES**

### **OBJETIVOS.**

1. Realizar la revisión de la documentación fuente, como son oficios y requisitos fiscales de las facturas que son presentadas a la Secretaría de Administración para cobro así como cualquier otra documentación soporte que se anexe, generando un dictamen con la documentación que cumple los requisitos, el cual es presentado a la Comisión de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado, para su autorización, a través de la Secretaría de Administración.
2. Elaborar solicitudes de pago de egresos y egresos no presupuestal.
3. Llamar vía telefónica o regresar la documentación incorrecta a su lugar de origen para que sea corregida la inconsistencia, en aquellos casos de la documentación que no cumple con los requisitos necesarios.
4. Llevar el control administrativo de la elaboración de solicitudes de pago egresos, egresos no presupuestal, ingresos y diario, de manera oportuna a fin de realizar los pagos y registros contables en tiempo y forma.
5. Llevar el control administrativo de los inmuebles arrendados para garantizar el respaldo de los pagos a los arrendadores con la vigencia de sus respectivos contratos de arrendamiento.
6. Llevar el control administrativo de los pagos correspondiente a los proyectos y edificaciones derivados de la ejecución de obra, para conocer en el momento que se requiera el status en que se encuentra todos y cada uno de los proyectos y obras de construcción que está llevando a cabo el Poder Judicial.

7. Realizar la contabilidad del Poder Judicial, mediante la verificación de la totalidad de registros contables, conciliaciones bancarias, revisión y depuración de saldos en los auxiliares contables emitidos por el sistema de contabilidad y así estar en condiciones de efectuar el cierre contable mensual para posteriormente emitir oportunamente los Estados Financieros y las Notas Financieras a los mismos.
8. Integrar el soporte documental para resguardo en el departamento de contabilidad, así como la documentación requerida para presentación ante la Comisión de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado y el Pleno del Consejo del Poder Judicial del Estado para su aprobación y la información financiera cuya publicación se requiere para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán.
9. Efectuar los registros contables del Fondo de Ahorro para el Retiro Forzoso de Jueces y Magistrados, teniendo así un control actualizado de los mismos.
10. Realizar los registros contables del Fondo de Aportación para la Seguridad Pública (FASP).
11. Proporcionar la información financiera que le sea requerida en la realización de auditorías internas y externas aplicadas al Poder Judicial.
12. Brindar apoyo a diversas áreas como son:

Secretaría de Administración.

-Organizar las cajas de archivo dentro de la bodega de archivo.

Dirección de Contabilidad y Pagaduría.

- Realizar las actividades de recepción y registro de documentación.
- Realizar el servicio de fotocopiado.
- Revisar informes proporcionados por el departamento de Control Patrimonial contra el inventario físico.
- Organizar las cajas de archivo dentro de la bodega de archivo.

Departamento de Contabilidad.

- Realizar el servicio de fotocopiado.
- Revisar informes proporcionados por el departamento de Control Patrimonial contra el inventario físico.
- Contactar vía telefónica a personal de los juzgados para subsanar anomalías.
- Organizar las cajas de archivo dentro de la bodega de archivo.
- Apoyar en la búsqueda de documentación para proporcionar información solicitada al Departamento.

Departamento de Pagaduría.

- Realizar trámites bancarios y pago a terceros.
- Revisar la documentación (solicitudes de pago) respecto de los meses que van entregando a la Dirección de Contabilidad y Pagaduría.

Departamento de Servicios Generales.

- Llevar el control de consumo de garrafones de agua.

13. Las demás que determine la Dirección de Contabilidad y Pagaduría, la Secretaría de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado y el Consejo del Poder Judicial del Estado.

## **FUNCIONES.**

### **JEFE DE DEPARTAMENTO.**

1.-Revisar la documentación fuente como son oficios y requisitos fiscales de las facturas que son presentadas a la Secretaría de Administración para cobro así como cualquier otra documentación soporte que anexen correspondiente al distrito judicial de Morelia. Respecto a la documentación que no cumple con los requisitos establecidos se contacta vía telefónica al órgano al cual pertenecen para subsanar la deficiencia y proceder al trámite de inicio, o en su defecto de no ser corregidos se regresa a su lugar de origen para que sea subsanada la inconsistencia.

