

**Secretaría de Administración**

**Manual de Procedimientos**

**Departamento de Contabilidad**

**Elaborado  
Noviembre 2017**

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

## **Contenido**

<b>I</b>	<b>Presentación.....</b>	<b>1</b>
<b>II</b>	<b>Objetivo.....</b>	<b>1</b>
<b>III</b>	<b>Listado de Procedimientos.....</b>	<b>2</b>
<b>IV</b>	<b>Procedimientos y Diagramas de Flujo.....</b>	<b>3-49</b>
<b>V</b>	<b>Glosario.....</b>	<b>50-55</b>

## **I. PRESENTACIÓN**

Con la finalidad de establecer el mecanismo esencial para el desarrollo de las actividades del Departamento de Contabilidad, se realiza el presente Manual de Procedimientos, como medida de información básica y consulta para el personal del área contable.

En él se considera la gestión que debe realizarse con los documentos contabilizados, con el fin de clasificar, registrar y resumir las operaciones financieras del Poder Judicial.

El presente Manual de Procedimientos es de observancia para el Departamento de Contabilidad, sirviendo de apoyo en la realización del trabajo del mismo al servir como guía para ejecutar las actividades del departamento mediante procedimientos establecidos.

Como acción de mejora se actualiza constantemente el presente manual.

## **II. OBJETIVO**

El objetivo del presente manual es obtener información detallada, ordenada, sistemática e integral, que contenga las instrucciones, responsabilidad e información sobre políticas, normas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan dentro del departamento de Contabilidad del Poder Judicial del Estado.

### III LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.

Procedimientos			
No.	Nombre	Clave	Página
I	Revisión de documentación (Oficios, autorizaciones y requisitos fiscales).	DC-01	3-4
II	Control administrativo en la elaboración de solicitudes de pago de egresos, egresos no presupuestales, ingresos y diario.	DC-02	5-6
III	Control administrativo de los arrendamientos.	DC-03	7-11
IV	Control administrativo de la ejecución de obra pública.	DC-04	12-14
V	Elaboración de la contabilidad y cierre contable de los recursos que administra el Poder Judicial así como la emisión de información financiera.	DC-05	15-18
VI	Integración del soporte documental mensual y trimestral de contabilidad, así como presentación de información financiera ante las autoridades correspondientes.	DC-06	19-24
VII	Apoyo en auditorías tanto internas como externas.	DC-07	25-27
VIII	Apoyo a diversas áreas en trámites ante otras instituciones y actividades varias.	DC-08	28-29

**DC-01**

<p><b>Procedimiento.</b></p>	<p>Revisión de documentación (oficios, autorizaciones y requisitos fiscales).</p>
<p><b>Objetivo general</b></p>	<p>Detectar y solventar deficiencias en la documentación presentada para trámite de pago, comprobación de gasto o registro de ingresos, para realizar la elaboración del dictamen y obtener la autorización de los mismos para estar en condiciones de proceder a la elaboración de solicitudes de pago de egresos, egresos no presupuestal, ingresos y diario.</p>
<p><b>Políticas y normas de operación</b></p> <p>1.-La revisión de la documentación presentada para trámite de pago, se realizará con exactitud en un lapso de dos días hábiles para proceder a la elaboración del dictamen de autorización. La documentación que presenta alguna irregularidad se da trámite en el momento en que se detecta la anomalía corrigiéndolo ésta ante el área correspondiente.</p> <p>2.-El dictamen será presentado para su autorización a través de la Secretaría de Administración ante la Comisión de Administración del Consejo del Poder Judicial, una vez informados por la Secretaría de Administración de la autorización, se elaboran las solicitudes de pago de egresos y egresos no presupuestal.</p> <p>3.-La documentación presentada para comprobación de gasto o registro de ingresos, se revisará con exactitud y en periodo de cinco días hábiles, posteriormente se realizan las solicitudes de diario y de ingresos.</p>	

**Tabla de actividades**  
**DC-01**

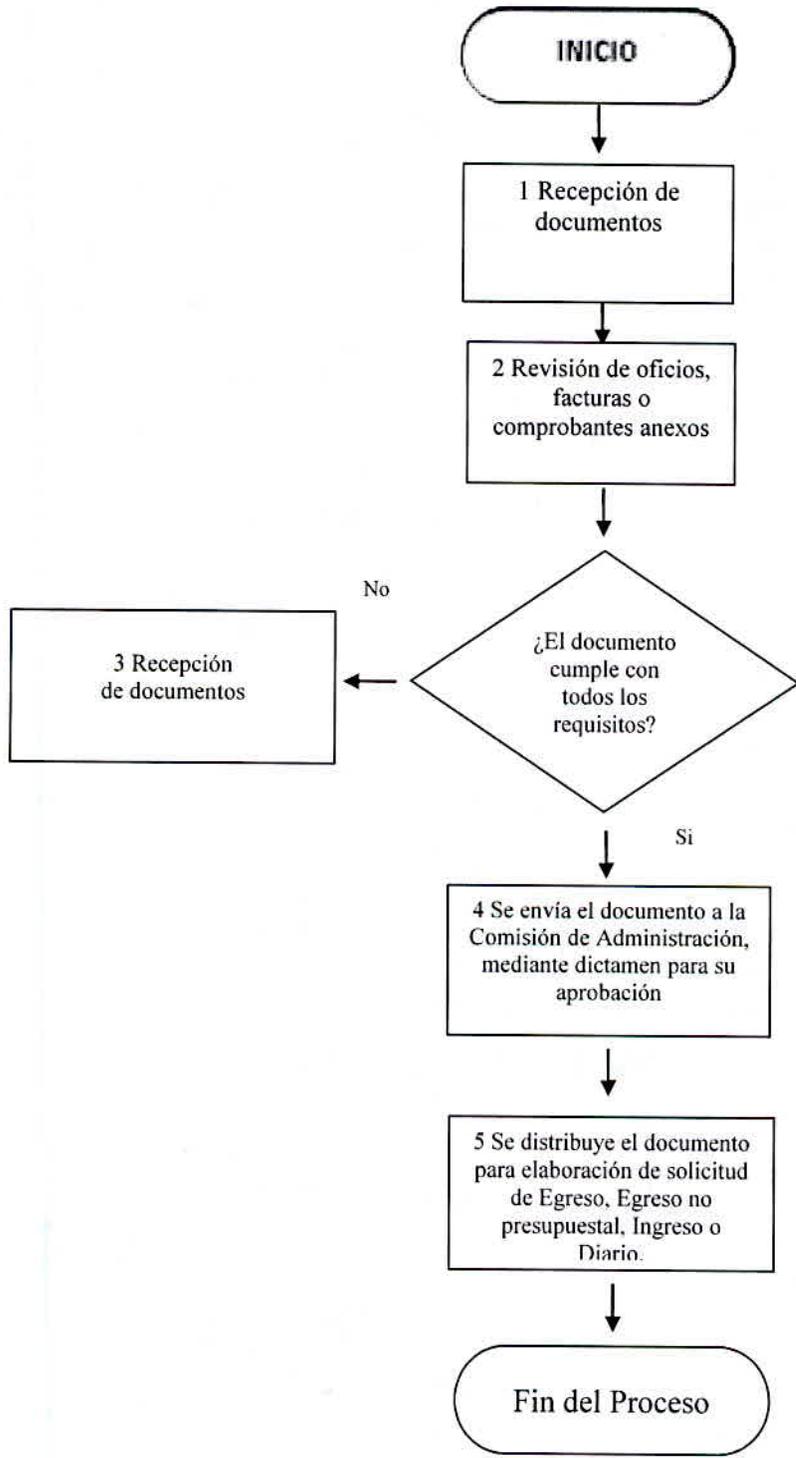
Paso	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos de trabajo y registros
1	Recepción de documentos.	Jefe Departamento y Especialista del Departamento de Contabilidad.	Oficios, facturas y documentación anexa.
2	Revisar los oficios presentados por parte del titular del área ejecutora del gasto, que contengan éstos la debida documentación, facturación conforme a los requisitos fiscales del artículo 29 y 29-A de Código Fiscal de la Federación, en un lapso de dos días, elaborando con ellos el dictamen de autorización.	Especialista del Departamento de Contabilidad.	Oficios, facturas y documentación anexa.
3	Cuando algún comprobante está incorrecto, se procede a contactar al titular del área generadora del gasto a fin de subsanar la inconsistencia.	Especialista del Departamento de Contabilidad.	Oficios, facturas y documentación anexa.
4	El dictamen es presentado a través de la Secretaría de Administración ante la Comisión de Administración del Consejo del Poder judicial del Estado respecto de los comprobantes correctos para obtener la autorización de pago de los mismos.	Secretaría de Administración.	Dictamen.
5	Se clasifica los oficios autorizados por la Comisión de Administración con sus respectivos comprobantes y se distribuyen entre los escribientes números 2 y 3 conforme a las rutas de correspondencia del Poder Judicial, previa distribución realizada dentro del área para elaboración de solicitudes de pago de egresos, egresos no presupuestal, ingresos y diario.	Especialista del Departamento de Contabilidad.	Autorización, oficios, facturas y documentación anexa.



V DIAGRAMAS DE FLUJO

DC-01

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS.





