



**INDUSTRIA JALISCIENSE DE
REHABILITACIÓN SOCIAL**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA**

ABRIL 2018



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



ÍNDICE

Contenido	Página
Índice.	02
Introducción.	03
Objetivo.	05
Fundamento legal.	06
Definiciones.	07
Orientación estratégica de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social.	18
Conciliación bancaria.	19
Pago al Instituto Mexicano del Seguro Social (SUA).	24
Cuenta pública.	29
Presupuesto autorizado.	36
Depreciación.	41
Elaboración y pago de nómina a los servidores públicos de INJALRESO	44
Declaración anual sueldos y salarios.	50
Entero de IVA e ISR.	55
Preparación y pago de apoyos económicos a personas privadas de su libertad en talleres de la INJALRESO.	61
Cobro a empresarios	72
Fondo de ahorro para las personas que recuperan su libertad y laboraron en talleres de INJALRESO.	79
Solicitud de apoyos económicos de servicios generales y tortillería.	86
Solicitud de transferencia de molino y harinera.	92
Declaración informativa de operaciones con terceros (DIOT).	97
Compras.	108
Venta de Bolsas, Madera y Ropa	116
Coordinador de Ventas con Responsable de tiendas.	125
Coordinador de Ventas con Maquila de Producción.	131
Coordinador de Ventas con Exposiciones Itinerantes.	135
Coordinador de Ventas con Clientes.	140
Auxiliar Logístico	144
Hoja de validación	149
Historial de cambio	150



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



INTRODUCCIÓN

En la actualidad la contabilidad es considerada como la columna vertebral de toda empresa por la gran importancia que tiene para ordenar, analizar y registrar las operaciones que se realizan por las dependencias del gobierno. Por ello la contabilidad juega un papel importante que define y norma el registro y control financiero de los recursos públicos, así como de los bienes y obligaciones patrimoniales del estado.

Por lo que, a través del Sistema de Contabilidad (EMPRESS) de INJALRESO se realizan los movimientos contables y financieros de manera sistematizada, facilitando el cumplimiento de los registros, así como, la fluidez y transparencias en la gestión contable que se realiza por los responsables del área de Administración Financiera y del Organismo.

Por tal motivo se formuló el Manual de Procedimientos del Área de Administración Financiera y contabilidad que tiene como propósito fundamental servir como una fuente normativa actualizada y confiable de referencia, orientación y consulta para los servidores públicos de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social, en relación a las atribuciones, objetivos e integración de los procesos y procedimientos que muestran detalle a detalle cada paso de los mismos; además de proporcionar al personal del área de Administración Financiera, contabilidad y demás áreas que intervienen de los elementos necesarios para sustentar el registro correcto en el sistema contable EMPRESS y presentar oportunamente los estados financieros e información importante generada por el mismo sistema, para la toma de decisiones en tiempo y forma.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos de Administración Financiera y contables está integrado por seis apartados, que se establecen de la siguiente manera: introducción, objetivo del manual, fundamento legal, definiciones, orientación estratégica de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social, políticas y procedimientos descriptivos contables.

Introducción.

Nos brinda los diversos aspectos que compone el manual de procedimientos de contabilidad de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social

Objetivo del Manual.

En este apartado se establece el propósito del manual de procedimientos de contabilidad de INJALRESO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



Fundamento Legal.

Integra los ordenamientos que regulan el funcionamiento de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social.

Definiciones

Hacen mención a los conceptos técnicos contables que se utilizan a lo largo de este documento con la finalidad de facilitar la comprensión de los mismos.

Orientación Estratégica de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social.

En la que se presenta la Misión y la Visión de la dependencia.

Procedimientos Descriptivos contables

Se presentan agrupados por subprocesos los procedimientos contables, integrando cada uno de éstos por objetivo, fundamento legal, conceptos básicos, políticas de operación, y diagrama de flujo correspondiente; que se desarrollan en el área de contabilidad de La industria Jalisciense de Rehabilitación Social, a fin de facilitar al personal responsable la consulta y manejo de la aplicación de los registros contables, así como, la información necesaria que se deba generar.

Cabe señalar que en el presente documento se anexa al final la hoja de Registro de Actualizaciones, con la finalidad de que se identifiquen las modificaciones que sufra en su contenido durante su vigencia o sí lo considera necesario.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



OBJETIVO

Contar con un instrumento normativo que permita identificar y reflejar de manera formal los procesos y procedimientos en los que intervienen las áreas que integran INJALRESO y así establecer el registro de las transacciones contables y Financieros a través del Sistema Contable Gubernamental EMPRESS, permitiendo elaborar en tiempo y forma los estados financieros, y demás movimientos que requiere el organismo ya sea en términos monetarios o en registros para las mejores tomas de decisiones, las transacciones y acontecimientos financiero de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social, así mismo la interpretación de los resultados en cumplimiento de los Principios de Administración Financiera y Contabilidad, facilitando la presentación de la Cuenta Pública Anual, coadyuvando con ello a dar cumplimiento en transparencia de la información pública y cumpliendo así con el Plan institucional de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley que crea la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social del Estado de Jalisco.
- Reglamento interno de la Ley que Crea la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social.
- Ley de presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.
- Ley orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.
- Ley de Fiscalización del Estado y auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Disciplina Financiera.
- Ley General de Contabilidad gubernamental.
- Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Clasificador por objetivo del Gasto.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley federal del Trabajo
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios y Servicios Relacionados con la misma.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Términos de referencia para auditorías en Materia Financiera- Presupuestal a entes Públicos de la Administración Pública Estatal Vigente para cada ejercicio publicada por la Secretaría de la Función Pública.
- Normas de Información Financiera.
- Normas viáticos y pasajes.
- Norma para Fondos Revolventes y Gastos a Comprobar.
- Manual del Sistema de Contabilidad Gubernamental EMPRESS.
- Clasificador por Objeto del Gasto.



DEFINICIONES

Activo: Está formado por todos los valores propiedad de la empresa o institución, cuya fuente de financiamiento originó aumentos en las cuentas pasivas. Conjunto de bienes y derechos reales y personales sobre los que se tiene propiedad.

Termino contable-financiero con el que se denomina a los recursos económicos bienes Materiales, créditos y derechos de una persona, sociedad, corporación, entidad o empresa; son los recursos que se administran en el desarrollo de las actividades, independientemente de que sean o no propiedad de la misma empresa.

Activo Fijo: Las propiedades, bienes materiales o derechos que en curso normal de los negocios no están destinados a la venta, si no que representan la inversión de capital o patrimonio de una dependencia o entidad en las cosas usadas o aprovechadas por ella; ejemplo de ello: la maquinaria, las instalaciones y equipos, los muebles y enseres etc. El rubro de “activo fijo” denota una fijeza de propósito o intención de continuar en el uso o posesión de los bienes. Las erogaciones que se hagan con el objeto de mejorar el valor de una propiedad o su eficacia para el servicio, pueden considerarse como inversiones fijas.

Desde un punto de vista estrecho, solamente pueden capitalizarse aquellas erogaciones que tengan por objeto aumentar los ingresos o disminuir los gastos.

El “activo fijo” se clasifica en tres grupos: a) “tangible”, que comprende las propiedades o bienes susceptibles de ser tocados, tales como caminos, puentes, terrenos, edificios, la maquinaria, etc.; b) “intangibles”, que incluye cosas que no pueden ser tocadas materialmente, tales como derechos de patente, los de vía, el crédito mercantil, el valor de ciertas concesiones, etc. y c) las inversiones en compañías afiliadas.

Activos Monetarios: Son aquellos cuyos montos se fijan, en términos de unidades monetarias, independientemente de los cambios en el nivel general de precios. Originan un aumento o disminución del poder adquisitivo de sus poseedores; por lo tanto, el retenerlos puede generar una utilidad o pérdida. Entre los principales están: efectivo, inversiones en valores, cuentas por cobrar y por pagar, pasivos y dividendos por pagar.

Activos no Monetarios: Son aquéllos cuyo poder adquisitivo no varía, ya que independientemente de la cantidad de unidades monetarias en que estén expresados, conservarán su valor intrínseco ya sea en periodos de inflación o deflación. Entre los principales están: inventarios, inmuebles, maquinaria y equipo, etc.

Adeudo: Pasivo, deuda. Cantidad que se ha de pagar por concepto de contribuciones, impuestos o derechos.

Afectación Presupuestaria: Es el movimiento que permite adecuar o modificar el presupuesto original autorizado por la H. Cámara de Diputados, el movimiento que produzca puede ser: ampliación, reducción o movimiento compensado, el cual se realiza a través de un documento denominado “Oficio de Afectación Presupuestaria”. Según el tipo de clave presupuestaria que afecte, puede ser: automática (cuando el



INJALRESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



traspaso es interno); o no automática, (externo) (cuando se requiere autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público).

Adquisición: Acto o hecho en virtud del cual una persona obtiene el dominio o propiedades de un bien o servicio o algún derecho real sobre éstos. Puede tener efecto a título oneroso o gratuito; a título singular o universal. Por cesión o por herencia.

Afectación Presupuestaria: Es el movimiento que permite adecuar o modificar el presupuesto original autorizado por la H. Cámara de Diputados, el movimiento que produzca puede ser: ampliación, reducción o movimiento compensado, el cual se realiza a través de un documento denominado "Oficio de Afectación Presupuestaria". Según el tipo de clave presupuestaria que afecte, puede ser: automática (cuando el traspaso es interno); o no automática, (externo) (cuando se requiere autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público).

Ajuste: Asiento contable que se formula para modificar el saldo de dos o más cuentas que por alguna circunstancia no reflejan la realidad en un momento determinado.

Amortización: Extinción gradual de cualquier deuda durante un periodo de tiempo, la extinción gradual periódica en libros de una prima de seguros o de una prima sobre bonos.

Una reducción al valor en libros de una partida de activo fijo; un término genérico para depreciación, agotamiento, baja en libros, o la extinción gradual en libros de una partida o grupo de partidas de activo de vida limitada.

Erogación que se destina al pago o extinción de una carga o una deuda contraída por la entidad.

Proceso de cancelación de un empréstito. La extinción de compromisos a largo y corto plazo. Dar de baja en libros a una parte o a todo el costo de una partida de activo; depreciar o agotar

Anticipo A Proveedores: Pagos previos que en ocasiones, por las características de la demanda de ciertos productos, los proveedores exigen a sus clientes a cuenta de sus pedidos. Las empresas que tengan que efectuar desembolsos por este concepto, deberán registrarlos dentro el capítulo general de inventarios en una cuenta específica. Esta operación de anticipo también puede con el agente aduanal.

Antigüedad de Cuentas por Cobrar: Análisis de los débitos que integran cada uno de los saldos a cargo de clientes, tomando como base la fecha de la factura o la fecha de vencimiento. Este análisis se utiliza como auxiliar en la determinación de saldos vencidos y de dudosa recuperación.

Anteproyecto de Presupuesto: Estimación de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de las dependencias y entidades del Sector Público

Presupuestario; para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fije la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la información permite a esta dependencia integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.



INJALRESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



Año Fiscal: Año presupuestario y contable para el cual se presupuestan los ingresos y gastos brutos, y para los que se presentan cuentas, sin incluir ningún período complementario durante el cual puedan mantenerse abiertos los libros contables después del inicio del período fiscal siguiente.

Asiento Contable: Registro de una operación real o virtual en el libro correspondiente. Registro de las operaciones financieras y presupuestarias ejercidas que se realiza en los libros autorizados a las dependencias y entidades del Gobierno Federal.

Asiento de Ajuste: El que se hace para igualar varias cuentas o para conciliar una cuenta con otra, o bien para que indique su saldo verdadero en la fecha del estado de situación financiera.

Asiento de Apertura: Aquél con que se inicia el registro de las operaciones de una empresa. Es el balance inicial registrado como asiento, en los libros contables.

Asiento de Cierre: Registro que se realiza al final del ejercicio, el cual sirve para liquidar todas las cuentas (activo, pasivo y capital) que muestren saldo; para que las mismas queden saldadas se requiere acreditar el saldo que tengan las cuentas de activo y cargar el saldo que tengan las de pasivo y capital.

Asiento de Diario: Registro de un libro diario, de cargos y abonos iguales, con una explicación de la transacción, cuando el caso lo requiere.

Asiento de Mayor: El que debe anotarse o se encuentra anotado en el libro mayor.

Asientos en Auxiliares: Son los registros que deben anotarse o se encuentran anotados en libros auxiliares.

Balance General: Es el estado básico demostrativo de la situación financiera de una empresa, a una fecha determinada, preparado de acuerdo con los principios básicos de contabilidad gubernamental que incluye el activo, el pasivo y el capital contable.

Balanza de Comprobación: Es un estado contable que se formula periódicamente, por lo general al fin de cada mes, para comprobar que la totalidad de los cargos es igual a la totalidad de los abonos hechos en los libros durante cierto período. La "balanza" casi siempre contiene los siguientes datos: a) folios de las cuentas; b) nombre de éstas; c) saldos deudores y acreedores debidamente clasificados; y d) sumas de saldos deudores y acreedores, las cuales deben ser iguales entre sí.