2.-Elaborar solicitudes de pago de egresos, egresos no presupuestal, ingresos y diario; respecto del pago de estimaciones de obra pública, de transferencia al Fondo de Ahorro de Jueces y Magistrados, de recuperación de llamadas particulares, cancelación de subsidio al empleo, gafetes y cualquier otra que se requiera, así como las necesarias en la realización del cierre contable.

3.-Revisar las solicitudes de pago de egresos, egresos no presupuestales, ingresos y diario, generadas por las áreas administrativas, verificando su registro contable y detectando aquellas solicitudes de pago que presentaran alguna anomalía, apoyando al área generadora de la solicitud para su correcto registro, una vez revisadas se turnan a la Dirección de Contabilidad y Pagaduría para su revisión y visto bueno.

4.-Realización de conciliaciones bancarias (cuentas bancarias con un mínimo de movimientos), como son por recuperado de llamadas particulares, Fondo de Ahorro de Jueces y Magistrados, Fondo de Aportación para la Seguridad Pública y Subsidio para la Implementación de la Reforma del Sistema de Justicia.

5.-Verificar los registros de las operaciones contables mediante la revisión de saldos en los auxiliares contables y balanza de comprobación generados por el sistema de contabilidad, detectando si hubiere alguna inconsistencia la cual es analizada y corregida en el momento dentro del departamento o en su caso con apoyo técnico del personal del Centro de Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicaciones, (CEDETIC).

6.-Realizar el cierre contable mensual, trimestral y/o anual, generar y revisar los Estados Financieros así como las Notas a los Estados Financieros para entregarlos mediante oficio a la Dirección de Contabilidad y Pagaduría para su análisis y valoración.

7.-Integrar mensualmente el soporte documental para resguardo en el departamento de contabilidad, así como la documentación requerida para presentación ante la Comisión de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado, la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Michoacán así como la información financiera cuya publicación se requiere para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en el portal de transparencia nacional y en el institucional, acerca del estado general de las finanzas del Poder Judicial.

8.-Proporcionar la información financiera que le sea requerida en la realización de auditorías internas y externas practicadas al Poder Judicial.

9.-Realizar las actualizaciones de los Estados Financieros o disposiciones que emita la Ley General de Contabilidad Gubernamental en conjunto con el personal de apoyo técnico.

10.-Las demás que determine la Dirección de Contabilidad, la Secretaría de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado y el Consejo del Poder Judicial del Estado.

## **ESPECIALISTA.**

1.- Revisar la documentación fuente como son oficios y requisitos fiscales de las facturas que son presentadas a la Secretaría de Administración para cobro así como cualquier otra documentación soporte que anexen correspondiente a los distritos judiciales foráneos, mismos que son enviados a través de las rutas de correspondencia del Poder Judicial y los del distrito judicial de Morelia. Respecto a la documentación que no cumple con los requisitos establecidos se contacta vía telefónica al órgano al cual pertenecen para subsanar la deficiencia y proceder al trámite de inicio, o en su defecto de no ser corregidos se regresa a su lugar de origen para que se subsane la inconsistencia.

2.-Apoyar a la Dirección de Contabilidad y Pagaduría con la elaboración de dictamen emitido a la Comisión de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado para autorización de las facturas presentadas para cobro ante la Secretaría de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado.

3.-Distribuir los dictámenes autorizados por la Comisión de Administración del Consejo del Poder Judicial de Estado para proceder a su pago, entre el personal del departamento, conforme a las rutas de correspondencia establecidas dentro del mismo para elaboración de las solicitudes de pago de egresos y egresos no presupuestal.

4- Atender vía telefónica para proporcionar información acerca de los oficios presentados para cobro.

5.-Apoyar en la búsqueda de documentación de ejercicios anteriores para proporcionar información solicitada al Departamento de Contabilidad (Se turna esta actividad, no existe duplicidad).

6.-Las demás que determine la Jefatura del Departamento de Contabilidad, la Dirección de Contabilidad y Pagaduría, la Secretaría de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado y el Consejo del Poder Judicial.

## **ESCRIBIENTE No. 1**

1.-Elaborar solicitudes de pago (egresos), egresos no presupuestales, asegurando con ello la prontitud de los pagos a personal y proveedores de bienes y servicios.