**DC-02**

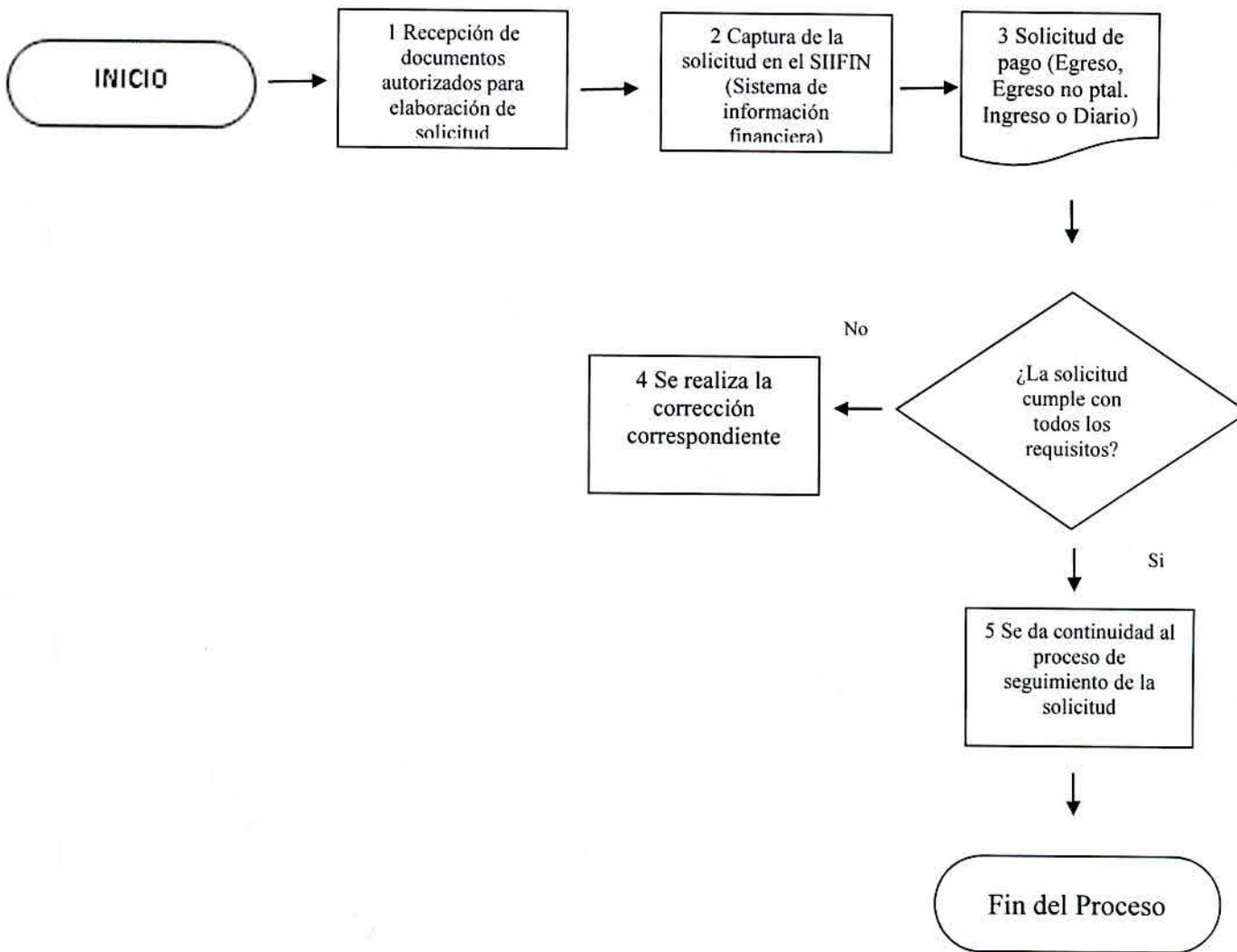
<p><b>Procedimiento.</b></p>	<p>Control administrativo en la elaboración de solicitudes de pago de egresos, egresos no presupuestales, ingresos y diario.</p>
<p><b>Objetivo general.</b></p>	<p>Elaborar en tiempo y forma las solicitudes de pago de egresos, egresos no presupuestal, ingresos y diario.</p>
<p><b>Políticas y normas de operación.</b></p> <p>1.-Las solicitudes de pago de egresos, egresos no presupuestal, ingresos o diario deberán realizarse en un lapso de dos días hábiles, para garantizar el pago oportuno a empleados del Poder Judicial o proveedores de bienes y servicios</p> <p>2.- Exactitud en la elaboración de las solicitudes de pago de egresos, egresos no presupuestal, ingresos o diario sin errores en las solicitudes.</p> <p>3.-Celeridad en la revisión de las solicitudes de pago de egresos, egresos no presupuestal ingresos y diario para continuar con el proceso.</p>	

**Tabla de actividades**  
**DC-02**

Paso	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos de trabajo y registros
1	Recibe documentación autorizada.	Jefe de Departamento, Especialista Escribiente 1, 2 y 3.	Oficios, facturas y documentación anexa, así como oficio de autorización.
2	Realiza la captura dentro del sistema de contabilidad SIFIIN.	Jefe de Departamento, Especialista Escribiente 1, 2 y 3.	Oficios, facturas y documentación anexa, así como oficio de autorización.
3	Se imprime la solicitud de pago de egresos, egresos no presupuestal, ingresos o diario generada en el sistema de contabilidad SIFIIN.	Jefe de Departamento, Especialista Escribiente 1, 2 y 3.	Solicitud de pago egresos, egresos no presupuestal, ingresos o diario.
4	Se revisan las solicitudes de pago egresos, egresos no presupuestal, ingresos o diario en el aspecto contable con la finalidad de detectar alguna inconsistencia.  Respecto de las solicitudes incorrectas se remiten para su corrección al área administrativa que las generó.	Jefe Departamento de Contabilidad.  Escribiente 4.	Solicitud de pago de egresos, egresos no presupuestal, ingresos o diario.  Solicitud de pago egresos, egresos no presupuestal, ingresos o diario.
5	Se da continuidad al proceso de seguimiento respecto de las solicitudes que están correctas.	Jefe Departamento de Contabilidad.	Solicitud de pago egresos, egresos no presupuestal, ingresos o diario.



**DC-02**  
**Proceso de elaboración de solicitudes.**



DC-03

<p><b>Procedimiento.</b></p>	<p>Control administrativo de los arrendamientos.</p>
<p><b>Objetivo general.</b></p>	<p>Elaborar, detectar y solventar deficiencias en la documentación presentada para la elaboración de contratos de arrendamiento y trámite de pago, comprobación de gasto y registro de recibos de arrendamiento respecto de los inmuebles que el Poder Judicial solicita en arrendamiento.</p> <p>Elaborar solicitudes de pago de egresos, egresos no presupuestal, ingresos o diario de los recibos de arrendamiento que presentan los arrendadores para su cobro al Poder Judicial, de manera mensual, trimestral, semestral y anual.</p>
<p><b>Políticas y normas de operación.</b></p> <p>1.-La documentación entregada deberá estar completa, reuniendo copia de la escritura pública, copia de la identificación oficial y un comprobante de domicilio a fin de realizar los contratos de arrendamiento, así como los recibos de arrendamiento para la elaboración de las solicitudes de pago de egresos, egresos no presupuestal, ingresos o diario. Si alguna documentación presenta alguna irregularidad se dará trámite de inmediato para su corrección por parte del arrendador.</p> <p>2.-Exactitud en la revisión de la documentación, respecto a los inmuebles que solicita en renta el Poder Judicial para elaboración de contratos y tramite de pago a través de solicitudes de pago de egresos, egresos no presupuestal, ingresos y diario según sea el caso.</p>	

**TABLA DE ACTIVIDADES  
DC-03**

Paso	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos de trabajo y registros
1	Recibe oficio de autorización de renta del inmueble por parte del Consejo del Poder Judicial del Estado.	Escritiente No.3.	Oficios.
2	Recibe documentación para revisión y elaboración del contrato de arrendamiento.	Escritiente No.3.	Copia de escrituras. Comprobante de domicilio. Identificación oficial.
3	Si está correcta la documentación se procede a la elaboración del contrato, de lo contrario de existir algún faltante o anomalía se le solicita al arrendador su corrección.	Escritiente No.3.	Documentación faltante.
4	Se elabora el contrato.	Escritiente No.3.	Contrato arrendamiento.
5	El contrato es revisado por la Secretaría de Administración, si existe alguna deficiencia se regresa al departamento de contabilidad para su corrección, si éste es correcto se otorga el visto bueno al mismo para continuar con el proceso.	Escritiente No.3.	Contrato arrendamiento.
6	El contrato es enviado a firma del arrendador, a través del departamento de correspondencia, posteriormente se recaban las firmas del Secretario de Administración en calidad de arrendatario con firma de 2 testigos.	Escritiente No.3.	Contrato arrendamiento.
7	Se entrega un tanto del contrato de arrendamiento al arrendador y otro para el expediente que obra en poder del departamento de contabilidad.	Escritiente No.3.	Contrato arrendamiento.

1A	En la elaboración de un contrato de arrendamiento por renovación e incremento de renta, comunican al departamento mediante oficio por parte de la Secretaría de Administración, la autorización del Consejo del Poder Judicial del Estado y la documentación correspondiente.	Escribiente No.3.	Oficio de autorización de la renovación, escrituras, número de predial.
2A	Si está correcta la documentación se procede a la elaboración del contrato.	Escribiente No.3.	Oficio de autorización de la renovación, escrituras, número de predial.
3A	De no estar correcta o existir algún faltante se le solicita al arrendador para su corrección.	Escribiente No.3.	Oficio de autorización de la renovación, escrituras, número de predial.
4A	Se elabora el contrato.	Escribiente No.3.	Contrato arrendamiento.
5A	El contrato es revisado por la Secretaría de Administración, si éste es correcto se otorga el visto bueno al mismo para continuar con el proceso.	Escribiente No.3.	Contrato arrendamiento.
6A	Si existe alguna deficiencia en el contrato se regresa al departamento de contabilidad para su corrección.	Jefe de Departamento adscrito a la Secretaría de Administración.	Contrato arrendamiento.
7A	El contrato es enviado a firma del arrendador, a través del departamento de correspondencia, posteriormente se recaban las firmas del Secretario de Administración en calidad de arrendatario con firma de 2 testigos.	Escribiente No.3.	Contrato arrendamiento.