Banco: Institución que realiza operaciones de banca, es decir es prestatario y prestamista de crédito; recibe y concentra en forma de depósitos los capitales captados para ponerlos a disposición de quienes puedan hacerlos fructificar.

Base Contable: Método empleado para el registro y la información sobre las transacciones. Dos bases se conocen comúnmente; el método o base de acumulación y la base de efectivo; esta última, especialmente en organizaciones pequeñas, contabilidades personales y casos similares. Las dos bases no pueden considerarse independientes una de la otra y frecuentemente se dice que la base de contado es un método "incompleto" de acumulación. Cuando los valores a cobrar, los inventarios, el activo fijo y el pasivo en un negocio representan cantidades no relevantes en comparación con los gastos de operación, ambas bases arrojan resultados similares.



INJALRESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



Bienes de Consumo: Son todas aquellas mercancías producidas por la sociedad en el territorio del país o importadas para satisfacer directamente una necesidad como: mobiliario, vestido, ornato, alimentos, bebidas, papelería.

Bienes Inmuebles: Se tienen como tales aquellos que no se pueden trasladar de un lugar a otro sin alterar, en algún modo, su forma o sustancia, siendo unos por su naturaleza, otros por disposición legal expresa en atención a su destino. El concepto de bienes inmuebles ha sufrido una honda transformación en nuestro tiempo, merced a los adelantos técnicos que permiten trasladar, de un lugar a otro, sin alteración, por ejemplo monumentos históricos arquitectónicos.

Bienes Muebles: Son mercancías cuya vida útil es mayor a un año y son susceptibles de ser trasladadas de un lugar a otro sin alterar ni su forma ni su esencia, tal es el caso del mobiliario y equipo de oficina, maquinaria, automóviles, etc.

Bienes Muebles e Inmuebles: Conjunto de activos fijos de una entidad o dependencia. Su importe queda consignado en el capítulo presupuestario del mismo nombre. Capítulo de la clasificación por objeto del gasto presupuestario que agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles, requeridos en el desempeño de las actividades de la Administración Pública Federal. Incluye el mobiliario y equipo propio para la administración; maquinaria y equipo de producción; las refacciones, accesorios y herramientas mayores indispensables para el funcionamiento de los bienes; la adquisición de animales de trabajo y reproducción, y la adquisición.

Canales electrónicos de pago: Los medios y canales de pago son una herramienta fundamental que permite la transferencia de dinero a cambio de bienes y servicios. Sistemas eficientes que facilitan y promueven una mayor actividad económica.

Cargo: Acción y efecto de asentar un débito en una cuenta determinada. Sinónimo de "débito". Implica un costo o gasto adjudicado a una cuenta específica.

Capítulos de Gasto: Son elementos de la clasificación por objeto del gasto que constituye un conjunto homogéneo, claro y ordenado de los bienes y servicios que el Gobierno Federal y las entidades paraestatales adquieren para la consecución de sus objetivos y metas. La unidad básica de registro que conforma un capítulo presupuestario es la "partida", un conjunto de partidas forman un "concepto" y un grupo de conceptos integran un "capítulo". Este nivel de agregación hace posible el análisis retrospectivo y prospectivo de los planes o programas de acuerdo con la naturaleza del gasto a realizar:

- 1000 SERVICIOS PERSONALES
- 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS
- 3000 SERVICIOS GENERALES
- 4000 AYUDAS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS
- 5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES
- 6000 OBRAS PÚBLICAS
- 7000 INVERSION FINANCIERA Y OTRAS EROGACIONES
- 8000 PARTICIPACIONES DE INGRESOS ESTATALES
- 9000 DEUDA PÚBLICA



INJALRESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



Catálogo de Cuentas: Lista ordenada y codificada de las cuentas empleadas en el sistema contable de una entidad con el fin de identificar sus nombres y/o números correspondientes, regularmente sirve para sistematizar la contabilidad de una empresa.

Clasificación de Cuentas: Ordenación de las cuentas en un sistema de contabilidad para fines de agrupación por conceptos, clases, etc.

Clasificación por Objeto del Gasto-por Programa: Este esquema muestra en un sentido los diversos programas que impulsa un organismo y en el otro los recursos clasificados por objeto del gasto, que son necesarios para cumplir el programa; presenta la ventaja de permitir el estudio de los costos de los programas, subprogramas y actividades y su comparación entre sí. Es útil para estudiar el costo de los insumos de cada programa y su cotejo con programas similares.

Codificación: Legalmente significa una recopilación de leyes. Como termino de informática es un procedimiento que consiste en el ordenamiento de datos para su aceptación y ejecución por un sistema automático de cómputo.

Compra: se puede entender por compra el acto por el que se obtiene un material a cambio de un precio.

Conciliación : Estado contable que se formula en detalle o de modo condensado, con el objeto preciso de establecer y tomar en consideración las discrepancias que existen entre dos o más cuentas relacionadas entre sí, y que al parecer son contrarias o arrojan saldos diferentes.

Conciliación De La Cuenta Bancaria: Estado que muestra las diferencias entre el saldo de una cuenta llevada por un banco y la cuenta respectiva de acuerdo con los libros del cliente del mismo banco. Entre estas diferencias se encuentran los cheques pendientes y los depósitos en tránsito.

Consolidación: La combinación de dos o más empresas, lograda por la transferencia de los activos a una nueva corporación organizada con tales fines.

Sinónimo de "fusión" la diferencia es que, en la fusión de compañías, una de ellas continúa en existencia mientras que en la consolidación todas las compañías antiguas desaparecen para formar una sola.

Agrupación de estados o informes financieros de dos o más entidades económicas jurídicamente independientes.

Control Contable: Procedimiento administrativo empleado para conservar la exactitud y la veracidad en las transacciones y en la contabilización de éstas; se ejerce tomando como base las cifras de operación presupuestadas y se les compara con las que arroja la contabilidad.

Técnicas utilizadas para que al efectuar las tareas de procesamiento y verificación de las transacciones, se salvaguarden los activos y se constate que los registros financieros y presupuestarios estén respaldados con la respectiva documentación comprobatoria.

Costo Promedio: Método de valuación para el inventario. El costo unitario promedio ponderado, se calcula dividiendo el costo total de las mercancías disponibles para la venta entre el número de unidades disponibles.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



Cuentas Auxiliares: Las que no figuran individualmente en el libro mayor, sino en libros o registros auxiliares que deben estar "controlados" por medio de una o varias cuentas colectivas.

Cuentas de Balance: Son aquéllas que figuran en el balance general y corresponden a las que quedan después de haber saldado las presupuestarias y las de resultados al concluir un ejercicio fiscal.

Cuentas de Orden: Representan valores contingentes de probable realización, valores ajenos que se reciben, o se utilizan como recordatorios o con fines de control contable. El movimiento de estas cuentas es el siguiente: 1) Movimiento directo, que consiste en que en el asiento que se registre, tanto la cuenta de cargo como la cuenta de abono sean cuentas de orden. 2) Movimiento Cruzado, que consiste en que en el asiento que se registre, la cuenta de cargo sea una cuenta de balance o de valores reales y la que se abone sea una cuenta de orden, o viceversa. Las cuentas de orden se presentan adentro y fuera del balance. Como cuentas de orden se tienen: Emisión de Acciones y Capital por Suscribir; Mercancías en Comisión y Consignaciones recibidas, etc.

Cuentas de Pasivo: Las que representan las obligaciones, deudas y créditos que constituyen el pasivo.

Cuentas de Resultados: Las que se usan para registrar utilidades o pérdidas, productos o gastos y que al terminar el ejercicio se saldan por la cuenta de pérdidas y ganancias. En el caso de las dependencias del Gobierno, las cuentas de resultados registran los conceptos de aumento o disminución del patrimonio como resultado de operaciones de gastos, pérdidas, productos o beneficios; al finalizar el ejercicio se totalizan en cuentas denominadas "Resultados del Ejercicio" o "Rectificación a Resultados".

Cuenta Pública: Es un documento de carácter evaluatorio que contiene información contable, financiera, presupuestal y económica relativa a la gestión del gobierno con base en las partidas autorizadas en el presupuesto de egresos de la federación, correspondiente al ejercicio fiscal inmediato anterior y que el ejecutivo federal le rinde a la H. Cámara de diputados, a través de la comisión permanente, dentro de los primeros diez días del mes de junio del año siguiente al que corresponda, en los términos del artículo 74, fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Costo Histórico: Los bienes se deben registrar a su costo de adquisición o a su valor estimado, en caso de que sean productos de una donación, expropiación o adjudicación.

C.V. Coordinador de Ventas

Debe: Nombre que se da al lado izquierdo de una cuenta del libro mayor. Nombre que se da a la columna de cifras en la que se anotan los cargos. Lado contrario al "haber" de una cuenta.

Debito: Partida que se asienta en el "debe" de una cuenta. Deuda.

En contabilidad implica cualquier cantidad que al asentarse o registrarse incrementa el saldo de un pasivo o decremento el saldo de un activo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



DECLARACION INFORMATIVA DE OPERACIONES CON TERCEROS (DIOT) Es una obligación fiscal prevista en la Ley del **Impuesto al Valor Agregado (IVA)**, la cual conlleva tener que proporcionar mensualmente al Servicio de Administración Tributaria (SAT), información sobre las operaciones con sus proveedores.

Claramente, están obligados sólo aquellos contribuyentes que sean personas físicas y morales y que se encuentren sujetos del **IVA**.

Depreciación (Consumo De Capital Fijo): Es la pérdida o disminución en el valor material o funcional del activo fijo tangible, la cual se debe fundamentalmente al desgaste de la propiedad porque no se ha cubierto con las reparaciones o con los reemplazos adecuados. Es un procedimiento de contabilidad que tiene como fin distribuir de manera sistemática y razonable, el costo de los activos fijos tangibles menos su valor de desecho (si lo tienen) entre la vida útil estimada de la unidad. Por tanto, la depreciación contable es un proceso de distribución y no de valuación. Pérdida de valor por el uso de un activo fijo que no se restaura mediante reparaciones o reposición de partes. Deterioro que sufren los bienes de capital durante el proceso productivo, cuantificable y aplicable en los costos de producción.

Depreciación Acelerada: Se llama así al procedimiento empleado para distribuir en un plazo mínimo el costo de inversión en maquinaria. Dicho procedimiento considera un plazo de tres años, mucho menor en comparación al de 10 años que normalmente se pudiera considerar para recuperar el costo de la inversión.

Método de depreciación en que el costo de un activo se va recuperando a un ritmo mayor, que bajo el método de línea recta. Las tres técnicas utilizadas son: línea recta, sumas de dígitos y saldo de doble declinación.

Diario: Llamado también "libro de primera anotación". El libro diario tiene por objeto registrar en orden cronológico todas las operaciones de la empresa mediante escrituras o partidas que se denominan asientos y en él se asentará por primera partida el resultado del inventario con el que cuenta la entidad al tiempo de dar principio a sus operaciones. De este libro se toman los datos necesarios para su traspaso al libro mayor.

D.O. Dirección Operativa

Ejercicio Contable: Año económico; periodo de tiempo comprendido entre dos balances anuales sucesivos.

Ejercicio Fiscal: Es el periodo comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre de cada año para los propósitos fiscales.

Estados de cuenta: Indica el saldo anterior y enseguida detalla los depósitos, cheques de la cuenta, el tipo de movimiento con la fecha. Por cada movimiento va mostrando el saldo, el beneficiario y concepto. Al final del reporte le muestra los totales de los cargos y de los abonos.

Estado De Resultados: Documento contable que muestra el resultado de las operaciones (utilidad, pérdida remanente y excedente) de una entidad durante un periodo determinado. Presenta la situación financiera de una empresa a una fecha determinada, tomando como parámetro los ingresos y gastos efectuados; proporciona la utilidad neta de la empresa. Generalmente acompaña a la hoja del Balance General.



INJALRESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



Estado de Situación Financiera (Balance General): Es un documento contable que refleja la situación financiera de un ente económico, ya sea de una organización pública o privada, a una fecha determinada y que permite efectuar un análisis comparativo de la misma; incluye el activo, el pasivo y el capital contable.

Se formula de acuerdo con un formato y un criterio estándar para que la información básica de la empresa pueda obtenerse uniformemente como por ejemplo: Posición financiera, capacidad de lucro y fuentes de fondeo.

Factura: Documento que se expide para hacer constar una venta, en el que aparece la fecha de la operación, el nombre del comprador, del vendedor, las condiciones convenidas, la cantidad, descripción, precio e importe total de lo vendido. Se hace constar también el número de la factura y otros datos adicionales a la operación.

Fideicomiso: Figura jurídica mercantil en virtud de la cual un fideicomitente destina ciertos bienes a un fin lícito determinado, encomendando su realización a una institución fiduciaria. Acto por el cual se destinan ciertos bienes a un fin lícito determinado, encomendando a una institución fiduciaria la realización de ese fin.

Gastos Financieros: Desembolsos que se derivan de la necesidad de obtener, en préstamo, capitales ajenos.

Haber: Nombre que se da a la columna de cifras en la que se anotan las partidas de abono, de una cuenta. Lado contrario al "debe" de una cuenta.