2.-Elaborar solicitudes de ingresos respecto de los recursos ministrados por la Secretaría de Finanzas y Administración de Gobierno del Estado de Michoacán, envíos diarios a inversión así como el regreso de los mismos, rendimientos generados, ingreso por extravío de gafetes de personas externas al Poder Judicial y comisiones generadas por concepto de otros ingresos de máquinas expendedoras de refrescos y golosinas.

3.-Elaborar solicitudes de diario para registro de comprobación de gastos y viáticos, con la finalidad de tener depurados los saldos contables (en gran volumen).

4.-Elaborar oficios para solicitar al Departamento de Presupuestos adscrito a la Secretaría de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado, suficiencia presupuestal a partidas específicas que lo requieren (esta actividad la realiza cada escribiente cuando la partida no cuenta con suficiencia presupuestal por lo que no se duplica esta actividad).

5.-Realizar conciliación bancaria de la cuenta Banamex, donde se deposita el recurso, correspondiente a recursos federales o estatales dependiendo del tipo de recurso otorgado por la Secretaría de Finanzas Administración del Gobierno del Estado de Michoacán.

6.-Generar los layout para la realización de pagos a personal del Poder Judicial de la nómina mecanizada, nómina de compensación, pagos

especiales (transporte), cuotas obrero-patronales al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), 2% sobre nóminas, cuota patronal a la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.

7.-Descargar en el sistema de contabilidad la nómina de empleados.

8.-Apoyar en la búsqueda de documentación de ejercicios anteriores para proporcionar información solicitada al Departamento de Contabilidad (esta actividad se turna, no existe duplicidad).

9.-Las demás que determine la Jefatura del Departamento de Contabilidad, la Dirección de Contabilidad y Pagaduría, la Secretaría de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado y el Consejo del Poder Judicial.

## ESCRIBIENTE No. 2

1.-Elaborar solicitudes de pago (egresos), egresos no presupuestales, asegurando con ello la prontitud de los pagos a personal y proveedores de bienes y servicios (en gran volumen), como son:

Pago de los gastos de cuenta corriente del Poder Judicial del Distrito Judicial de Morelia como son: agua potable, energía eléctrica, servicio telefónico e internet, servicio de vigilancia, servicio postal, servicio sky, servicio de fotocopiado, recibos de nómina, memorándum, viáticos, comidas de funcionarios, hospedajes, eventos, pago de retenciones de impuestos a terceros, apoyo a la seguridad y complemento de compensación de Consejeros y Magistrados, recibos de pago, pago de jubilación a magistrados jubilados, honorarios, pensionados, edictos, traspasos entre cuentas bancarias del Poder Judicial, etc.

De los juzgados foráneos a través de la ruta de correspondencia, los Distritos Judiciales de Lázaro Cárdenas y Apatzingán, y la ruta del distrito judicial de Uruapan.

2.-Elaborar oficios para solicitar al Departamento de Presupuestos adscrito a la Secretaría de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado suficiencia presupuestal a partidas específicas que lo requieren (esta actividad la realiza cada escribiente cuando la partida no cuenta con suficiencia presupuestal por lo que no se duplica esta actividad).

3.-Realizar conciliación de la cuenta bancaria Banamex, para realizar pagos de gastos diferentes al capítulo 1000, correspondiente a recursos federales o estatales dependiendo del tipo de recurso otorgado por la Secretaría de Finanzas Administración del Gobierno del Estado de Michoacán.

4.- Preparar cédulas de control de proyecto de obra para conocer el status en que se encuentra cada uno de las obras y proyectos de construcción a cargo del Poder Judicial, así como la cédula de cuentas por cobrar.

5.-Elaborar recibos por concepto de honorarios asimilados a salarios.

6.-Apoyar en la búsqueda de documentación de ejercicios anteriores para proporcionar información solicitada al Departamento de Contabilidad (esta actividad se turna, no existe duplicidad).

7.-Las demás que determine la Jefatura del Departamento de Contabilidad, la Dirección de Contabilidad y Pagaduría, la Secretaría de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado y el Consejo del Poder Judicial.

### **ESCRIBIENTE No. 3**

1.-Elaborar solicitudes de pago (egresos), egresos no presupuestales, asegurando con ello la prontitud de los pagos a personal y proveedores de bienes y servicios.