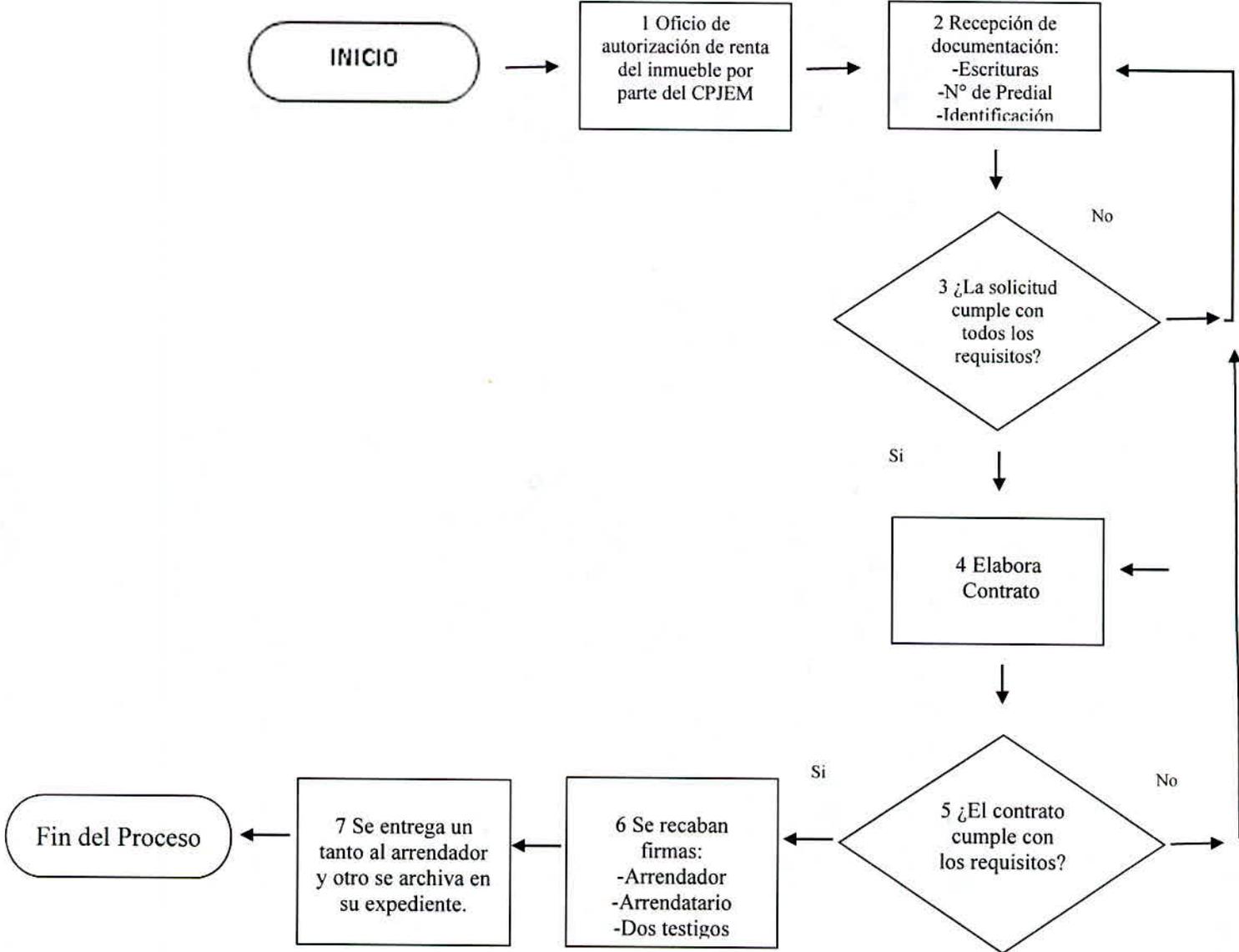
8A	Se entrega un tanto del contrato de arrendamiento al arrendador y otro para el expediente que obra en poder del departamento de contabilidad.	Escribiente No.3.	Contrato arrendamiento.
1B	Una vez firmado el contrato se procede a la recepción de los recibos de arrendamiento que presentan los arrendadores vía electrónica para su cobro.	Escribiente No.3.	Contrato arrendamiento Recibo arrendamiento.
2B	Se revisan los requisitos fiscales y los archivos electrónicos de los recibos de arrendamiento presentados para cobro.	Escribiente No.3.	Recibo arrendamiento.
3B	Si los recibos de arrendamiento están correctos se procede a la generación de la solicitud de pago, de no estar correctos se solicita la corrección de los mismos al arrendador.	Escribiente No.3.	Recibo arrendamiento.
4B	Se contacta a los arrendadores de los inmuebles vía electrónica o telefónica y se solicita la corrección de los recibos de renta.	Escribiente No.3.	Recibo arrendamiento.
5B	Elabora la solicitud de pago de egresos, egresos no presupuestal, ingresos o diario según se requiera, respecto de aquellos recibos que están elaborados correctamente.	Escribiente No.3.	Recibo arrendamiento y solicitud generada.
6B	Pasa al Departamento de Contabilidad la solicitud de pago de egresos, egresos no presupuestal, diario o ingresos para su revisión.	Escribiente No.3.	Recibo arrendamiento y solicitud generada.
7B	Si la solicitud es correcta se da paso al trámite siguiente de lo contrario se regresa al área generadora de la solicitud. (Paso 5B).	Jefe Departamento de Contabilidad.	Recibo arrendamiento y solicitud generada.



8B	Revisada la solicitud de pago egresos, egresos no presupuestal diario o ingresos por el Departamento de Contabilidad se entrega al Director de Contabilidad para su firma y recabar firma de autorización en la solicitud por parte del Secretario de Administración.	Jefe Departamento de Contabilidad.	Recibo arrendamiento y solicitud generada.
e1C	Una vez pagados los recibos de arrendamiento se solicita al Departamento de Pagaduría el envío al Departamento de Contabilidad las pólizas-cheque de arrendamientos para captura en el control interno y se regresan al área solicitada.	Escribiente No.3.	Póliza-Cheque de arrendamiento pagada.
2C	En el Departamento de Contabilidad se procede a la actualización del control de arrendamientos.	Escribiente No.3.	Póliza-Cheque de arrendamiento pagada.
3C	Se regresan al Departamento de Pagaduría la documentación.	Escribiente No.3.	Póliza-Cheque de arrendamiento pagada.