Inflación: Desequilibrio entre la oferta y la demanda de bienes y servicios que se reflejan en un aumento generalizado y sostenido del nivel general de precios.

Es una baja en el valor del dinero debido a la alza de precios. Situación económica que se caracteriza por un incremento permanente en los precios o una disminución progresiva en el valor de la moneda.

Ingreso: Son todos aquellos recursos que obtienen los individuos, sociedades o gobiernos por el uso de riqueza, trabajo humano, o cualquier otro motivo que incremente su patrimonio. En el caso del sector público, son los provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como a venta de bienes y servicios del Sector paraestatal.

Interés: Rédito, tasa de utilidad o ganancia del capital, que generalmente se causa o se devenga sobre la base de un tanto por ciento del capital y en relación al tiempo que de éste se disponga. Llanamente es el precio que se paga por el uso de fondos prestables.

Son los rendimientos originados por la concesión o contratación de créditos financieros, comerciales y otros. Comprende las sumas que cubre el sector público según las tasas nominales de interés pactadas en los contratos y documentos correspondientes, celebrados con los acreditantes originales. De haber intermediación. Porcentaje fijo que sobre el monto de un capital y su uso, paga periódicamente al dueño del mismo la persona física o moral que toma en préstamo dicho capital.

Inventario: Relación ordenada de bienes y existencias de una entidad o empresa, a una fecha determinada. Contablemente es una cuenta de activo circulante que representa el valor de las mercancías existentes en un almacén.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



En términos generales, es la relación o lista de bienes materiales y derechos pertenecientes a una persona o comunidad, hecha con orden y claridad. En contabilidad, el inventario es una relación detallada de las existencias materiales comprendidas en el activo, la cual debe mostrar el número de unidades en existencia, la descripción de los artículos, los precios unitarios, el importe de cada renglón, las sumas parciales por grupos y clasificaciones y el total del inventario.

Inventario Físico: Verificación periódica de las existencias de materiales, equipo, muebles e inmuebles con que cuenta una dependencia o entidad, a efecto de comprobar el grado de eficacia en los sistemas de control administrativo, el manejo de los materiales, el método de almacenaje y el aprovechamiento de espacio en el almacén.

Libro Auxiliar: Documento en que se asientan detalladamente las operaciones que contienen los libros principales.

Libro Diario: Registro cronológico de las operaciones contables que muestra los nombres de las cuentas, los cargos y abonos que en ellas se realizan, así como cualquier información complementaria que se considere útil para apoyar la correcta aplicación contable de las operaciones realizadas.

Libro Mayor : El libro más importante en cualquier contabilidad, en el que se registran cuentas individuales o colectivas de los bienes materiales, derechos y créditos que integran el activo; las deudas y obligaciones que forman el pasivo; el capital y superávit de los gastos y productos; las ganancias y pérdidas y en general todas las operaciones de una empresa. En dicho libro se registran todas las transacciones anotadas en el diario principal o en los diarios especiales cuando los haya, ya sea particularmente o bien en totales.

Libros De Contabilidad: Son aquéllos en los que se efectúan los registros o asientos contables por las distintas operaciones realizadas por las empresas o entes económicos. Los libros pueden ser principales y auxiliares; los principales se clasifican en: Diario, Mayor y de Inventarios y Balances.

Manual De Contabilidad: Documento que integra el conjunto de instrucciones para la operación del sistema de contabilidad en una empresa o en un grupo de empresas similares.

Material: Conjunto de elementos que son necesarios para actividades o tareas específicas.

Órdenes de compra: Impresos de forma predeterminada en los que se reflejan los productos que se necesitan.

Pasivos Monetarios: Monto de recursos dentro de la captación del sistema bancario que se refiere exclusivamente a las cuentas de cheques en moneda nacional.

Periodo Contable: Espacio de tiempo en el que deben rendirse y registrarse todos los resultados en la entidad, generalmente es un ejercicio de doce meses (1 año) en el cual deben acumularse los ingresos y los gastos, independientemente de la fecha en que se paguen. Principio básico de contabilidad gubernamental que establece que la vida de un ente se divide en periodos uniformes para efectos de registro de las operaciones y de información de las mismas.



INJALRESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



Póliza: Contrato de seguros. Documento en el que se libra una orden para recibir o cobrar algún dinero. En contabilidad es un documento de asiento o registro de una operación con todos sus pormenores. Documento que acredita o legitima las mercancías que se introducen o llevan de un almacén.

Principios De Contabilidad Generalmente Aceptados: Conceptos básicos emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. que establecen la delimitación e identificación del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera cuantitativa por medio de los estados financieros.

Procedimientos: Es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.

Los procedimientos son planes por medio de los cuales se establece un método para el manejo de actividades futuras. Consisten en secuencias cronológicas de las acciones requeridas. Son guías de acción, no de pensamiento, en las que se detalla la manera exacta en que deben realizarse ciertas actividades.

Procesos: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en elementos de salida o resultados.

Los **procesos** son mecanismos de comportamiento que diseñan los hombres para mejorar la productividad de algo, para establecer un orden o eliminar algún tipo de problema.

Registro Contable: Es la afectación o asiento que se realiza en los libros de contabilidad de un ente económico, con el objeto de proporcionar los elementos necesarios para elaborar la información financiera del mismo.

Saldo: Es la diferencia entre la suma de movimientos deudores y la suma de movimientos acreedores de una cuenta. Si el movimiento deudor es mayor, la cuenta tendrá un saldo deudor; contrariamente si el movimiento acreedor es mayor, el saldo será acreedor.

Stock: Reservar de alguna cosa disponible para un uso futuro.

Transferencia Bancaria: Son envíos de dinero realizados a la orden de un cliente desde su cuenta bancaria en una entidad (ordenante) a otra designada (beneficiario). En caso de realizarse entre cuentas del mismo banco se denomina traspaso. Pero la clasificación de las transferencias se puede realizar atendiendo a distintos criterios

Transferencia electrónica Es la **transferencia electrónica** de dinero de una cuenta **bancaria** a otra, ya sea en una sola institución financiera o en varias instituciones, a través de los sistemas basados en ordenador y sin la intervención directa del personal del banco. **Transferencia electrónica:** Medio de pago a través de un canal electrónico de una entidad financiera, que autoriza a la persona a cuyo favor es emitida, el abono en cuenta bancaria, previamente registrada y autorizada se realiza mediante un Pc, usuario y clave de acceso.

Unidad Responsable: Área administrativa facultada para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de una dependencia o entidad del Gobierno Federal

Valor de Reposición: Es el precio que tendría que pagarse para reponer el bien, pero tomando en cuenta el potencial que tiene el activo actual y la tecnología.



INJALRESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



Valor En Libros: Las cifras con que un renglón del activo aparece registrado en los libros de contabilidad, ya sea que representen el costo, el costo menos depreciación o un valor estimativo el importe con que aparece registrado en los libros de contabilidad cualquier propiedad, derecho, bien, crédito u obligación. El valor el libros representa únicamente "cifras en libros" y ese puede ser diferente del valor comercial, del valor en el mercado, del valor real, del valor de reposición, del valor de liquidación, etc. Cualquier cifra en los libros de contabilidad que no se haya ajustado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA DE LA INDUSTRIA JALISCIENSE DE REHABILITACIÓN SOCIAL

La Industria Jalisciense de Rehabilitación Social se crea como un organismo público descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado, dotado con responsabilidad jurídica y patrimonio propios, a la "Industria Jalisciense de Rehabilitación Social", que tendrá a su cargo la creación, control y administración de las industrias que se constituyan en todos los reclusorios preventivos y centros de readaptación social del Estado, de adultos, hombres o mujeres, así como la organización del trabajo que en ellas se desempeñe por los internos y la comercialización de los productos resultantes.

El trabajo penitenciario tendrá como objetivos principales contribuir en los sistemas de readaptación y rehabilitación de los internos a través de la capacitación laboral, así como el mejoramiento de los establecimientos. Con ello se cumple con la misión del organismo

Misión Institucional de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social

Somos un Organismo Público Descentralizado, denominado INDUSTRIA JALISCIENSE DE REHABILITACION SOCIAL (por sus siglas INJALRESO); somos una dependencia Paraestatal, que tiene como primordial función lograr la superación personal de las personas privadas de la libertad con base en el trabajo, como parte de los sistemas de reinserción social; con la creación control y administración de la industria penitenciaria; el Organismo diseña, formula, ejecuta y evalúa las políticas que permiten la creación y el fortalecimiento de las industrias constituidas en el interior de los Reclusorios Preventivos y Centro de Reinserción Social del Estado; así como organiza y coordina cada uno de los ejes que forman parte del organismo, con el objeto de generar las condiciones para la reinserción social de los internos, en conjunto con la autoridad penitenciaria y empresarios mediante la formación de oficios y el trabajo de las industrias, brindando un espacio al sector privado, el cual es propicio para el desarrollo de sus actividades empresariales y productivas, obteniendo diversos beneficios que nos permite ser competitivos.

Visión de La Industria Jalisciense de Rehabilitación Social

Integración y buen funcionamiento de las industrias que se constituyan en los Reclusorios Preventivos y Centros de Readaptación Social del Estado, así como la organización del trabajo que en ellos se desempeñe por los internos, al igual que la capacitación para el mismo y así lograr la misión del Organismo. Mayor capacitación y fuentes de trabajo al interior de los Centros Reclusorios del Estado, así como la habilitación de nuevas áreas de trabajo para buscar en las personas privadas de la libertad las aptitudes que con mayor facilidad puedan desempeñar y con ello aprendan a realizar un oficio que puedan desempeñar una vez que logren su libertad y con ello ser autosuficientes en la sociedad, logrando con ello su reinserción social.

	PROCEDIMIENTO		
	CONCILIACIÓN BANCARIA		
	CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN
	PAF-01	Abril 2018	0
			PÁGINA
			1 de 3

1. OBJETIVO:

Determinar y analizar las partidas que establecen las diferencias entre el saldo en bancos y los registros contables a sí mismo utilizar como herramienta de control para identificar movimientos bancarios que no estén contabilizados, detectar posibles faltas u omisiones e identificar operaciones financieras no reconocidas por los bancos, a fin de obtener información confiable, oportuna y veraz.

2. ALCANCE:

Aplica al Coordinador Financiero y la Contadora General de INJALRESO, responsables de la elaboración y autorización de las Conciliaciones Bancarias, así como a las instituciones bancarias correspondientes responsables de emitir los estados de cuenta.

	PROCEDIMIENTO			
	CONCILIACIÓN BANCARIA			
	CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
	PAF -01	Abril 2018	0	2 de 3

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA	REGISTRO O PRODUCTO
1	Coordinador Financiero Auxiliar Contable	Mensualmente se obtiene por medio de internet los estados de cuenta de MIFEL, BANAMEX y físicamente los de HSBC. Con la finalidad de identificar numéricamente las diferencias y determina: ¿Hay diferencias en los cargos de INJALRESO con los abonos de la cuenta bancaria y los abonos de INJALRESO con los cargos de la cuenta bancaria?	Estados de Cuenta Bancarios	Internet y banco HSBC
2	Coordinador Financiero Auxiliar Contable	Se entregan los Estados Financieros a la Contadora General para la captura.	Estados de Cuenta Bancarios	Físico
3	Contador General	Captura los cheques en tránsito en Excel	Cheque capturados	Excel
4	Contador General	Coteja la información en Excel para verificar que no haya diferencias	Información Revisada	Excel
5	Contador General	Si no hay diferencias , Elabora en formato EXCEL, la Conciliación Bancaria del mes en curso sin ninguna diferencia, (captura cheque en tránsito y saldo bancario), anexa el Estado de Cuenta en un tanto y entrega al Coordinador Financiero para su firma de autorización.	Elaboración de Conciliación Bancaria	Excel

	PROCEDIMIENTO			
	CONCILIACIÓN BANCARIA			
	CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
	PAF -01	Abril 2018	0	3 de 3

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA	REGISTRO O PRODUCTO
6	Contador General	El resultado debe ser: SALDOS IGUALES BANCOS Y CONTABILIDAD	Igualación de resultados	Conciliación elaborada
7	Contador General	Si hay diferencia. Elabora en formato EXCEL la Conciliación Bancaria del mes en curso, señalando las partidas que serán motivo de ajuste, para definir el saldo real.	Conciliación Bancaria	Excel
8	Contador General	Imprime un tanto, firma por concepto de elaboró, anexa el Estado de Cuenta, el análisis de movimientos contables de EMPRESAS, entrega al Coordinador Financiero y Dirección General para su firma de autorización.	Conciliación Empresa	Excel
9	Contador General	Una vez firmada y autorizada, se archiva para su resguardo en una carpeta de Conciliaciones Bancarias según el banco que corresponda (Banamex, Mifel o HSBC). Fin del procedimiento.	Conciliación Firmada	Conciliación Autorizada