Elaborar solicitudes de pago de las rutas de correspondencia de los distritos judiciales de Zamora, Sahuayo, Jiquilpan, Los Reyes, y Zacapu, la Piedad, Tanhuato y Puruándiro; Zitácuaro, Ciudad Hidalgo, Maravatio y Zinapécuaro, Ario de Rosales, Tacámbaro, Pátzcuaro, sin ruta de correspondencia como son Coalcomán, Coahuayana, Huetamo, Arteaga etc.

2.-Elaborar solicitudes de pago de egresos correspondiente al consumo de agua purificada de las salas, juzgados civiles, penales, familiares, menores y áreas administrativas.

3.-Elaborar oficios para solicitar al Departamento de Presupuestos adscrito a la Secretaría de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado, suficiencia presupuestal a partidas específicas que lo requieren (esta actividad la realiza cada escribiente cuando la partida no cuenta con suficiencia presupuestal por lo que no se duplica esta actividad).

4.-Revisar los recibos de arrendamiento del distrito judicial de Morelia, juzgados foráneos y áreas administrativas, verificando los requisitos fiscales y en su caso regresarlos al arrendador para su corrección.

5.-Elaborar los contratos de arrendamiento, llevando un control mediante la preparación de expedientes individuales, para conocer el status de cada inmueble arrendado por el Poder Judicial, recabar firmas y enviar los contratos a los arrendadores por medio del Departamento de

Correspondencia proporcionando atención personalizada a los arrendadores para agilizar trámites administrativos, fungiendo como intermediario entre el Juez titular del juzgado que se encuentra en el inmueble arrendado y el arrendador a fin de gestionar pagos de servicios, realiza los trámites necesarios con motivo de la entrega-recepción de un inmueble por cancelación o terminación del contrato.

6.-Elaborar solicitudes de diario para registro de comprobación de gastos de viáticos, con la finalidad de tener depurados los saldos contables (en gran volumen).

7.-Apoyar en la búsqueda de documentación de ejercicios anteriores para proporcionar información solicitada al Departamento de Contabilidad (esta actividad se turna, no existe duplicidad)

8.-Las demás que determine la Jefatura del Departamento de Contabilidad, la Dirección de Contabilidad y Pagaduría, la Secretaría de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado y el Consejo del Poder Judicial.

## ESCRIBIENTE No. 4

- 1.- Apoyar con el servicio de fotocopiado al Departamento de Contabilidad, revisar los informes proporcionados por el Departamento de Control Patrimonial contra el inventario físico, elaborar requisiciones del material de oficina y de limpieza, realizar llamadas telefónicas a diversas áreas para subsanar anomalías en su documentación, apoyar en la búsqueda de documentación para proporcionar información solicitada al Departamento (esta última actividad se turna, no existe duplicidad)
- 2.- Apoyar a la Secretaría de Administración con la organización de las cajas de archivo en la bodega de archivo.
- 3.- Apoyar a la Dirección de Contabilidad con la recepción y registro de documentación, sacar fotocopias, organizar las cajas de archivo en la bodega de archivo, revisar informes proporcionados por el Departamento de Control Patrimonial contra el inventario físico.
- 4.- Apoyar al Departamento de Pagaduría con trámites bancarios y pagos a terceros fuera del edificio del Poder Judicial, revisar la documentación (solicitudes de pago) y verificar los números de folios de los mismos respecto de los meses que van entregando a la Dirección de Contabilidad y Pagaduría, así como la integrar a los archivo de las solicitudes de pago faltantes a la fecha de la entrega.
- 5.-Apoyar al Departamento de Servicios Generales a revisar y realizar el registro del consumo de garrafones de agua purificada de las salas, juzgados civiles, penales, familiares, menores y áreas administrativas.

6.-Las demás que determine la Jefatura del Departamento de Contabilidad, la Dirección de Contabilidad y Pagaduría , la Secretaría de Administración del Consejo del Poder judicial del Estado y el Consejo del Poder Judicial del Estado, disposición es aplicable a todos los escribientes del Departamento de Contabilidad.