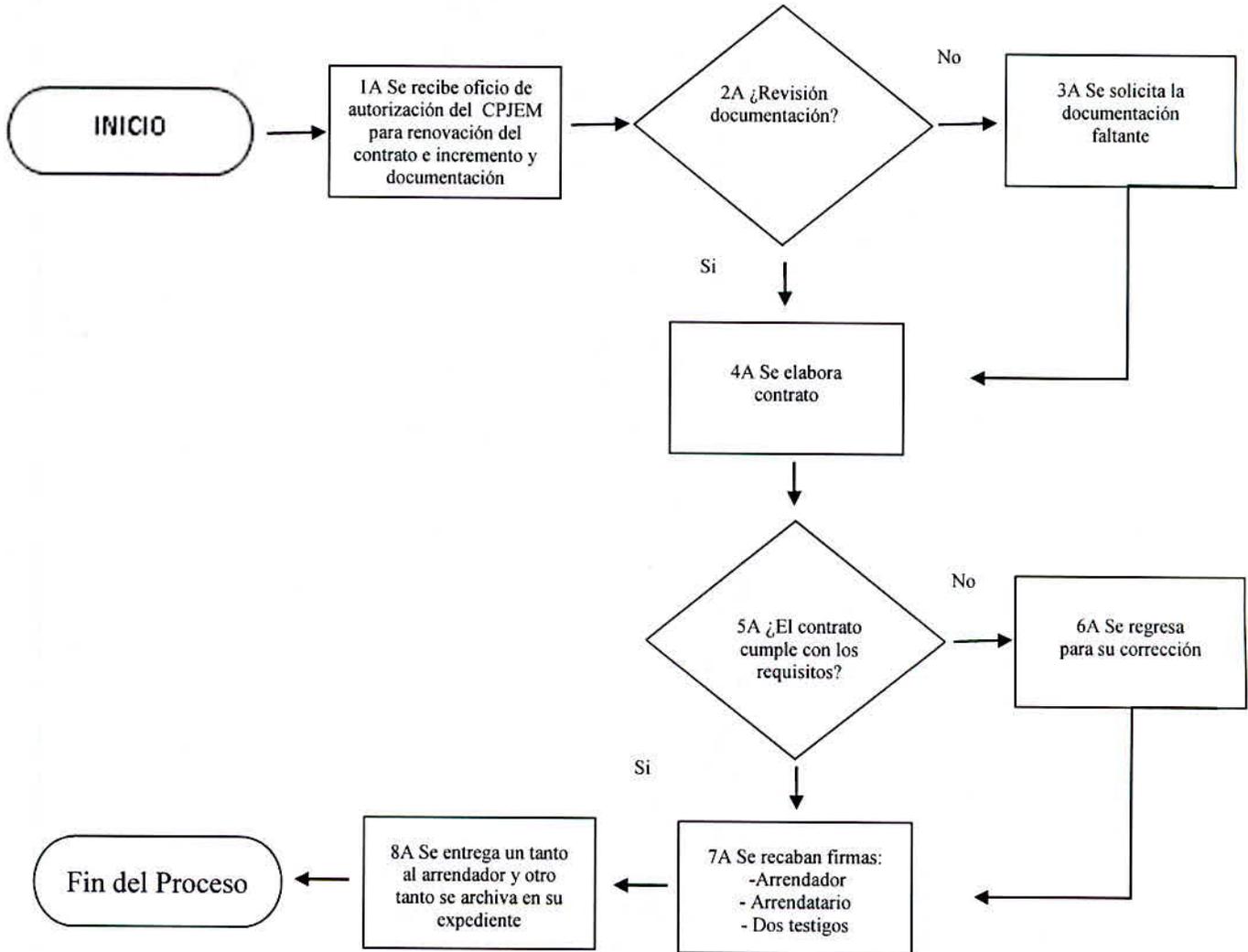


**DC-03**  
**Elaboración de un nuevo contrato.**

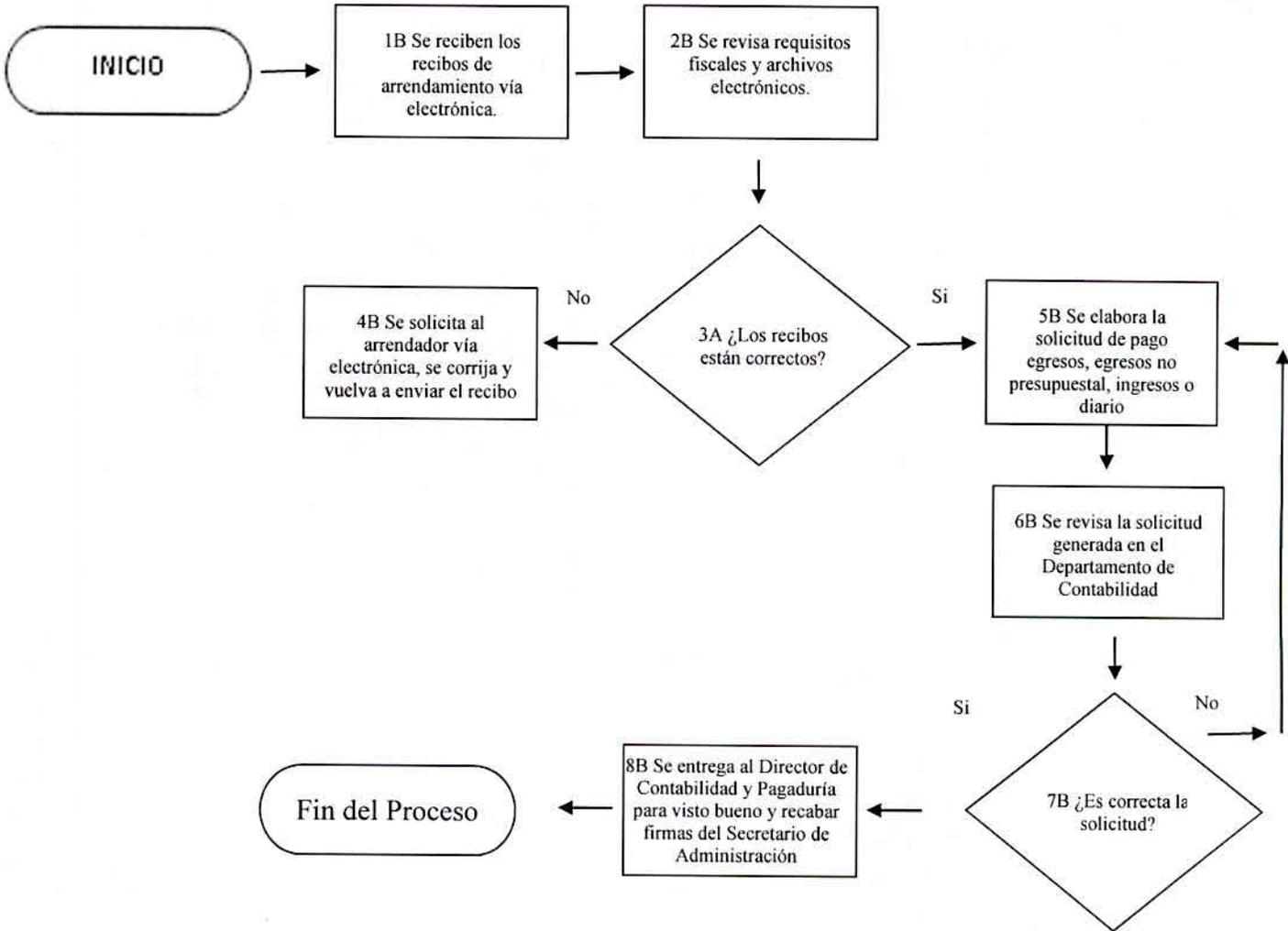




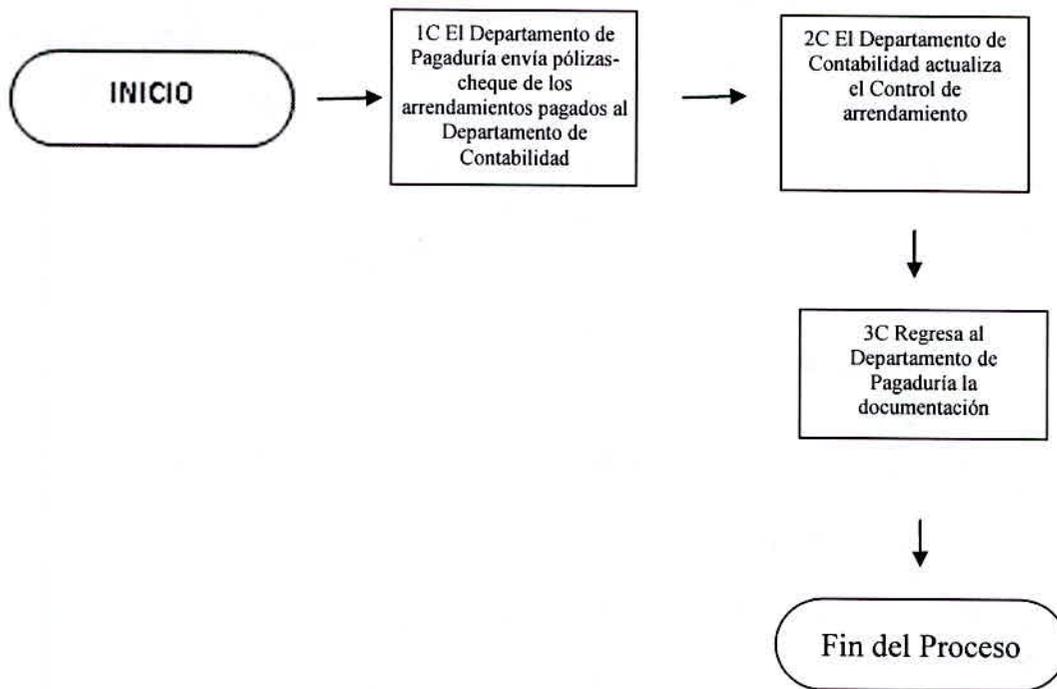
**Renovación de contrato.**



**Elaboración de solicitudes de pago de egresos, egresos no presupuestal, ingresos ó diario.**



**Control de pagos.**



**DC-04**

<p><b>Procedimiento.</b></p>	<p>Control administrativo de la ejecución de obra pública.</p>
<p><b>Objetivo general.</b></p>	<p>Detectar y solventar deficiencias en la documentación presentada (aspecto fiscal) por parte de los contratistas a través de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas (SCOP), por concepto de pago de anticipos o estimaciones por avance de obra, respecto de las obras en proceso que realiza el Poder judicial; para posteriormente elaborar las solicitudes de pago de egresos, egresos no presupuestal, ingresos o diario así como comprobación del gasto, estableciendo un control interno del estatus de cada una de ellas mediante la elaboración de cédulas informativas.</p>
<p><b>Políticas y normas de operación.</b></p> <p>1.-La revisión de la documentación (factura) deberá realizarse y una vez con la autorización de la misma, se da paso a la elaboración de solicitudes de pago de egresos, egresos no presupuestal ingresos y diario, continuando con el proceso siguiente en las áreas respectivas.</p> <p>2.-Se observará exactitud en la revisión de la documentación presentada mediante oficio y/o relación de control por parte del contratista. Si alguna documentación presenta alguna irregularidad se dará trámite de inmediato para su corrección.</p> <p>3.-La documentación deberá estar completa conforme al expediente financiero y autorizada por la Comisión de Administración para proceder a realizar la solicitud de pago de egresos, egresos no presupuestal, ingresos, diario.</p>	

**TABLA DE ACTIVIDADES  
DC-04**

Paso	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos de trabajo y registros
1	Recibe de la Dirección de Contabilidad y Pagaduría documentación respecto de los anticipos o estimaciones presentados para cobro de obras en proceso que ejecuta el Poder Judicial del Estado para su revisión, conforme a los requisitos del art. 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación así como la verificación de la existencia de los archivos electrónicos en el correo oficial de Poder Judicial <a href="mailto:facturacionelectronica@poderjudicialmichoacan.gob.mx">facturacionelectronica@poderjudicialmichoacan.gob.mx</a>	Jefe de Departamento de Contabilidad.	Oficio y/o relación de control y documentación anexa.
2	De estar correcta se regresa a la Dirección de Contabilidad y Pagaduría para trámite de autorización, de no ser así y existe alguna deficiencia se contacta a la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas (SCOP) para que sea corregida con el contratista.	Jefe de Departamento de Contabilidad.	Oficio y/o relación de control y documentación anexa.
3	Recibe de la Dirección de Contabilidad y Pagaduría documentación y oficio emitido por la Secretaría de Administración, donde informan la autorización de pago por parte de la Comisión de Administración del Consejo del Poder Judicial, respecto de los anticipos o estimaciones presentados para cobro de obras en proceso que ejecuta el Poder Judicial del Estado	Jefe de Departamento de Contabilidad.	Oficio de autorización y documentación para trámite de pago.
4	Elabora solicitud de pago de egresos, egresos no presupuestal, ingresos o diario.	Jefe del Departamento de Contabilidad y Escribiente No.2.	Oficio de autorización y documentación para trámite de pago.
5	Revisa la solicitud de pago de egresos, egresos no presupuestal, ingresos o diario, para verificar que los datos asentados sean los correctos.	Jefe del Departamento de Contabilidad.	Solicitud de pago generada.
6	Si la solicitud generada es correcta se continúa con el proceso, de lo contrario se corrige.	Jefe del Departamento de Contabilidad.	Solicitud de pago generada.
7	Entrega solicitud de pago de egresos, egresos no presupuestal, ingresos o diario al Director de Contabilidad y Pagaduría para su firma y recabar las firmas de autorización del Secretario de Administración.	Jefe del Departamento de Contabilidad.	Solicitud de pago generada firmada.