PROCEDIMIENTO

CONCILIACIÓN BANCARIA

CÓDIGO

FECHA DE EMISIÓN

NO.DE REVISIÓN

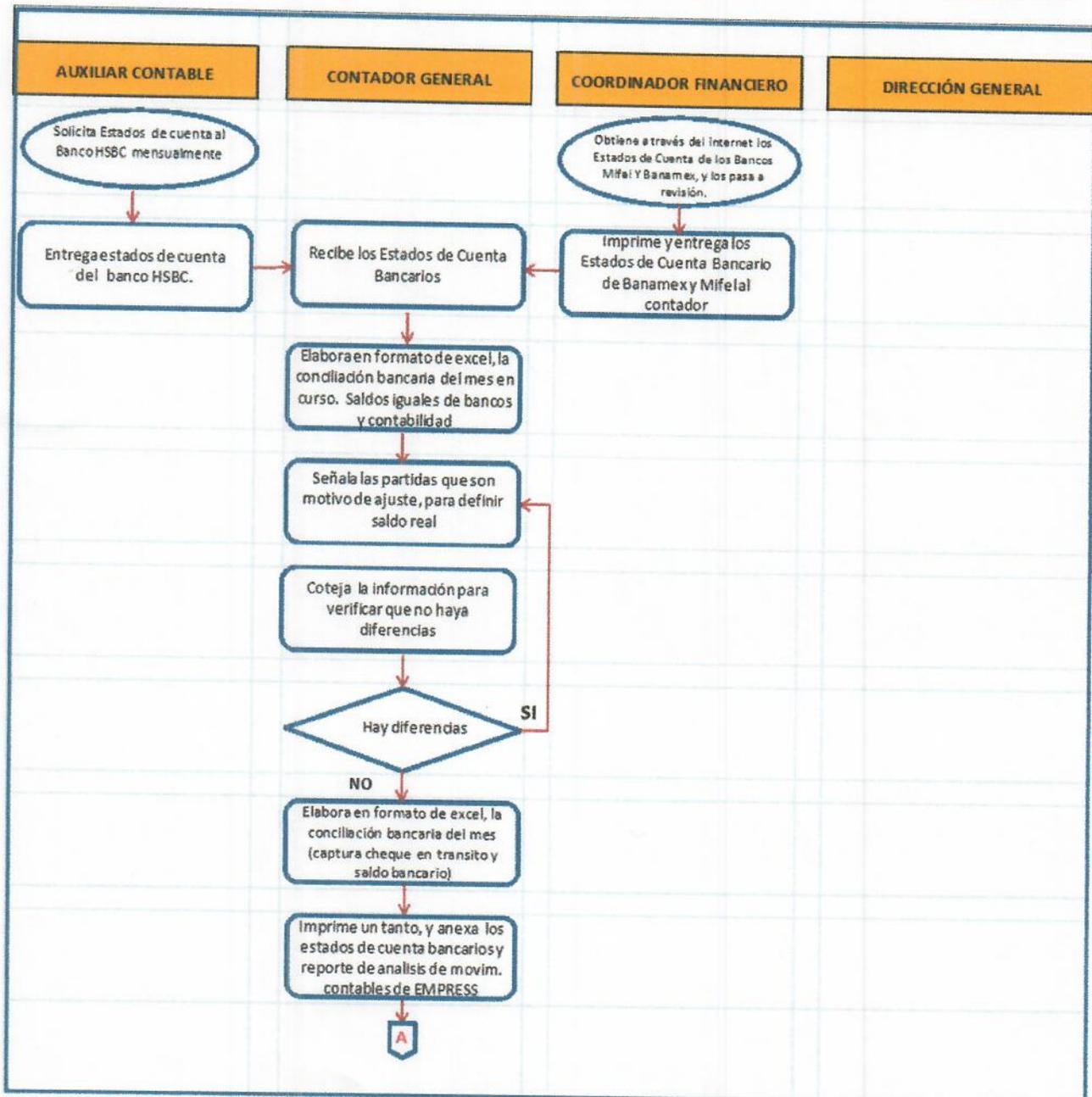
PÁGINA

PAF -01

Abril 2018

0

1 de 2





PROCEDIMIENTO

CONCILIACIÓN BANCARIA

CÓDIGO

FECHA DE EMISIÓN

NO. DE REVISIÓN

PÁGINA

PAF -01

Abril 2018

0

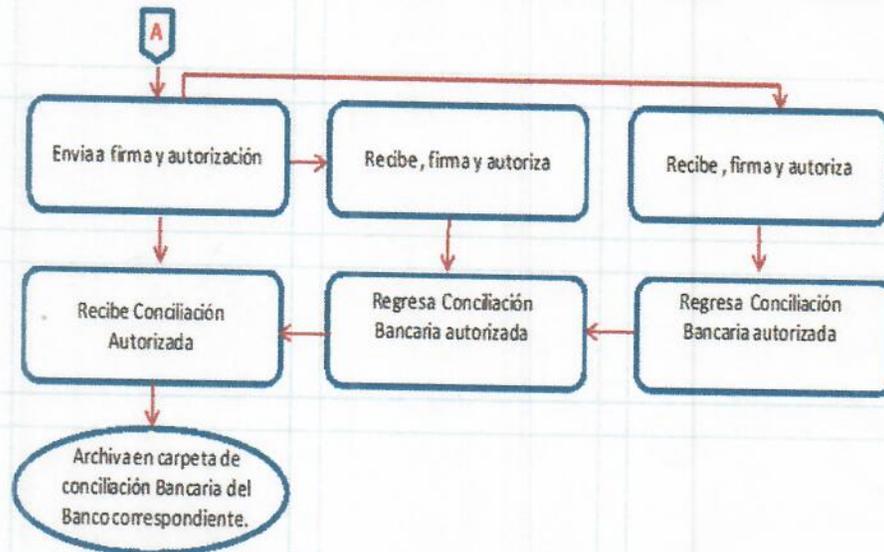
2 de 2

AUXILIAR CONTABLE

CONTADOR GENERAL

COORDINADOR FINANCIERO

DIRECCIÓN GENERAL



	PROCEDIMIENTO			
	PAGO AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (SUA)			
	CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
	PAF -01	Abril 2018	0	1 de 4

1. OBJETIVO:

Describir en forma secuencial y cronológica las actividades para el proceso del INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PAGO (SUA)

2. ALCANCE:

Desde la actualización de todos los movimientos afiliatorios (reingreso, modificación salarial y baja) de los trabajadores, hasta realizar el pago correspondiente de un periodo determinado.



PROCEDIMIENTO

PAGO AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (SUA)

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PAF -01	Abril 2018	0	2 de 4

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA	REGISTRO O PRODUCTO
1	Contador General	Actualiza la información generándola en Sistema único de Autodeterminación (SUA) todos los movimientos afiliatorios (reingreso, modificación salarial y baja) de los trabajadores correspondientes a un determinado período.		Sistema de Único de Autodeterminación
2	Contador General	Se realiza el proceso del cálculo de las cuotas obrero-patronales que se enterarán al IMSS)	Formato	Sistema de Único de Autodeterminación
3	Contador General	A través de SIPARE se carga el archivo generado en el (SUA) emitiendo el formato del PAGO REFERENCIADO.		Sistema de Único de Autodeterminación
4	Contador General	Imprime formato de PAGO REFERENCIADO y lo envía con el auxiliar contable.	Formato de pago referenciado	Sistema de Único de Autodeterminación
5	Auxiliar Contable	Recibe Formato de PAGO REFERENCIADO de cuotas obrero patronales, aportaciones y amortizaciones del IMSS.	Formato de Pago Referenciado	
6	Auxiliar Contable	Elabora solicitud de cheque y recaba las firmas de Dirección Operativa, Jurídico, Coordinación de Materiales y Coordinación Financiera.	Solicitud de cheque firmada	Excel
7	Auxiliar Contable	Elabora cheque y solicitud de cheque y envía a firmas de autorización de Coordinación Financiera y posteriormente de Dirección General.	Cheque y póliza de cheques elaborado	Excel



PROCEDIMIENTO

PAGO AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (SUA)

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PAF -01	Abril 2018	0	3 de 4

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA	REGISTRO O PRODUCTO
8	Directora General	Una vez revisados, firmados de autorización, nuevamente se envían a Coordinación Financiera para continuar con el trámite del proceso.		Autorización de cédula.
9	Auxiliar Contable	Se realiza el depósito del PAGO REFERENCIADO, por la cantidad requerida por parte del IMSS, haciendo el depósito en el Banco HSBC.	Baucher o Ficha de Pago	Banco HSBC
10	Auxiliar Contable	Ya pagado, se anexa ficha de pago, en la póliza de cheque y formato de solicitud.	Póliza de cheque de egresos	Póliza de cheque de egresos.
11	Auxiliar Contable	Captura en el Sistema Contable EMPRESS y anota en la parte superior del documento el número de póliza capturada.	Póliza de Captura	Sistema Contable EMPRESS
12	Auxiliar Contable	Archiva en carpeta lefort, póliza de cheques de egresos HSBC. Para pasarla a póliza afectada.	Pólizas de cheque de egresos archivada	Carpeta lefort
13	Contador General	Se afecta la póliza capturada y se emite la póliza afectada en Sistema de contabilidad EMPRESS.	Póliza afectada	Sistema Contable EMPRESS
14	Contador General	Se imprime la póliza afectada y se anexa en el soporte de la póliza.	Póliza afectada e impresa	Póliza archivada
15	Contador General	Se coloca nuevamente en la carpeta de Póliza de cheques o egresos, ya afectada.	Carpeta de póliza de egresos o de cheques	Póliza de cheque o egresos.



PROCEDIMIENTO

PAGO AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (SUA)

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PAF -01	Abril 2018	0	4 de 4

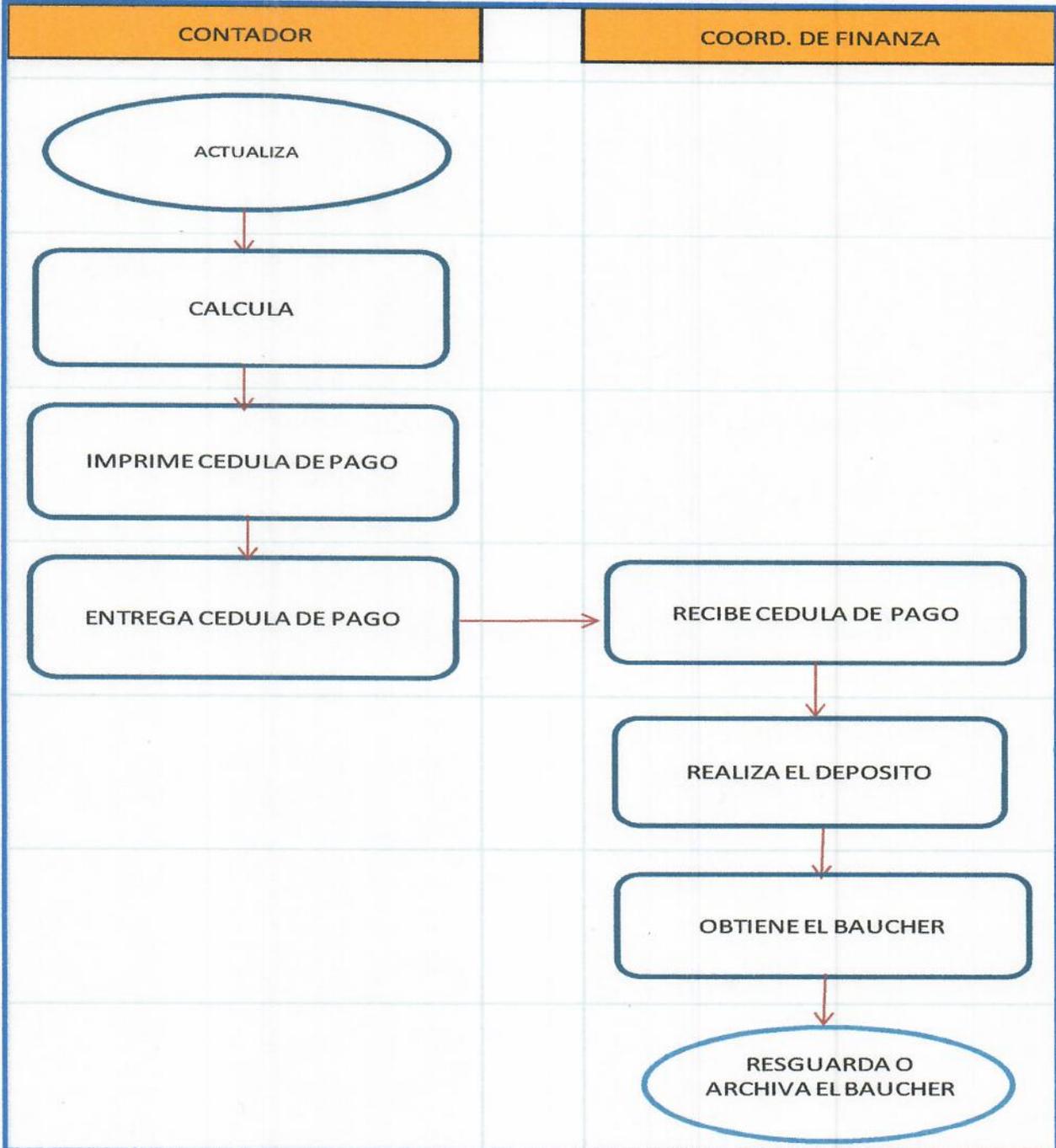
No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA	REGISTRO O PRODUCTO
16	Contador General	Una vez afectada la póliza, y colocada en su carpeta, se coloca en el estante de pólizas, para posteriormente digitalizarla.	Carpeta archivada	Carpeta archivada



PROCEDIMIENTO

PAGO AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (SUA)

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PAF -01	Abril 2018	0	1 de 1





INJALRESO

PROCEDIMIENTO

CUENTA PÚBLICA

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PAF -01	Abril 2018	0	1 de 5

1. OBJETIVO:

Describir las actividades para la elaboración e integración de la cuenta pública y definir las actividades deberán llevar a cabo para la obtención de la información, análisis, proceso e integración para la elaboración del "Informe de la Cuenta Pública de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social" que se envía anualmente a la SEPAF de acuerdo a los lineamientos recibidos de ésta.