## X Glosario de Términos

	<p>Son las disposiciones y documentos legales que determinan las obligaciones y derechos de la dependencia o entidad para demostrar que cumplió con los ordenamientos jurídicos y normativos aplicables.</p>
<b>Documentación Fuente</b>	<p>Los documentos fuente sirven como respaldo o soporte de cada una de las transacciones que se llevan a cabo dentro de una entidad. Algunos de los documentos que se necesitan son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Factura.</li> <li>Cheque</li> <li>Oficio.</li> </ul>
<b>Auxiliar Contable</b>	<p>Cuentas Auxiliares es uno de los complementos más importantes de la Contabilidad, ya que se orienta a desglosar los saldos y operaciones de los rubros contables, mediante cuentas auxiliares que representan entidades independientes tales como clientes, acreedores, bancos, centros de costos u otros conceptos.</p>
<b>Cierre Contable</b>	<p>El cierre contable es el proceso que consiste en cancelar las cuentas de resultados (compuestas por las cuentas de ingresos, gastos, costos de venta y costos de producción) y trasladar dichas cifras a las cuentas de balance respectivas (activo, pasivo y patrimonio). Es el proceso consistente en determinar el resultado a una fecha determinada.</p>
<b>Balanza de Comprobación</b>	<p>es un documento contable o cuadro que enlista los saldos y movimientos de cada una de las cuentas del libro mayor, con el objetivo de realizar la comparación y verificación de que todos los abonos y cargos asentados en el libro diario, hayan sido registrados en las cuentas del libro mayor con respeto de la partida</p>
<b>Estado de Situación Financiera</b>	<p>Su finalidad es mostrar información relativa a los recursos y obligaciones de un ente público, a una fecha determinada. Se estructura en Activos, Pasivos y Hacienda Pública/Patrimonio. Los activos están ordenados de acuerdo con su disponibilidad en circulantes y no circulantes revelando sus restricciones y, los pasivos, por su exigibilidad igualmente en circulantes y no circulantes, de esta manera se revelan las restricciones a</p>

las que el ente público está sujeto, así como sus riesgos financieros.

**Estado de Cambios a la Situación Financiera**

Muestra la variación negativa de los rubros de activo y la variación positiva de los rubros de pasivo y patrimonio por la obtención o disposición de los recursos y obligaciones durante el ejercicio, del período actual (20XN) respecto al período anterior (20XN-1).

**Estado de Actividades.**

Su finalidad es informar el monto del cambio total en la Hacienda Pública/Patrimonio generado(a) durante un período y proporcionar información relevante sobre el resultado de las transacciones y otros eventos relacionados con la operación del ente público que afectan o modifican su patrimonio. Muestra una relación resumida de los ingresos y los gastos y otras pérdidas del ente durante un período determinado, cuya diferencia positiva o negativa determina el ahorro o desahorro (resultado) del ejercicio. Asimismo, su estructura presenta información correspondiente al período actual y al inmediato anterior con el objetivo de mostrar las variaciones en los saldos de las cuentas que integran la estructura del mismo y facilitar su análisis.

**Estado de Flujo de Efectivo**

Su finalidad es proveer de información sobre los flujos de efectivo del ente público identificando las fuentes de entradas y salidas de recursos, clasificadas por actividades de operación, de inversión y de financiamiento.

**Notas a los Estados Financieros**

Las notas a los Estados Financieros representan aclaraciones o explicaciones de hechos o situaciones cuantificables o no que se presentan en el movimiento de las cuentas, las mismas que deben leerse conjuntamente a los Estados Financieros para una correcta interpretación.

**Estados Financieros**

Los estados financieros muestran los hechos con incidencia económica-financiera que ha realizado un ente público durante un período determinado y son necesarios para mostrar los resultados del ejercicio presupuestal, así como la situación patrimonial de los mismos, todo ello con

la estructura, oportunidad y periodicidad que la ley establece.

El objetivo general de los estados financieros, es proporcionar información sobre la situación financiera, los resultados de la gestión, los flujos de efectivo y sobre el ejercicio de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos, así como de la postura fiscal de los entes públicos. A su vez, debe ser útil para que los usuarios puedan disponer de la misma con confiabilidad y oportunidad para tomar decisiones respecto a la asignación de recursos, su administración y control. Asimismo, constituyen la base de la rendición de cuentas, la transparencia fiscal y la fiscalización de las cuentas públicas.

**Nómina  
Mecanizada**

Nombre asignado a la nómina de pago de sueldo base a los trabajadores del Poder Judicial del Estado de Michoacán.