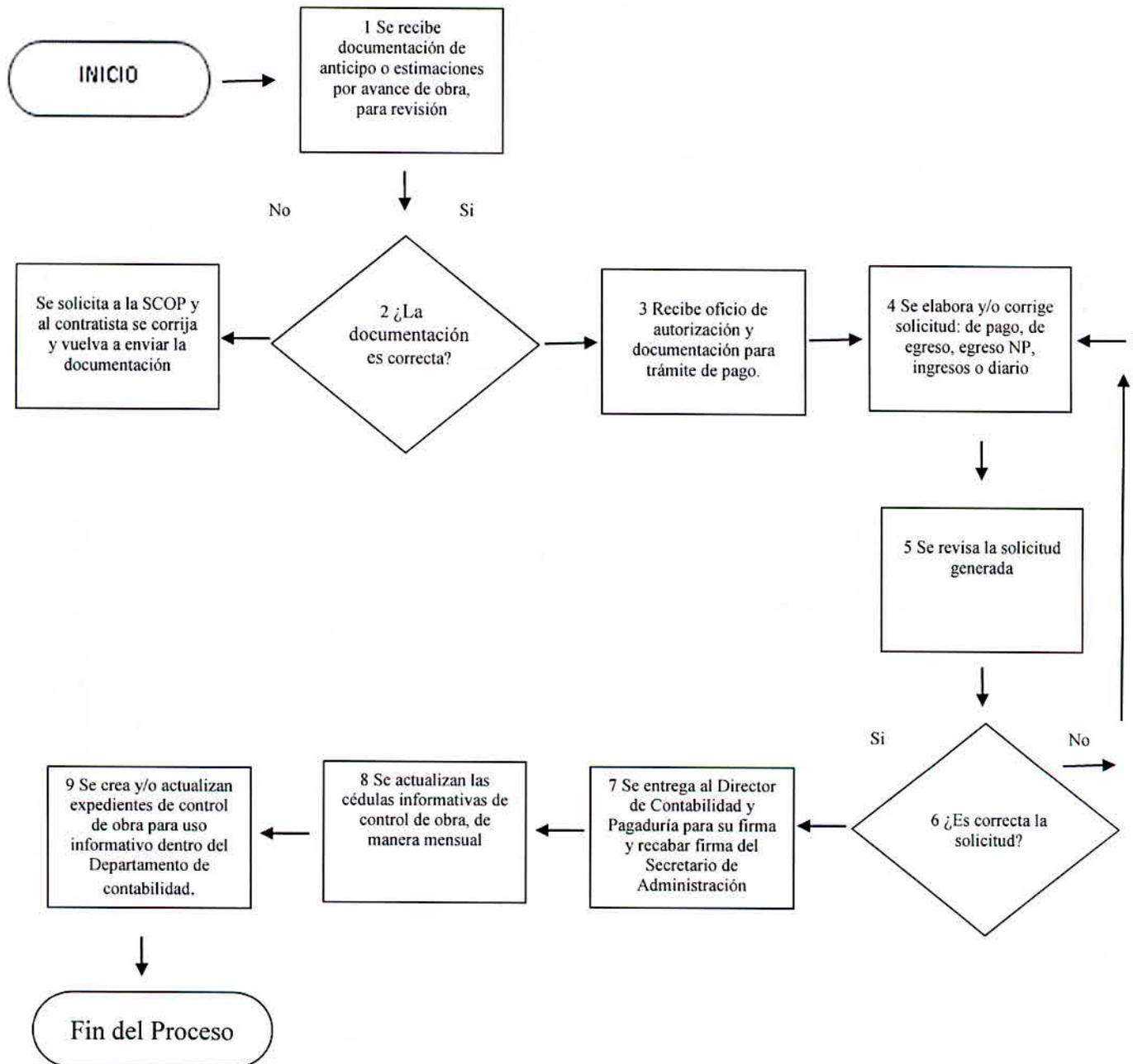


8	Actualiza las cédulas informativas de control de obra de manera mensual.	Escribiente No.2 Departamento de Contabilidad.	Cédula informativa de control de obra.
9	Crea y actualiza expedientes de control de obra para uso informativo dentro del Departamento de Contabilidad.	Jefe de Departamento de Contabilidad.	Expediente de control de obra.



**CD-04**

**Control administrativo de la ejecución de la obra.**



DC-05

<p><b>Procedimiento.</b></p>	<p>Elaboración de la contabilidad y cierre contable de los recursos que administra el Poder Judicial así como la emisión de información financiera.</p>
<p><b>Objetivo general.</b></p>	<p>Asegurar el registro oportuno, exacto y completo de todas las operaciones contables para estar en condiciones de realizar el cierre contable mensual, trimestral y anual.</p> <p>Realizar conciliaciones de las cuentas bancarias con que opera el Poder Judicial.</p> <p>Realizar análisis de los auxiliares contables para llevar a cabo el cierre contable mensual, trimestral y anual.</p> <p>Generar oportunamente los Estados Financieros del Poder Judicial.</p>
<p><b>Políticas y normas de operación.</b></p> <p>1.-Los asientos contables de las operaciones realizadas por el Poder Judicial del mes y año deben estar registradas en su totalidad en un lapso de 10 días hábiles dentro del periodo del cierre mensual, trimestral y anual que las generó a la recepción de la información respectiva.</p> <p>2.-Calidad en los registros contables, derivados de registro de las solicitudes de pago de egresos, egresos no presupuestal, ingresos y diario.</p> <p>3.-Eficiencia en las conciliaciones bancarias y cuentas contables, cotejando los saldos de las mismos contra los estados de cuenta bancarios y auxiliares internos.</p> <p>4.-Veracidad de la revisión en los análisis de los auxiliares de las cuentas contables, así como de los estados financieros y las notas financieras a los mismos.</p> <p>La generación de la información financiera (estados financieros y notas a los estados financieros) del Poder Judicial debe realizarse a más tardar en un lapso de 30 días al cierre contable mensual, trimestral y anual.</p>	

**TABLA DE ACTIVIDADES  
DC-05**

Paso	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos de trabajo y registros
1	<p>Realiza solicitudes de pago de egresos, egresos no presupuestal ingresos y diario; propias del cierre contable mensual, trimestral y anual como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-las generadas con la operatividad diaria (lo autorizado por la Comisión de Administración).</li> <li>-Recuperado de llamadas particulares</li> <li>-Fondo de Ahorro de Jueces y Magistrados</li> <li>-Subsidio al empleo</li> <li>-Cancelación de pensiones alimenticias</li> <li>-Pago de ISR (impuesto sobre la renta sobre sueldos y salarios)</li> <li>-Reservas contables etc.</li> </ul>	Jefe del Departamento de Contabilidad	Solicitudes de egresos, egresos no presupuestal ingresos o diario.
2	<p>Verifica que el Departamento de Presupuestos valide la totalidad de las solicitudes de egresos, egresos no presupuestal ingresos y diario; para estar en condiciones de dar inicio al cierre contable mensual, trimestral y anual, realizadas en el transcurso del mes.</p>	Jefe del Departamento de Contabilidad.	Verificación verbal, de solicitudes de egresos, egresos no presupuestal ingresos o diario.
3	<p>Realiza conciliaciones respecto de las cuentas bancarias que maneja el Poder Judicial del Estado, con la finalidad de tener la certeza en los saldos bancarios.</p>	Escribiente No.1 y No.2.	Estados de cuenta bancarios.
4	<p>Analiza la totalidad de los auxiliares contables respecto de todas las cuentas teniendo la certeza de los saldos; procediendo a la impresión de los mismos, de existir alguna</p>	Jefe del Departamento de Contabilidad.	Auxiliares contables generados del Sistema Integral de Información