2. ALCANCE:

Desde la recepción de información para generar los reportes necesarios, hasta la entrega de la cuenta pública a las diferentes dependencias.



PROCEDIMIENTO

CUENTA PÚBLICA

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PAF -01	Abril 2018	0	2 de 5

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA	REGISTRO O PRODUCTO
1	Coordinador Financiero	Captura y afecta las pólizas de egresos en el sistema contable EMPRESS: así como los fondos fijos y gastos por comprobar.	Transferencias,	Sistema de Contabilidad EMPRESS.
2	Auxiliar Contable	REALIZA LOS CHEQUES Y POLIZAS DE EGRESOS CORRESPONDIENTES A: APOYOS ECONÓMICOS Tortillería Fondo de Ahorro de personas privadas de su libertad que laboran en los talleres que administra INJALRESO en los Centros Penitenciarios.	Cheques	
3	Auxiliar Contable	Captura las pólizas de egresos (cheques) en el sistema contable empres, identificándolos con el número de póliza para posteriormente ser afectada por el contador general	Pólizas de cheques, Cheques	Sistema de Contabilidad EMPRESS.
4	FACTURACIÓN	Recibe las liquidaciones por parte de Dir. Operativa, captura y afecta en el sistema de contabilidad EMPRESS; así mismo archiva en carpetas previamente identificadas.	Pólizas de Ingresos	Sistema de Contabilidad EMPRESS.
5	Recursos Materiales	Captura las pólizas de egresos (compras) en el sistema contable EMPRESS, identificándolos con el número de póliza para posteriormente ser afectada por el contador general	Póliza de Egresos	Sistema de Contabilidad EMPRESS.
6	Directora Operativa	Entrega facturas y liquidación a facturación	Póliza de Egresos	Concentrado de ventas, Liquidación.



PROCEDIMIENTO

CUENTA PÚBLICA

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PAF -01	Abril 2018	0	3 de 5

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA	REGISTRO O PRODUCTO
7	Contador General	<p>Recibe la documentación y captura para procesar la información financiera de: auxiliar contable, recursos materiales, facturación coordinación financiera.</p> <p>coordinador de finanzas:</p> <p>Transferencias con las facturas correspondientes, fondos fijos, gastos por comprobar, etc.</p> <p>AUXILIAR CONTABLE:</p> <p>Póliza de egresos con las respectivas referencias y documentación correspondiente</p> <p>FACTURACIÓN:</p> <p>Pólizas de Ingresos ya afectadas con las facturas correspondientes</p> <p>RECURSOS MATERIALES Y SUMINISTROS</p> <p>Pólizas de egresos con la captura de facturas y documentación correspondiente</p> <p>NOTA:</p> <p>La documentación está debidamente comprobada de ingresos; fichas de depósito, recibos oficiales y transferencias</p>	<p>Transferencias,</p> <p>Comprobantes,</p> <p>Pólizas capturadas,</p> <p>Facturas.</p> <p>Cheques,</p>	<p>Sistema de Contabilidad EMPRES.</p>



PROCEDIMIENTO

CUENTA PÚBLICA

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PAF -01	Abril 2018	0	4 de 5

NO.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA	REGISTRO O PRODUCTO
8	Contador General	Registra y afecta en el sistema contable EMPRESS indicando los diferentes tipos de pólizas: Diario Cheques Egresos Ingresos Apoyos económicos Transferencias	Transferencias, Cheques, Comprobantes, Pólizas capturadas Pólizas afectadas Facturas.	Sistema Contable EMPRESS
9	Contador General	Realiza la conciliación bancaria considerando el estado de cuenta de los bancos y el resultado del sistema contable EMPRESS	Archivo electrónico y estado de cuenta	Conciliaciones bancarias impresas
10	Contador General	Ordena pólizas en el sistema por fecha y tipo de cuenta bancaria así como tipo de póliza.	Póliza ordenada	Sistema de contabilidad
11	Contador General	Imprime la póliza afectada y archiva en carpeta previamente identificada, junto con la documentación correspondiente y acorde al tipo de póliza que le corresponda	Póliza afectada impresa	Póliza archivada
12	Contador General	Consolida la información para generar los reportes financieros: Estados financieros Contables Estados Presupuestarios Estados e Informes Programáticos Indicadores de Postura Fiscal	Reportes Financieros	Sistema de contabilidad EMPRESS.
13	Contador General	Envía los reportes con el coordinador financiero para su revisión	Reportes Financieros	Revisión de Reportes Financieros
14	COORD. FINANCIERO	Una vez revisados y aprobados, elabora oficio para enviar a las diferentes dependencias y recaba firma de Dirección Gral.	Reportes Financieros Autorizados OFICIO	WORD



PROCEDIMIENTO

CUENTA PÚBLICA

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PAF -01	Abril 2018	0	5 de 5

NO.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO O PRODUCTO
15	Coordinador Financiero	Se ordenan, se sacan copias y archivan en carpeta previamente identificada como resguardo para INJALRESO.	Reportes Financieros Autorizados	Carpetas de Cuenta Pública
16	Contador General	La cuenta pública se envía a las siguientes dependencias: Secretario de Planeación, Administración y Finanza Sub Secretario de Finanzas Contraloría del Estado de Jalisco Auditoría Superior del Estado de Jalisco	Reportes Financieros Entregados Oficios de entrega	Oficios de entrega sellados de recibido por las dependencias

PROCEDIMIENTO

CUENTA PÚBLICA

CÓDIGO

PAF -01

FECHA DE EMISIÓN

Abril 2018

NO.DE REVISIÓN

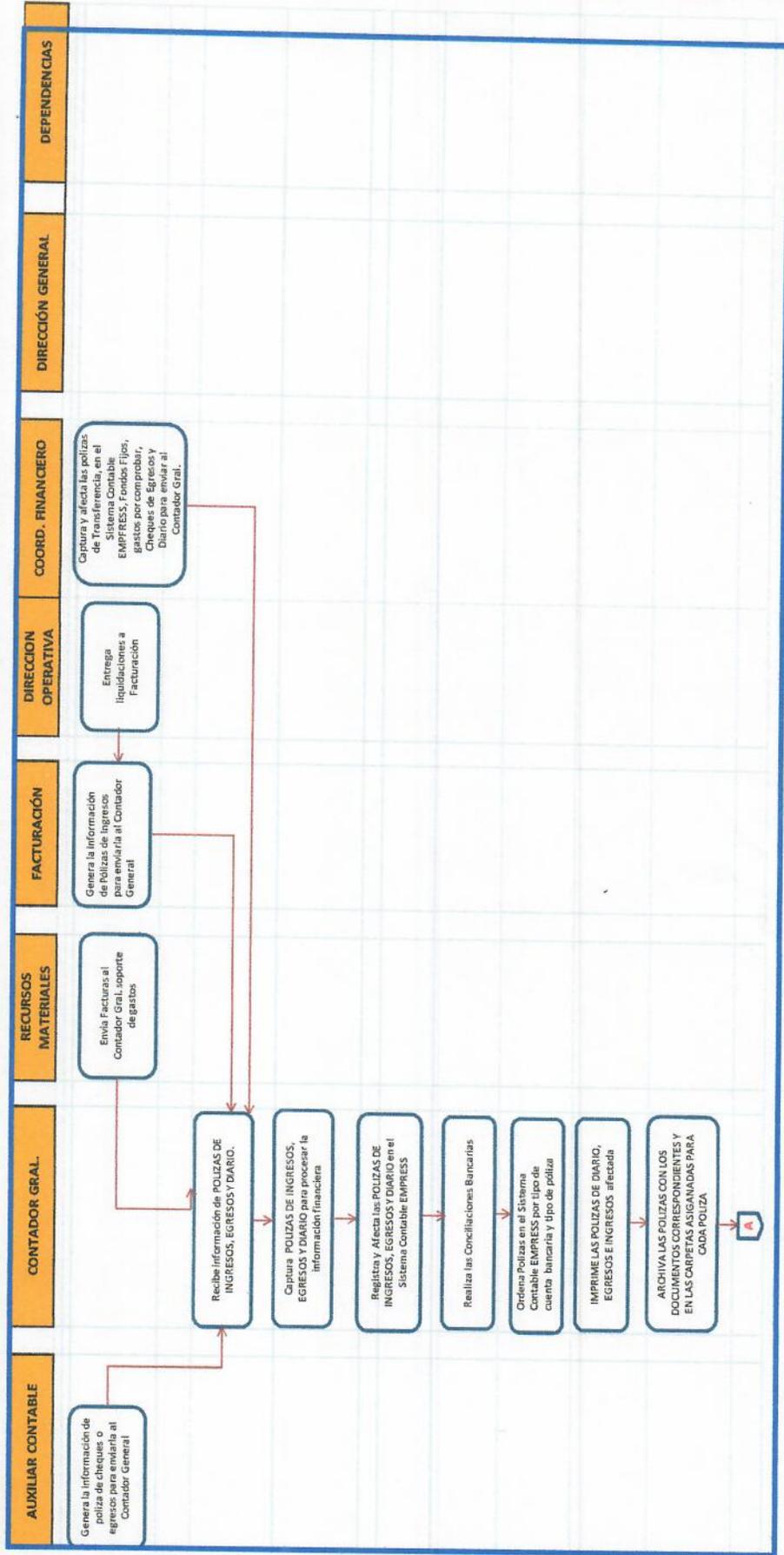
0

PÁGINA

1 de 2



INJALRESO





PROCEDIMIENTO

PRESUPUESTO AUTORIZADO

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PAF -01	Abril 2018	0	1 de 3

1. OBJETIVO:

Considerar que los planes trazados, permitan la obtención de la utilidad máxima, de acuerdo con las condiciones que se presenten en Industria Jalisciense de Rehabilitación Social.

Presupuestar los recursos financieros para dar cumplimiento al Programa Anual de Metas de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social, estableciendo un control del gasto en su ejercicio, con base en la ejecución del programa y la calendarización presupuestal, con el propósito de optimizar la aplicación de los recursos que ejercen las dependencias en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones.

2. ALCANCE:

- Formular planes detallados para la ejecución, en el año presupuestado, del plan estratégico de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social
- A sí mismo establecer *mecanismos de control* de gestión de los responsables de la empresa y proporcionar estándares de referencia para medir los resultados obtenidos.