**Nómina de  
Compensación**

Nombre asignado a la nómina para el pago de la compensación a los trabajadores del Poder Judicial del Estado de Michoacán.

**P.J.E.M.**

El Poder Judicial del Estado de Michoacán, Institución Pública, integrada por servidores públicos; cuyo objetivo principal es el de brindar un servicio de administración e impartición de justicia confiable, transparente y oportuno, a la sociedad michoacana.

**S.T.J.E.M.**

El Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Michoacán, es el máximo órgano jurisdiccional y se integra con los magistrados que forman las Salas y su Presidente, y bastará la presencia de trece magistrados para que pueda sesionar. El Magistrado electo Consejero no integrará Pleno.

**Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán.**

La administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial, está a cargo del Consejo. El Consejo del Poder Judicial posee autonomía técnica y de gestión; se integra con cinco miembros, en los términos del artículo 67 de la Constitución Política del Estado. Dichos servidores públicos se denominan Consejeros, de los Consejeros uno es el Presidente del Supremo Tribunal de Justicia, quien lo preside; uno electo por el Congreso del Estado; uno designado por el Gobernador del Estado; un Magistrado y un Juez de Primera Instancia, ambos electos por sus pares.

**Marco jurídico**

Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse una dependencia o entidad en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas.

**Estructura orgánica**

Disposición sistemática de los órganos que integran a una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de Dependencia.

**Jefe de departamento**

Titular de un área determinada dentro de una empresa o entidad. Encargado de planear, ejecutar, controlar y evaluar la gestión del departamento para lograr la adecuada ejecución de las relaciones de trabajo, de acuerdo con las políticas y las normas legales e institucionales.

**Auxiliar administrativo**

Personal que ayuda a otra persona que tiene una categoría profesional superior. Bajo la supervisión del Jefe inmediato, realiza tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos.

**Escribiente**

Realiza trabajos de nivel asistencial, recibe instrucciones generales sobre las tareas por realizar y su trabajo es revisado periódicamente por un funcionario de mayor categoría o por un supervisor inmediato.

**CEDETIC**

Centro de Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

<b>Layout</b>	Formato de archivo electrónico requerido para realizar las operaciones de transferencia y aplicación de pagos a tarjetas bancarias de débito del personal.
<b>Póliza cheque</b>	Formato para la impresión automatizada y simultanea de cheque bancario y la póliza correspondiente, en formato continuo.
<b>Ruta de correspondencia</b>	Se llama ruta al día que le corresponde a una localidad foránea la entrega de documentación, pago y material de oficina aseo y muebles o equipo de cómputo.
<b>SIIFIN</b>	Sistema Integral de Información Financiera. Es la aplicación informática (software) desarrollada como solución a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, para efecto de la armonización contable, que facilita el registro y control en tiempo real de la gestión del gasto presupuestado integrando las funciones de diversas áreas administrativas.
<b>Solicitud de pago</b>	Es el documento que se elabora para realizar el trámite de pago y que en su elaboración se realiza simultáneamente el registro contable y la afectación presupuestaria, como lo requiere la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
<b>Nómina</b>	Lista de los nombres de las personas que están en la plantilla de una empresa o entidad pública y cobran un sueldo de ella.
<b>I.S.R.</b>	El Impuesto sobre la Renta, en México, es un impuesto directo sobre la ganancia obtenida; es decir, por la diferencia entre el ingreso obtenido y las deducciones autorizadas en el ejercicio fiscal.
<b>Ruta de correspondencia</b>	Se llama ruta al día que le corresponde a una localidad foránea la entrega de documentación, pago y material de oficina aseo y muebles o equipo de cómputo.
<b>SIIFIN</b>	Sistema Integral de Información Financiera. Es la aplicación informática (software) desarrollada como solución a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, para efecto de la

armonización contable, que facilita el registro y control en tiempo real de la gestión del gasto presupuestado integrando las funciones de diversas áreas administrativas.

**Saldo bancario**

Es el resultado que se obtiene de la resta de los cargos menos los abonos (depósitos menos retiros) a un periodo determinado.

**Conciliación  
Bancaria**

Proceso a través del cual se comparan los registros realizados en la contabilidad de la entidad contra los movimientos del estado de cuenta bancario en un periodo determinado.