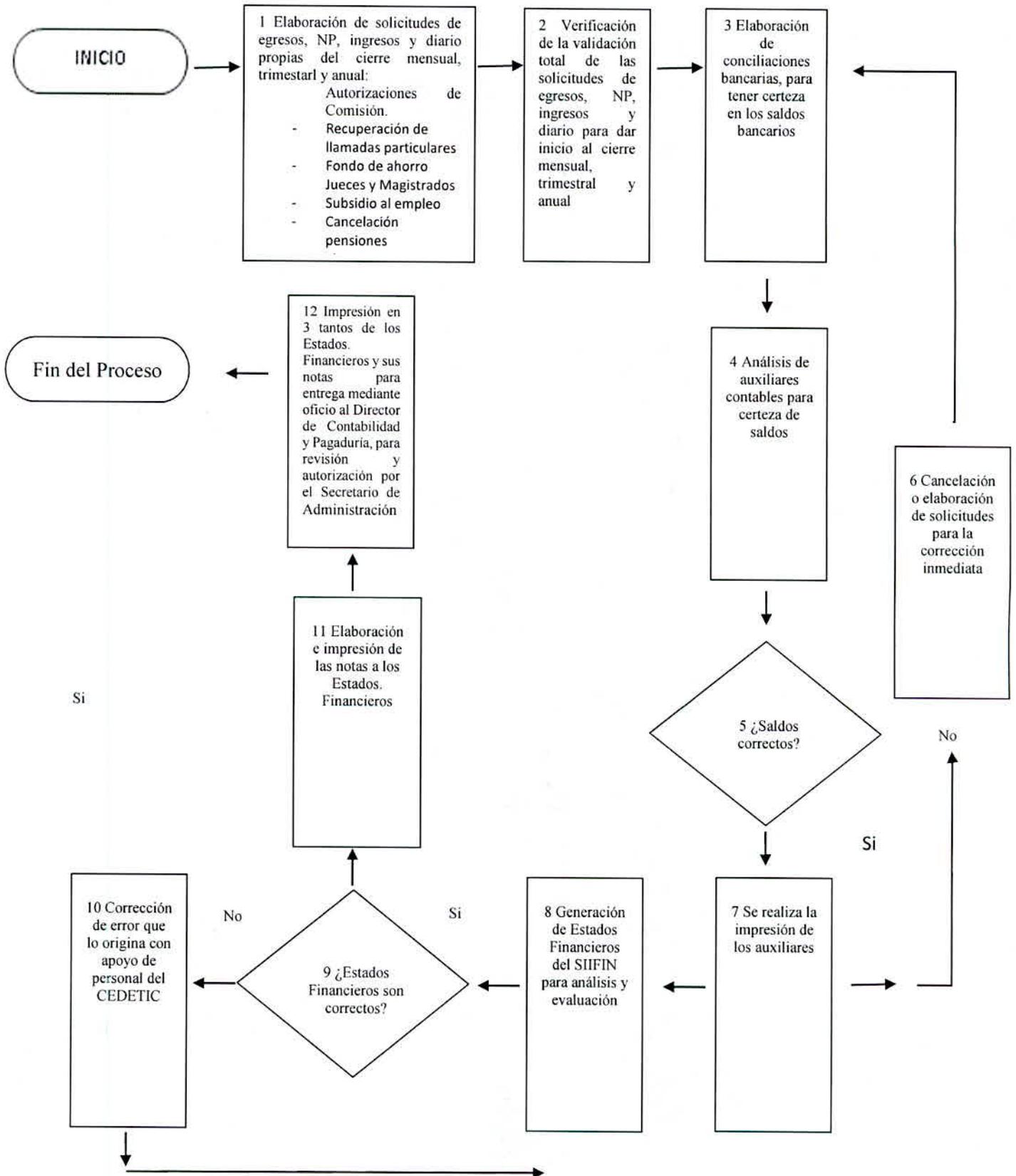
	inconsistencia se remite al origen del movimiento para su corrección inmediata y continuar con el cierre contable.		Financiera (SIIFIN).
5	Se realiza la revisión de saldos contables, determinando si son correctos o no.	Jefe del Departamento de Contabilidad.	Auxiliares contables generados del Sistema Integral de Información Financiera (SIIFIN).
6	De no estar correctos los saldos contables se procede a elaborar y/o cancelar las solicitudes para la corrección de los mismos.	Jefe del Departamento de Contabilidad y/o escribientes 1, 2,3.	Solicitudes de egresos, egresos no presupuestal ingresos o diario.
7	De estar correctos se imprimen los auxiliares contables.	Jefe del Departamento de Contabilidad.	Auxiliares contables generados del Sistema Integral de Información Financiera (SIIFIN).
8	Generación de los estados financieros en el Sistema Integral de Información Financiera (SIIFIN) para su análisis y evaluación, de estar correctos se imprimen de no estarlo se analiza y se corrige el error que lo origina con apoyo del personal técnico del sistema del (CEDETIC)	Jefe del Departamento de Contabilidad.	Estados financieros.
9	Se revisan los estados financieros mensuales, trimestrales y anual, individuales y consolidados.	Jefe del Departamento de Contabilidad.	Estados financieros.
10	De no estar correctos se corrigen los mismos.	Jefe del Departamento de Contabilidad.	Estados financieros.



11	De estar correctos se elabora las Notas Financieras a los estados financieros, e imprime las mismas.	Jefe del Departamento de Contabilidad.	Notas a los estados financieros.
12	Imprime en tres tantos los estados financieros y las notas financieras a los estados financieros para entrega mediante oficio al Director de Contabilidad y Pagaduría para su revisión y autorización por parte del mismo y del Secretario de Administración.	Jefe del Departamento de Contabilidad.	Estados financieros y notas a los estados financieros.

**CD-05**

**Cierre contable y emisión de información financiera.**



**DC-06**

<b>Procedimiento.</b>	Integración del soporte documental mensual de contabilidad.
<b>Objetivo general.</b>	Integrar mensual la documentación requerida para resguardo en el Departamento de Contabilidad.
<p><b>Políticas y normas de operación.</b></p> <p>Mensualmente se integrará la siguiente documentación debidamente impresa y ordenada para resguardo en el <b>Departamento de Contabilidad</b>, siendo el siguiente:</p> <p>a) Expediente que contiene auxiliares de las cuentas contables.</p> <p>b) Expediente que contiene los estados financieros y notas a los estados financieros con oficio de entrega al Director de Contabilidad y Pagaduría, los cuales se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Balanza de comprobación acumulada (tercer y cuarto nivel).</li> <li>-Balanza de comprobación del mes (cuarto nivel).</li> <li>-Estado de situación financiera.</li> <li>-Estado de cambios a la situación financiera.</li> <li>-Estado de actividades.</li> <li>-Estado de variaciones en la hacienda pública/patrimonio.</li> <li>-Estado de flujos de efectivo.</li> <li>-Estado analítico del activo.</li> <li>-Estado analítico de la de deuda y otros pasivos.</li> <li>-Informe sobre pasivos contingentes.</li> <li>-Conciliación contable-presupuestal de ingresos y egresos.</li> </ul> <p>-Notas a los estados financieros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Notas de desglose.</li> <li>-Notas de Memoria.</li> <li>-Notas de Gestión Administrativa.</li> </ul> <p>Conforme a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Estado de situación financiera detallado.</li> <li>-Informe analítico de la deuda pública y otros pasivos.</li> </ul>	

-Informe analítico de obligaciones diferentes de financiamientos.

c) Expediente de pago quincenal a empleados del Poder Judicial respecto de la nómina mecanizada (Generado por el Departamento de Nóminas).

d) Expediente de pago quincenal a empleados del Poder Judicial respecto de la nómina de compensación (Generado por el Departamento de Nóminas).

e) Expediente de documentos de ejecución quincenal (Generado por el Departamento de Nóminas).

f) Expediente de impuestos (ISR, IMSS, generado por el Departamento de Nóminas).

g) Paquete de contabilidad que contiene:

-Conciliaciones Bancarias respecto de las cuentas bancarias que maneja el Poder Judicial:

--Cédulas analíticas de Obra Pública.

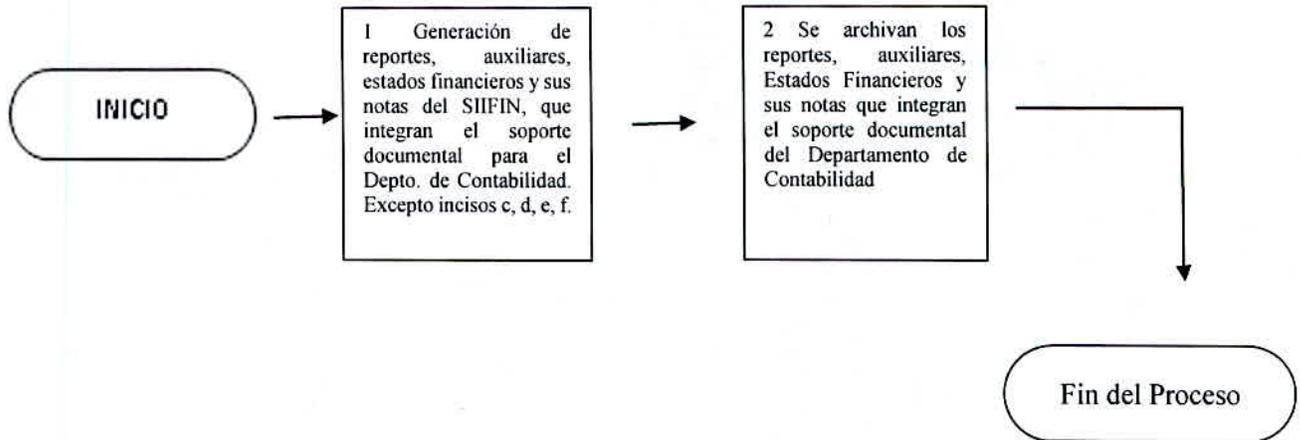


**TABLA DE ACTIVIDADES  
DC-06**

Paso	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos de trabajo y registros
1	<p>Genera del sistema integral de información financiera (SIIFIN) los reportes, auxiliares y estados financieros, se redactan las notas a los estados financieros que integran el soporte documental para resguardo en el Departamento de Contabilidad, a excepción de los incisos, c, d, e, y f los cuales son proporcionados por el Departamento de Nóminas para archivo en el Departamento de Contabilidad.</p>	<p>Jefe del Departamento de Contabilidad.</p>	<p>Soporte documental (mensual).</p>
2	<p>Archiva los reportes, auxiliares y estados financieros, notas a los estados financieros que integran el soporte documental del Departamento de Contabilidad.</p>	<p>Jefe del Departamento de Contabilidad.</p>	<p>Documentos que integran el soporte documental.</p>