PROCEDIMIENTO

PRESUPUESTO AUTORIZADO

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PAF -01	Abril 2018	0	2 de 3

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA	REGISTRO O PRODUCTO
1	Coordinador Financiero	Elabora el Anteproyecto de Presupuesto de INJALRESO	Anteproyecto elaborado.	Internet y banco HSBC
2	Coordinador Financiero	Presenta documento a la Dirección General para su revisión y autorización.	Revisión de documento	Documento revisado
3	Directora General.	Autoriza documento y a través de una reunión Expone a la Junta de Gobierno para integrar el Anteproyecto de Presupuesto.	Presentación del proyecto	Documento autorizado
4	Junta de Gobierno	Recibe y revisa Anteproyecto, si requiere modificaciones, se hacen las observaciones al Coordinador Financiero, para que realice los ajustes necesarios.	Anteproyecto en Junta de Gobierno	Junta de Gobierno
5	Coordinador Financiero	Recibe documento, si requiere modificaciones, se hacen los ajustes necesarios.	Revisión de anteproyecto	Ajustes necesarios
6	Junta de Gobierno	Recibe, revisa y autoriza el Anteproyecto, notificando al Coordinación Financiero para que dé inicio con la captura.	Autorización del anteproyecto	Anteproyecto autorizado por junta de gobierno
7	Coordinador Financiero	Realiza la captura del anteproyecto en el Sistema de la Sub Secretaría de Finanzas.	Proyecto capturado	Sistema de Finanzas.
8	Directora General.	Remite la información a Fiscalía para la inclusión en el anteproyecto del presupuesto de esa Dependencia.	Información remitida a Fiscalía	Inclusión del proyecto

	PROCEDIMIENTO			
	PRESUPUESTO AUTORIZADO			
	CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
	PAF -01	Abril 2018	0	3 de 3

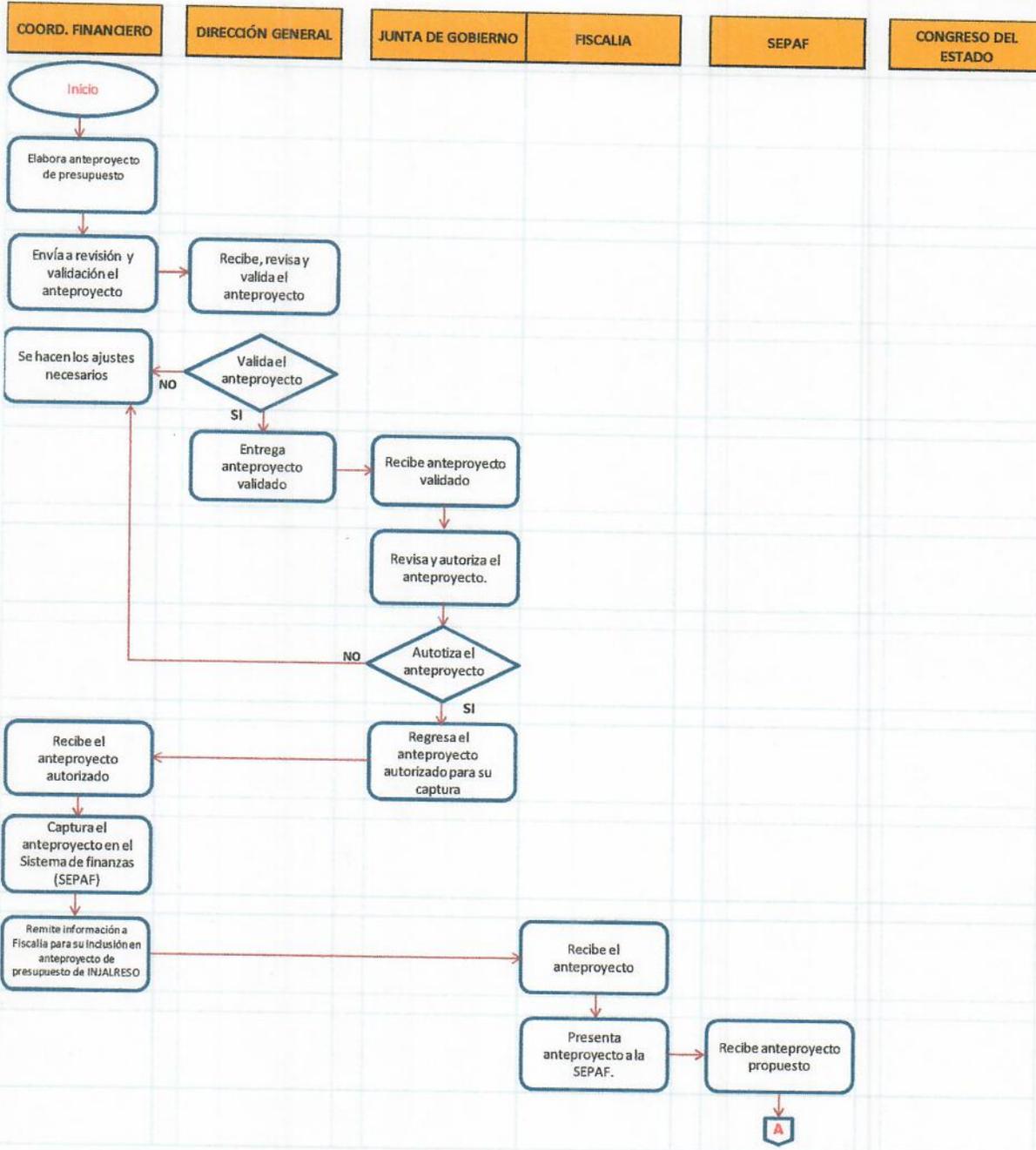
No	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA	REGISTRO O PRODUCTO
9	FGEJ	La Fiscalía General del Estado de Jalisco presenta el anteproyecto de presupuesto a la SEPAF para dar continuidad.	Presentación del anteproyecto a la SEPAF	Anteproyecto en SEPAF
10	SEPAF	La SEPAF recibe el anteproyecto de presupuesto y lo entrega al Congreso del Estado	Anteproyecto en el Congreso del Estado	Anteproyecto en el Congreso del Estado
11	Coordinador Financiero	Revisa en el Diario oficial El Estado de Jalisco que haya sido publicado el del Presupuesto de INJALRESO.	Proyecto publicado en Diario Oficial de la Federación	Internet
12	Coordinador Financiero	Una vez autorizado el Proyecto del Presupuesto, el Coordinador Financiero notifica a la Dirección General.	Notificación de autorización en Dirección General	Proyecto Autorizado
13	Directora General.	La Dirección General presenta el Proyecto de Presupuesto Autorizado ante la Junta de Gobierno	Presentación del proyecto en Junta de Gobierno	Proyecto autorizado y presentado
14		La Junta de Gobierno da la autorización para que el proyecto del presupuesto del ejercicio sea ejercido.	Autorización para ejercer el presupuesto	Autorización para ejercer el presupuesto. Junta de Gobierno
15	Coordinador Financiero	Se realiza la captura correspondiente en el Sistema de contabilidad EMPRESS de INJALRESO.	Captura del presupuesto	Sistema Contable EMPRESS



PROCEDIMIENTO

PRESUPUESTO AUTORIZADO

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PAF -01	Abril 2018	0	1 de 2

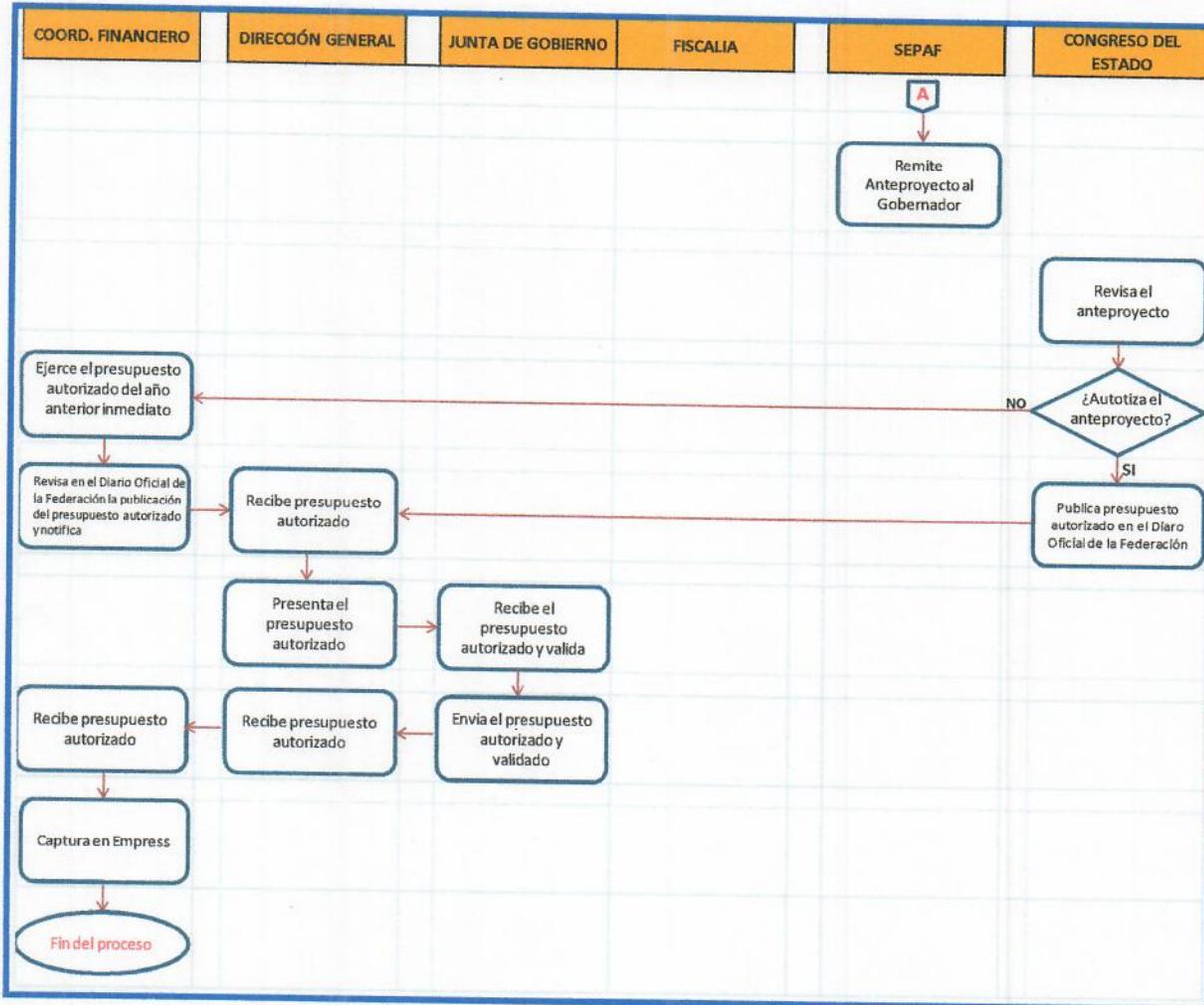




PROCEDIMIENTO

PRESUPUESTO AUTORIZADO

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PAF -01	Abril 2018	0	2 de 2





PROCEDIMIENTO

DEPRECIACIÓN

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PAF -01	Abril 2018	0	1 de 2

1. OBJETIVO:

Distribuir de una manera sistemática y razonable el costo de los activos fijos tangibles, menos su valor de desecho (si lo tienen), entre la vida útil estimada de la unidad.

2. ALCANCE:

Aplica a la Contadora General de INJALRESO, responsables de realizar la Depreciación en INJALRESO, que va desde la elaboración de la Cédula del Activo hasta contabilizarla.



PROCEDIMIENTO

DEPRECIACIÓN

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PAF -01	Abril 2018	0	2 de 2

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA	REGISTRO O PRODUCTO
1	Contador General	Generar la Cedula del Activo en Excel.	Cedula del Activo	Excel
2	Contador General	Separa por rubros de acuerdo a lo establecido por el ISR.	Separación de rubros	ISR
3	Contador General	Apegarse al Reglamento ISR para obtener el % de depreciación acorde al Rubro.	% de Depreciación	Excel
4	Contador General	Calcula por mes el % correspondiente.	Porcentaje de depreciación	EMPRESS
5	Contador General	Se contabiliza al ir depreciando mes por mes, lo correspondiente a la suma de los diferentes porcentajes que se aplican a los bienes.	Suma de todos los porcentajes	EMPRESS

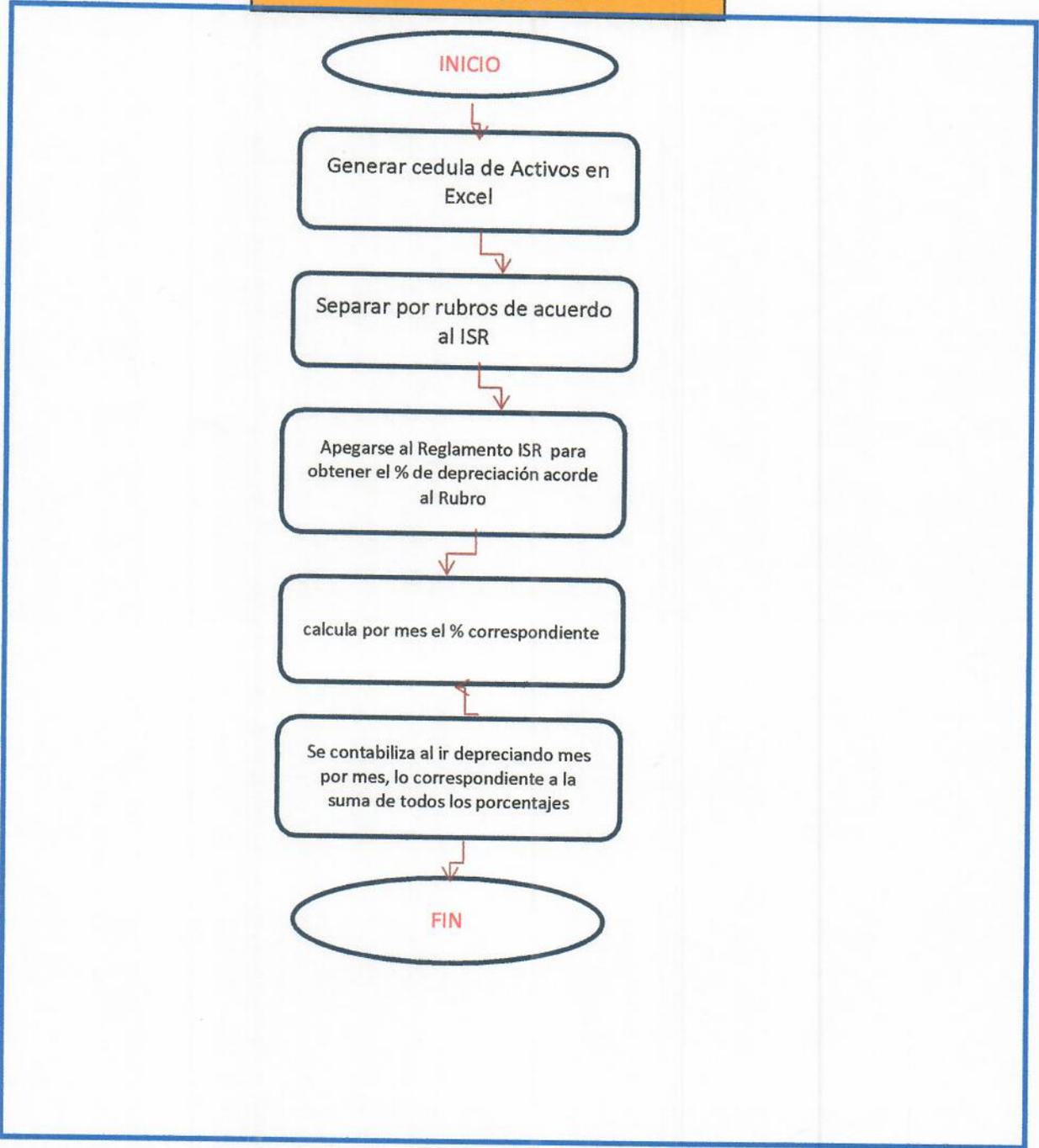


PROCEDIMIENTO

DEPRECIACIÓN

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PAF -01	Abril 2018	0	1 de 1

CONTADOR GENERAL



	PROCEDIMIENTO		
	ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE INJALRESO		
	CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN
	PAF -01	Abril 2018	0
		PÁGINA	1 de 4

OBJETIVO:

Preparar quincenalmente la nómina para el pago oportuno de sueldos a los servidores públicos de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social

ALCANCE:

Desde el cálculo para determinar los sueldos y salarios correspondientes hasta la entrega al servidor público de INJALRESO.

	PROCEDIMIENTO			
	ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE INJALRESO			
	CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
	PAF -01	Abril 2018	0	2 de 4

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA	REGISTRO O PRODUCTO
1	Contador General	Recibe del Coordinador de Finanzas "Movimientos de Personal" del Pago del Sistema de Pensiones, para el calcular retenciones por préstamos y aportaciones.	Movimientos de personal	Sistema de Contabilidad NOMIPAQ.
2	Contador General	Captura en el Sistema de Nómina (Empress) las modificaciones del personal correspondiente al periodo.	Modificaciones del personal	Sistema de Contabilidad NOMIPAQ.
3	Contador General	Verifica que los registros capturados sean correctos.	Registros capturados	Sistema de Contabilidad NOMIPAQ.
4	Contador General	Pasa nomina (la lista de raya) para su revisión y autorización al Coordinador Financiero.	Lista de raya en previa autorización	Sistema de Contabilidad EMPRESS.
5	Coordinador Financiero	Recibe la nómina (lista de raya) la revisa y si todo esta correcto la autoriza, para posteriormente designarla al Contador General	Lista de raya en previa autorización	Formatos en revisión
6	Contador General	Ya autorizada, hace el timbrado de recibos de nómina de cada Servidor Público.	Lista de raya autorizada	Timbrado de nómina

	PROCEDIMIENTO			
	ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE INJALRESO			
	CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
	PAF -01	Abril 2018	0	3 de 4

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA	REGISTRO O PRODUCTO
7	Contador General	Una vez timbrada la nómina, Imprime los recibos de nómina de cada servidor público y los pasa al Coordinador Financiero para firmas.	Recibos de Nomina y lista de Raya	Sistema de Contabilidad EMPRESS
8	Coordinador Financiero	Revisa y Firma todos los Recibos de nomina, para pasar a la elaboración de cheques.	Recibos de nomina autorizados	Recibos de nomina
9	Coordinador Financiero	El coordinador de Finanzas entrega los cheques en blanco al departamento de facturación.	Cheques	Cheques en blanco
10	Facturación y Cobranza	Elabora los cheques de los servidores públicos con su respectiva póliza.	cheques	Cheques elaborados
11	Facturación y Cobranza	Entrega cheques elaborados con su respectiva póliza al Coordinador Financiero para su revisión y autorización.	Póliza de cheques y cheques	Cheques elaborados y póliza de cheques
12	Coordinador Financiero	El coordinador de finanzas, revisa que los cheques estén bien elaborados.	Cheque en revisión	Cheques firmados (primera firma)
13	Coordinador Financiero	Integra póliza de cheque, lista de raya y recibos de nomina; firma y envía a Dirección General a revisión y autorización (firmas).	Integración de nomina para firma	Nómina en Dirección General



PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE INJALRESO

CÓDIGO

FECHA DE EMISIÓN

NO.DE REVISIÓN

PÁGINA

PAF -01

Abril 2018

0

4 de 4

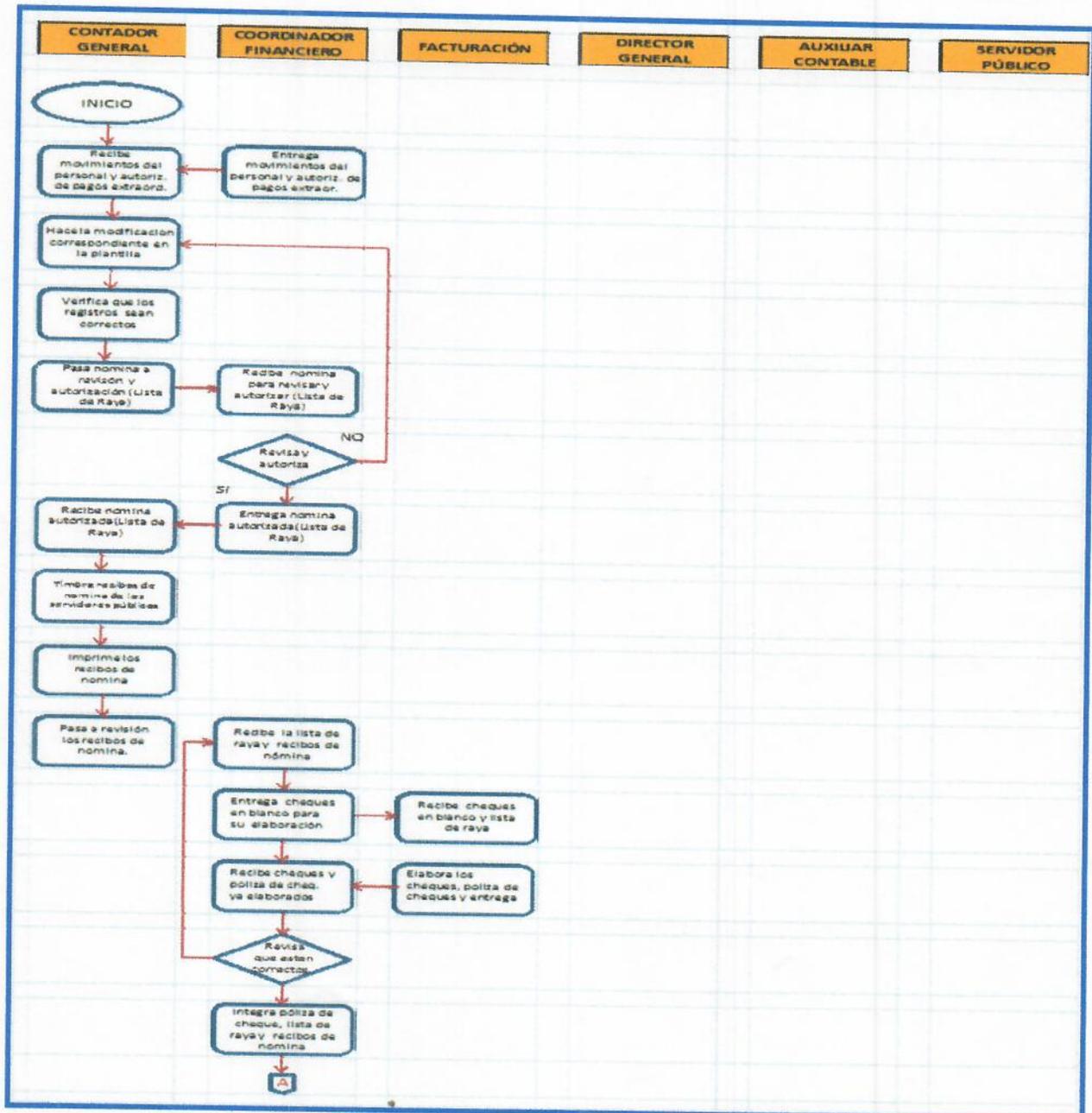
No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA	REGISTRO O PRODUCTO
14	Coordinador Financiero	Entrega los cheques autorizados junto con su póliza y los recibos de nomina a la Auxiliar Contable.	Cheques autorizados	Nómina autorizada
15	Auxiliar Contable	Con previa autorización avisa al servidor público que pueden pasar a recoger su cheque.	Cheques autorizados	Notificación
16	Auxiliar Contable	Hace entrega de los cheques y solicita la firma de: lista de raya, recibo de nómina y póliza de cheque otorgando copia del recibo de nómina.	Lista de raya, Póliza de cheque, Cheque Recibo de nómina	Nomina entregada
17	Auxiliar Contable	Archiva en carpeta de póliza de cheques de egresos en HSBC.	Lefort	Carpeta lefort con póliza de cheques
18	Contador General	En el sistema de contabilidad EMPRESS, realiza la afectación en la póliza.	Póliza afectada	Sistema de Contabilidad EMPRESS
19	Contador General	Emite e imprime la póliza afectada y anexa a los respaldos correspondientes (póliza de cheque, recibos de nomina y lista de raya.	Póliza afectada e impresa	Sistema de Contabilidad EMPRESS
20	Contador General	Archiva en la carpeta de póliza de cheques de egresos y ubica en el lugar correspondiente (estante de carpetas).	Carpeta con pólizas afectadas	Carpeta de archivo



PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE INJALRESO

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PAF -01	Abril 2018	0	1 de 2

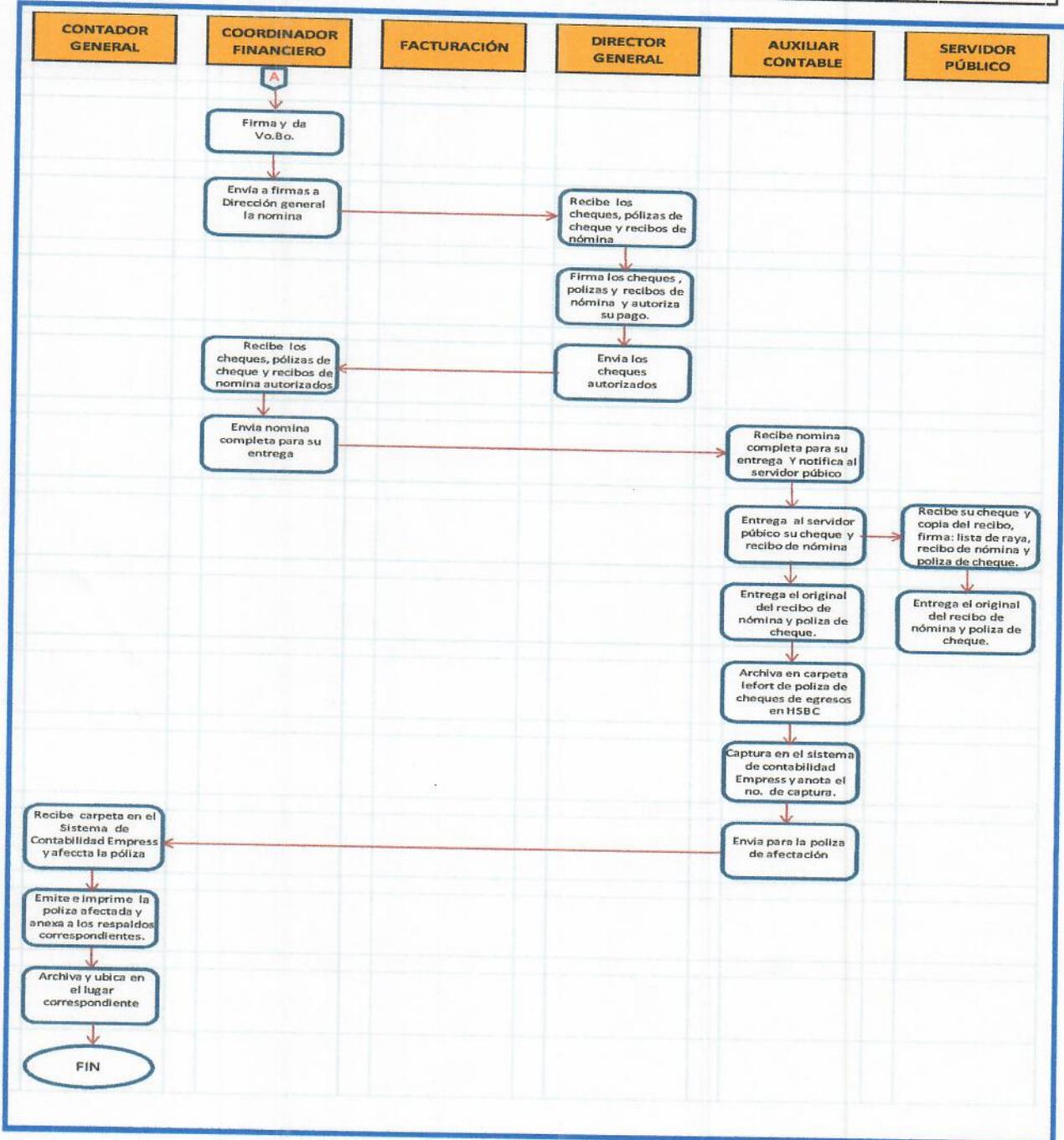




PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE INJALRESO

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PAF -01	Abril 2018	0	2 de 2



	PROCEDIMIENTO		
	DECLARACIÓN ANUAL, SUELDOS Y SALARIOS		
	CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN
	PAF -01	Abril 2018	0
			PÁGINA
			1 de 3

1. OBJETIVO:

Describir en forma secuencial y cronológica las actividades para el proceso de la declaración anual.