**CD-06**

**Integración de la información financiera para soporte en el departamento de contabilidad.**



DC-06-A

<p><b>Procedimiento.</b></p>	<p>Integración del soporte documental mensual de contabilidad, para su presentación ante la Comisión de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado y/o el Pleno del Consejo del Poder Judicial.</p>
<p><b>Objetivo general.</b></p>	<p>Integrar mensual de la documentación requerida y solicitada por la Secretaría de Administración a través de la Dirección de Contabilidad y Pagaduría, para dar a conocer a la Comisión de Administración del Consejo del Poder Judicial y/o el Pleno del Consejo del Poder Judicial el status de las operaciones del mismo.</p>
<p><b>Políticas y normas de operación.</b></p> <p>Mensualmente se integrará la documentación solicitada por la <b>Secretaría de Administración</b> a través de la Dirección de Contabilidad y Pagaduría, para su presentación a la Comisión de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado, y/o Pleno del Consejo del Poder Judicial.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Balanza de Comprobación acumulada (tercer y cuarto nivel).</li> <li>-Balanza de comprobación del mes (cuarto nivel).</li> <li>-Estado de situación financiera.</li> <li>-Estado de cambios a la situación financiera.</li> <li>-Estado de actividades.</li> <li>-Estado de variaciones en la hacienda pública/patrimonio.</li> <li>-Estado de flujos de efectivo.</li> <li>-Estado analítico del activo.</li> <li>-Estado analítico de deuda y otros pasivos.</li> <li>-Informe sobre pasivos contingentes.</li> </ul> <p>-Notas a los estados financieros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Notas de desglose.</li> <li>-Notas de Memoria.</li> <li>-Notas de Gestión Administrativa.</li> </ul>	

Conforme a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

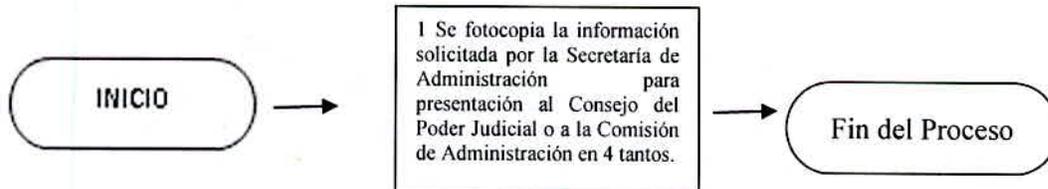
- Estado de situación financiera detallado.
- Informe analítico de la deuda pública y otros pasivos.
- Informe analítico de obligaciones diferentes de financiamientos.

**TABLA DE ACTIVIDADES  
DC-06-A**

Paso	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos de trabajo y registros
1	Fotocopiado de la información autorizada, solicitada por la Secretaría de Administración para presentación al Consejo del Poder Judicial en cuatro tantos, mismos que se entregan a la Dirección de Contabilidad y Pagaduría para su trámite ante la Comisión de Administración.	Escribiente No.4 del Departamento de Contabilidad.	Documentos que integran la información requerida por la Secretaría de Administración.

**CD-06-A**

**Integración de la información financiera para presentación ante la Comisión de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado, y/o Pleno del Consejo del Poder Judicial.**



**DC-06-B**

<p><b>Procedimiento.</b></p>	<p>Integración del soporte documental trimestral de contabilidad, para su presentación ante la Secretaría de Finanzas y administración del Estado.</p>
<p><b>Objetivo general.</b></p>	<p>Integrar trimestral de la documentación solicitada por la Secretaría de Administración a través de la Dirección de Contabilidad y Pagaduría, para presentar a la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado.</p>
<p><b>Políticas y normas de operación.</b></p> <p>Documentación trimestral entregada a la Dirección de Contabilidad y Pagaduría, para integrar la Cuenta Pública del Estado, solicitada por la Secretaría de Administración para ser presentada en la <b>Secretaría de Finanzas y Administración del Estado.</b></p> <p>Conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Estado de situación financiera.</li> <li>-Estado de cambios a la situación financiera.</li> <li>-Estado de actividades.</li> <li>-Estado de variaciones en la hacienda pública/patrimonio.</li> <li>-Estado de flujos de efectivo.</li> <li>-Estado analítico del activo.</li> <li>-Estado analítico de deuda y otros pasivos.</li> <li>-Informe sobre pasivos contingentes.</li> </ul> <p>-Notas a los estados financieros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Notas de desglose.</li> <li>-Notas de Memoria.</li> <li>-Notas de Gestión Administrativa.</li> </ul> <p>-Relación de cuentas bancarias productivas específicas.</p> <p>Conforme a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.</p>	

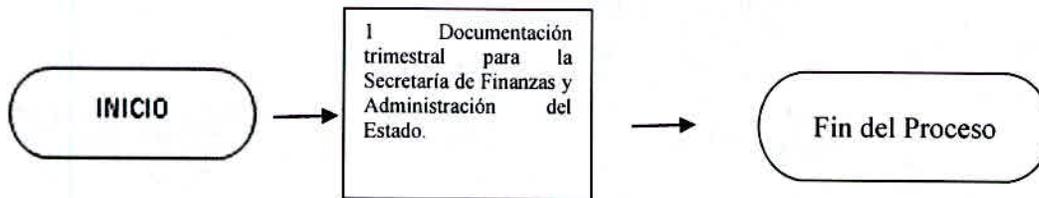


- Estado de situación financiera detallado.
- Informe analítico de la deuda pública y otros pasivos.
- Informe analítico de obligaciones diferentes de financiamientos.

**TABLA DE ACTIVIDADES  
DC-06-B**

Paso	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos de trabajo y registros
1	Integrar documentación trimestral entregada a la Dirección de Contabilidad y Pagaduría, solicitada por la Secretaría de Administración, en original y un tanto para entregar a la <b>Secretaría de Finanzas y Administración del Estado.</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad.	Documentos que integran la información requerida por la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado.

**CD-06-B**  
**Presentación de la información financiera.**



DC-06-C

<p><b>Procedimiento.</b></p>	<p>Integración del soporte documental trimestral de contabilidad, para su publicación de información financiera en la página de internet del Poder Judicial y la Plataforma Nacional de Transparencia.</p>
<p><b>Objetivo general.</b></p>	<p>Integrar la información para ser publicada a través del portal de transparencia en la página del Poder Judicial  <a href="http://www.poderjudicialmichoacán.gob.mx">www.poderjudicialmichoacán.gob.mx</a>,                   Y la publicación conforme a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia  <a href="http://www.plataformadetransparencia.org.mx">www.plataformadetransparencia.org.mx</a></p>
<p><b>Políticas y normas de operación.</b></p> <p>Integración de información trimestral, para crear los hipervínculos en cumplimiento a la <b>Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos</b>, en la página de internet del Poder Judicial, <a href="http://www.poderjudicialmichoacan.gob.mx">www.poderjudicialmichoacan.gob.mx</a>,.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Balanza de Comprobación acumulada (tercer y cuarto nivel).</li> <li>-Balanza de comprobación del mes (cuarto nivel).</li> <li>-Estado de situación financiera.</li> <li>-Estado de cambios a la situación financiera.</li> <li>-Estado de actividades.</li> <li>-Estado de variaciones en la hacienda pública/patrimonio.</li> <li>-Estado de flujos de efectivo.</li> <li>-Estado analítico del activo.</li> <li>-Estado analítico de deuda y otros pasivos.</li> <li>-Informe sobre pasivos contingentes.</li> </ul> <p>-Notas a los estados financieros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Notas de desglose.</li> </ul>	

- Notas de Memoria.
- Notas de Gestión Administrativa.

Formatos para su publicación conforme a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, [www.plataformadetransparencia.org.mx](http://www.plataformadetransparencia.org.mx).

Fracción XXII relativo a deuda pública, formato número 22.

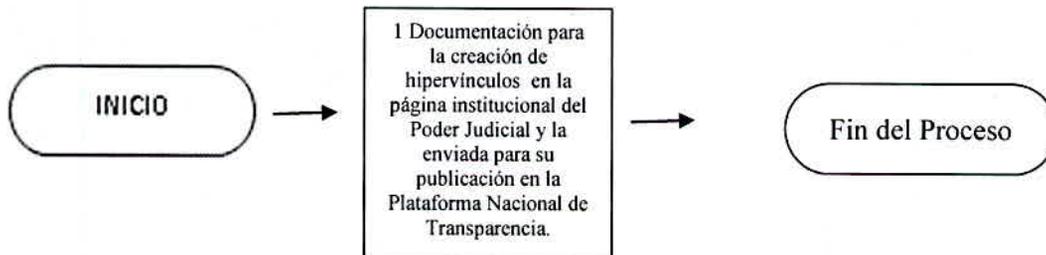
Fracción XXX relativo a avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero, formato número 31.

**TABLA DE ACTIVIDADES  
DC-06-C**

Paso	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos de trabajo y registros
5	<p>Se envía para creación de hipervínculos la información presentada y autorizada por la Comisión de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado y/o Pleno del Consejo del Poder Judicial a través de la página de internet del Poder Judicial <a href="http://www.poderjudicialmichoacan.gob.mx">www.poderjudicialmichoacan.gob.mx</a> , la cual es enviada mediante oficio expedido por la Secretaría de Administración al CEDETIC para su publicación.</p> <p>De igual forma se realiza la publicación conforme a Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, <a href="http://www.plataformadetransparencia.org.mx">www.plataformadetransparencia.org.mx</a></p>	<p>Jefe del Departamento de Contabilidad.</p>	<p>Documentos que integran la información requerida por la Secretaría de Administración.</p> <p>Formatos No.22 y 31.</p>

**CD-06-C**

**Integración de la información financiera para publicación conforme a Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos.**



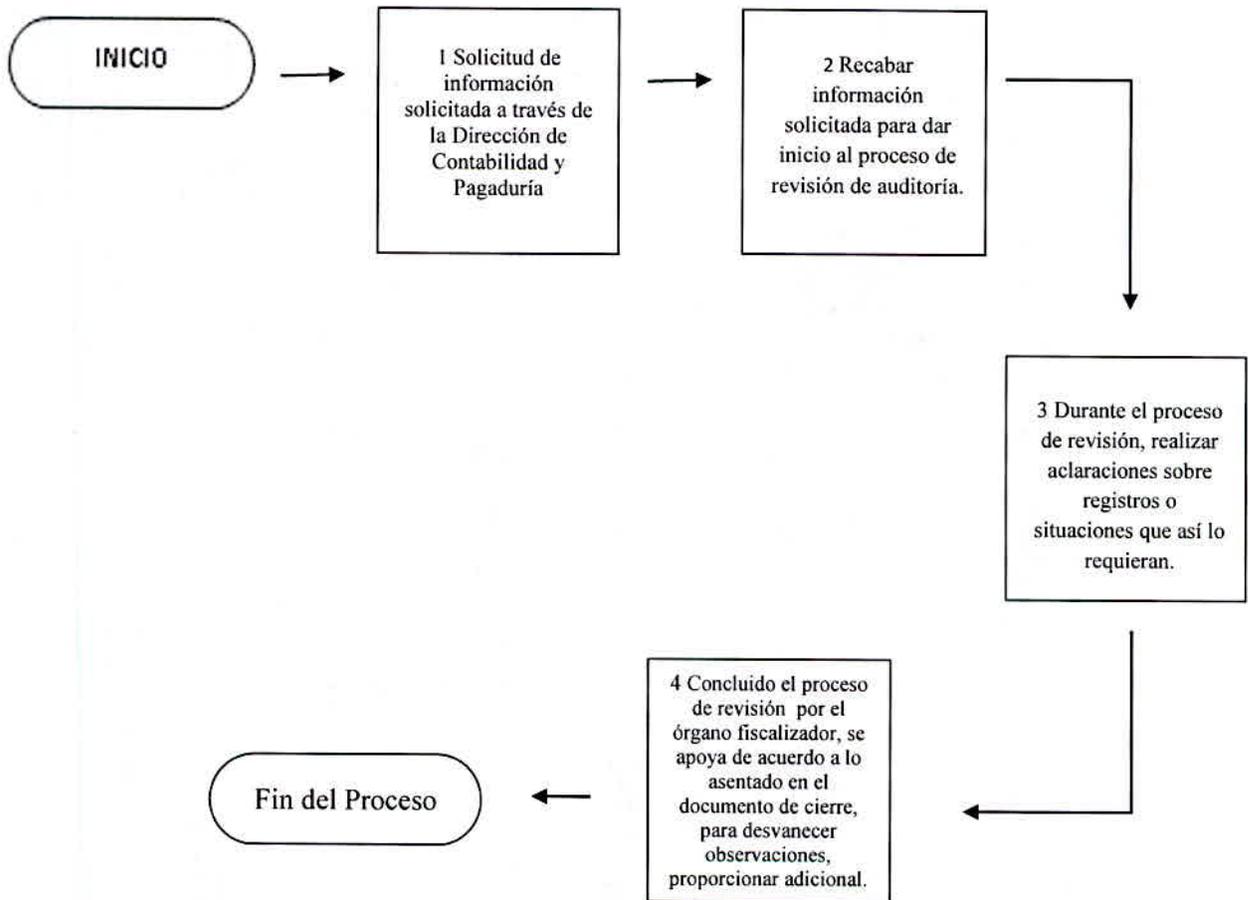
**DC-07**

<b>Procedimiento.</b>	Apoyo en auditorias tanto internas como externas.
<b>Objetivo general.</b>	Atender, proporcionar, informar y en su caso aclarar observaciones y sugerencias generadas por la revisión que realizan los órganos fiscalizadores de carácter interno como externo a la información financiera del Poder Judicial.
<p><b>Políticas y normas de operación</b></p> <p>La Secretaría de Administración solicita la información requerida para proporcionar a el órgano fiscalizador interno o externo a través del Enlace a la Dirección de Contabilidad y Pagaduría para la realización de sus actividades de revisión, en su caso acudiendo con los mismos para informar y aclarar registros o dudas que se presentasen durante el proceso tanto de revisión como de seguimiento a observaciones realizadas concernientes al área contable.</p>	

**TABLA DE ACTIVIDADES  
DC-07**

Paso	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos de trabajo y registros
1	Iniciado el proceso de revisión de la auditoria por parte del órgano fiscalizador ya sea interno o externo y una vez nombrado el enlace solicita al Departamento de Contabilidad la información que se requiere para su atención, dentro del tiempo estipulado a través de la Dirección de Contabilidad y Pagaduría.	Jefe de Departamento de Contabilidad.	Información solicitada.
2	Recabar la información solicitada por el órgano fiscalizador para exhibición y dar inicio al proceso de revisión.	Jefe de Departamento de Contabilidad.	Documentos solicitados para la revisión.
3	Durante el proceso de revisión el enlace interactúa con los auditores asignados al proceso de revisión con la finalidad de informar y en su aclarar registros o circunstancias que así lo requieren, durante el tiempo señalado en el cual se llevara a cabo la auditoria solicitando al departamento lo que se requiera.	Jefe de Departamento de Contabilidad.	Documentos solicitados para la revisión.
4	Cuando concluye el proceso de revisión y el órgano fiscalizador levanta el acta final o de cierre de los trabajos de auditoria, documento en el que señala el resultado final de la misma. Así como las observaciones y sugerencias determinadas para su análisis o corrección, solicitan nuevamente al Departamento de Contabilidad apoyo para reunir la documentación solicitada.	Jefe de Departamento de Contabilidad.	Documentos solicitados para la subsanar observaciones.

**CD-07**  
**Apoyo auditorías internas y externas.**



**DC-08**

<p><b>Procedimiento.</b></p>	<p>Apoyo a diversas áreas en trámites ante otras instituciones y actividades varias.</p>
<p><b>Objetivo genera.l</b></p>	<p>Apoyar a la Dirección de Contabilidad y Pagaduría con actividades de atención de la secretaria de la misma así como apoyar con diversas actividades a la Secretaría de Administración, Departamento de Contabilidad, Departamento de Pagaduría, Departamento de Servicios Generales, con las siguientes actividades: servicio de fotocopiado, control de archivo y mantenimiento de la bodega del mismo, llamadas telefónicas, trámites bancarios y pagos a terceros fuera del edificio del Poder Judicial, revisión de informes, solicitud y administración de material requerido, control de consumo de agua purificada por las oficinas del Poder Judicial, etc.</p>
<p><b>Políticas y normas de operación.</b></p> <p>1.- El escribiente número 4 del Departamento de Contabilidad apoyará de manera inmediata al área administrativa con la actividad que le solicitan dando preferencia a aquellas actividades solicitadas por la Secretaría de Administración.</p> <p>Las actividades se realizarán oportunamente en el momento que se requieran</p>	

**TABLA DE ACTIVIDADES  
DC-08**

Paso	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos de trabajo y registros
1	Recibe y entrega documentación presentada para la Dirección de Contabilidad y Pagaduría por diversas áreas administrativas.	Escribiente No.4	Documentos recibidos.
2	Recibe y comunica a quien corresponda las llamadas telefónicas que entran a la Dirección de Contabilidad y Pagaduría y Departamento de Contabilidad.	Escribiente No.4	Ninguno, actividad verbal.
3	Realiza trámites bancarios en las diversas instituciones financieras, así como pagos a terceros en oficinas y negocios fuera del Poder Judicial, actividad encomendada por el Departamento de Pagaduría.	Escribiente No.4	Documentos, recibos de pago, efectivo, cheques.
4	Revisa el archivo de las pólizas – cheque entregado por el Departamento de Pagaduría a la Dirección de Contabilidad y Pagaduría	Escribiente No.4	Paquetes de archivo de pólizas – cheque del mes a revisar.
5	Fotocopia documentos conforme lo solicitan la Dirección de Contabilidad y Pagaduría y el Departamento de Contabilidad.	Escribiente No.4	Documentos para fotocopiar.
6	Realiza el orden y control de la bodega de archivo de la Dirección de Contabilidad y Pagaduría y Departamento de Contabilidad.	Escribiente No.4	Cajas de archivo muerto.
7	Revisa informes presentados por el Departamento de Control Patrimonial respecto del inventario asignado a la Dirección de Contabilidad y Pagaduría y Departamento de Contabilidad.	Escribiente No.4	Informe de inventarios.
8	Elabora las requisiciones de material de oficina y artículos de limpieza mediante el formato diseñado en la página del Poder Judicial. <a href="http://www.poderjudicialmichoacan.gob.mx">www.poderjudicialmichoacan.gob.mx</a> .	Escribiente No.4	Solicitud de requisición de material.



9	Controla el registro del consumo de garrafones con agua purificada que presenta en forma diaria el repartidor de la compañía de agua purificada respecto de los garrafones que entrego en cada oficina del Poder Judicial en apoyo al Departamento de Servicios Generales.	Escribiente No.1 y 4.	Relación de consumo de garrafones con agua.
---	--	-----------------------	---



**CD-08 (No aplica)**

## 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.

<b>Nómina Mecanizada</b>	Nombre asignado a la nómina de pago de sueldo base a los trabajadores del Poder Judicial del Estado de Michoacán.
<b>Nómina de Compensación</b>	Nombre asignado a la nómina para el pago de la compensación a los trabajadores del Poder Judicial del Estado de Michoacán.
<b>P.J.E.M.</b>	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.
<b>S.T.J.E.M.</b>	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.
<b>Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán.</b>	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.

<b>Marco jurídico</b>	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.
<b>Estructura orgánica</b>	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.
<b>Jefe de departamento</b>	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.
<b>Auxiliar administrativo</b>	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.
<b>Escribiente</b>	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.
<b>CEDETIC</b>	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>Saldo bancario</b>	Es el resultado que se obtiene de la resta de los cargos menos los abonos (depósitos menos retiros) a un periodo determinado.
<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.

<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>Conciliación Bancaria</b>	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.