2. ALCANCE:

La elaboración de la declaración informativa anual del ISR en materia de Sueldos y Salarios, así como sus constancias de retenciones.

	PROCEDIMIENTO			
	DECLARACIÓN ANUAL, SUELDOS Y SALARIOS			
	CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
	PAF -01	Abril 2018	0	2 de 3

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA	REGISTRO O PRODUCTO
1	Contador General	Hace un resumen del empleado en cuanto a sus Percepciones del año y Retenciones del año, verificando que el resultado cuadre con los pagos realizados.	Hojas de trabajo	Nomipac
2	Contador General	Hace los cálculos correspondientes por cada servidor público.	Formato	Excel
3	Contador General	Ya cuadrado el cálculo de los empleados con los egresos, se procede a realizar el vaciado en el Sistema del SAT.	Captura en Sistema del SAT	Programa del SAT
4	Contador General	Se genera el archivo de envío en el Sistema SAT.	Archivo a enviar SAT	Programa del SAT
5	Contador General	Se hace el envío de la declaración a través del portal del SAT e inmediatamente el SAT remite el acuse de recibo.	Acuse de recibido	Programa del SAT
6	Contador General	Se imprime la declaración presentada.	Formato	Programa del SAT
7	Contador General	Arma el expediente con la documentación generada.	Expediente completo con acuse de recibo.	Expediente completo

	PROCEDIMIENTO			
	ENTERO DE IVA E ISR			
	CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
	PAF -01	Abril 2018	0	2 de 3

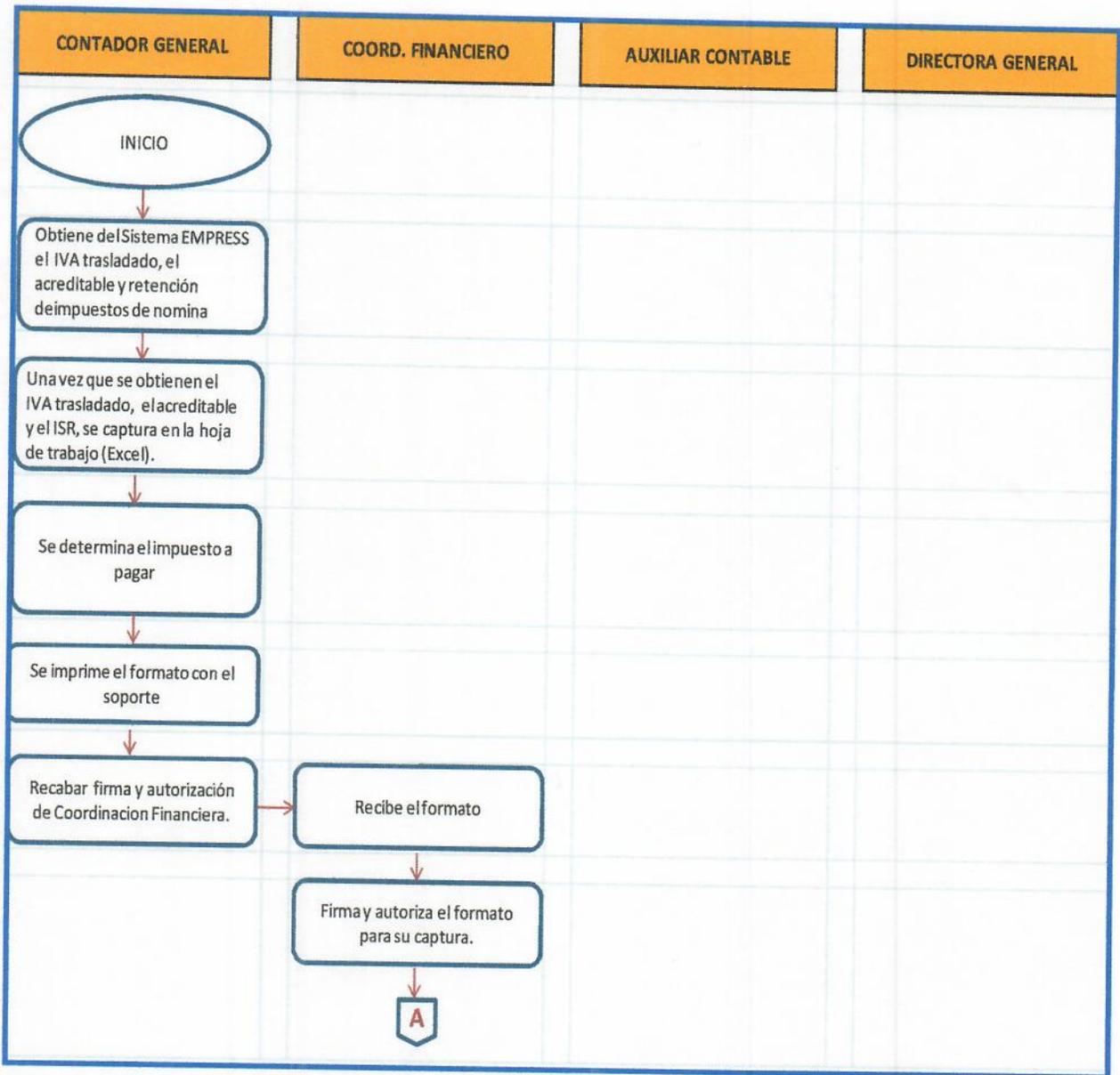
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA	REGISTRO O PRODUCTO
1	Contador General	Obtiene del Sistema EMPRESS el auxiliar de IVA TRASLADADO, ACREDITABLE Y Retención de Impuestos de NOMINA en el mes.	Auxiliares	EMPRESS.
2	Contador General	Una vez que se tiene el IVA trasladado, acreditable y el ISR, se captura en la hoja de trabajo (hoja de Excel).	Captura	Hoja en Excel
3	Contador General	Se determina el impuesto a pagar	Tipo de impuesto	Excel
4	Contador General	Se imprime formato con todo el soporte	Formato	Excel
5	Contador General	Recaba firmas de autorización del Coordinador Financiero y Dirección General.	Formato firmado	Formato firmado
6	Coordinador Financiero	Ya autorizado y firmado, se captura en el Portal del SAT.	Información capturada en SAT	Portal del SAT
7	Coordinador Financiero	A través del Portal del SAT se emite el pago referenciado.	Pago referenciado	Portal del SAT
8	Coordinador Financiero	Se imprime el pago referenciado.	Pago referenciado impreso	Portal del SAT
9	Contador General	Ya que se obtiene el pago referenciado, se pasa con el Coordinador financiero para la solicitud de transferencia	Pago referenciado	Sistema del SAT

	PROCEDIMIENTO			
	ENTERO DE IVA E ISR			
	CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
	PAF -01	Abril 2018	0	3 de 3

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA	REGISTRO O PRODUCTO
10	Coordinador Financiero	Solicita a auxiliar contable elabore la transferencia de pago.	Solicitud de transferencia.	
10	Coordinador Financiero	Una vez firmada y autorizado el pago referenciado, la regresa con el Coordinador Financiero para dar continuidad en el proceso.	Solicitud de Transferencia autorizada	Carpeta archivada.
11	Coordinador Financiero	Realiza el pago a través del Portal del Banco.	Pago realizado	Portal del Banco
12	Coordinador Financiero	Imprime el comprobante de pago y lo entrega al Contador General.	Comprobante de pago	Contabilidad
13	Contador General	Ya realizado el pago, se archiva el expediente de pagos provisionales.	Expediente de pagos provisionales	Archivo
14	Contador General	Posteriormente se da continuidad con la Captura y afectación en el sistema EMPRESS	Póliza capturada y afectada	Sistema Contable EMPRESS
15	Contador General	Imprime la póliza de egresos. (Pagos provisionales).	Póliza afectada impresa	Sistema Contable EMPRESS
16	Contador General	Anexa la póliza con el soporte (solicitud de Transferencia, comprobante de pago, etc.).	Póliza con soporte	
17	Contador General	Archiva en carpeta de póliza de egresos (pagos provisionales).	Póliza archivada	Carpeta

	PROCEDIMIENTO		
	ENTERO DE IVA E ISR		
	CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN
	PAF -01	Abril 2018	0
			PÁGINA
			1 de 3

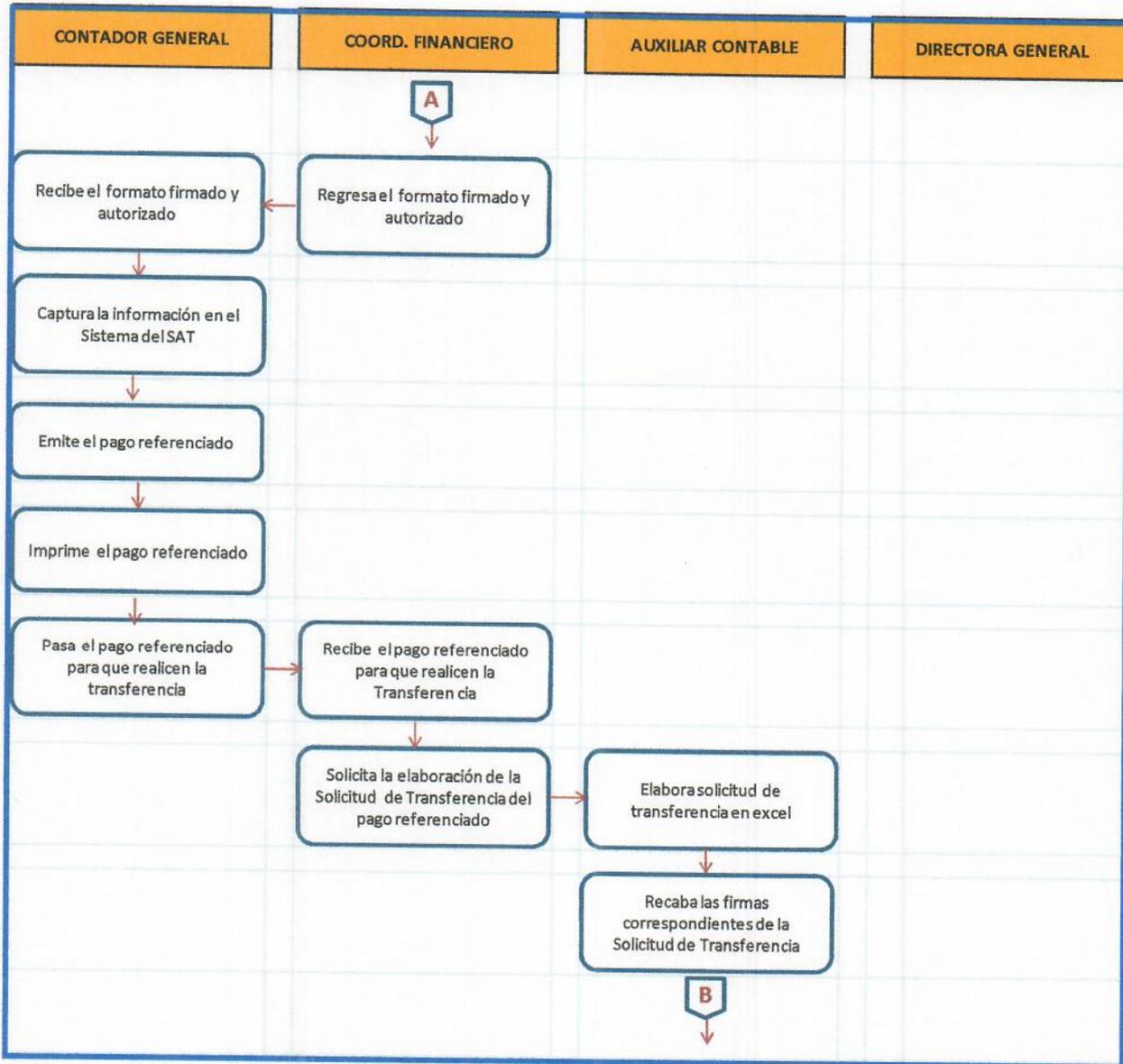




PROCEDIMIENTO

ENTERO DE IVA E ISR

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PAF -01	Abril 2018	0	2 de 3

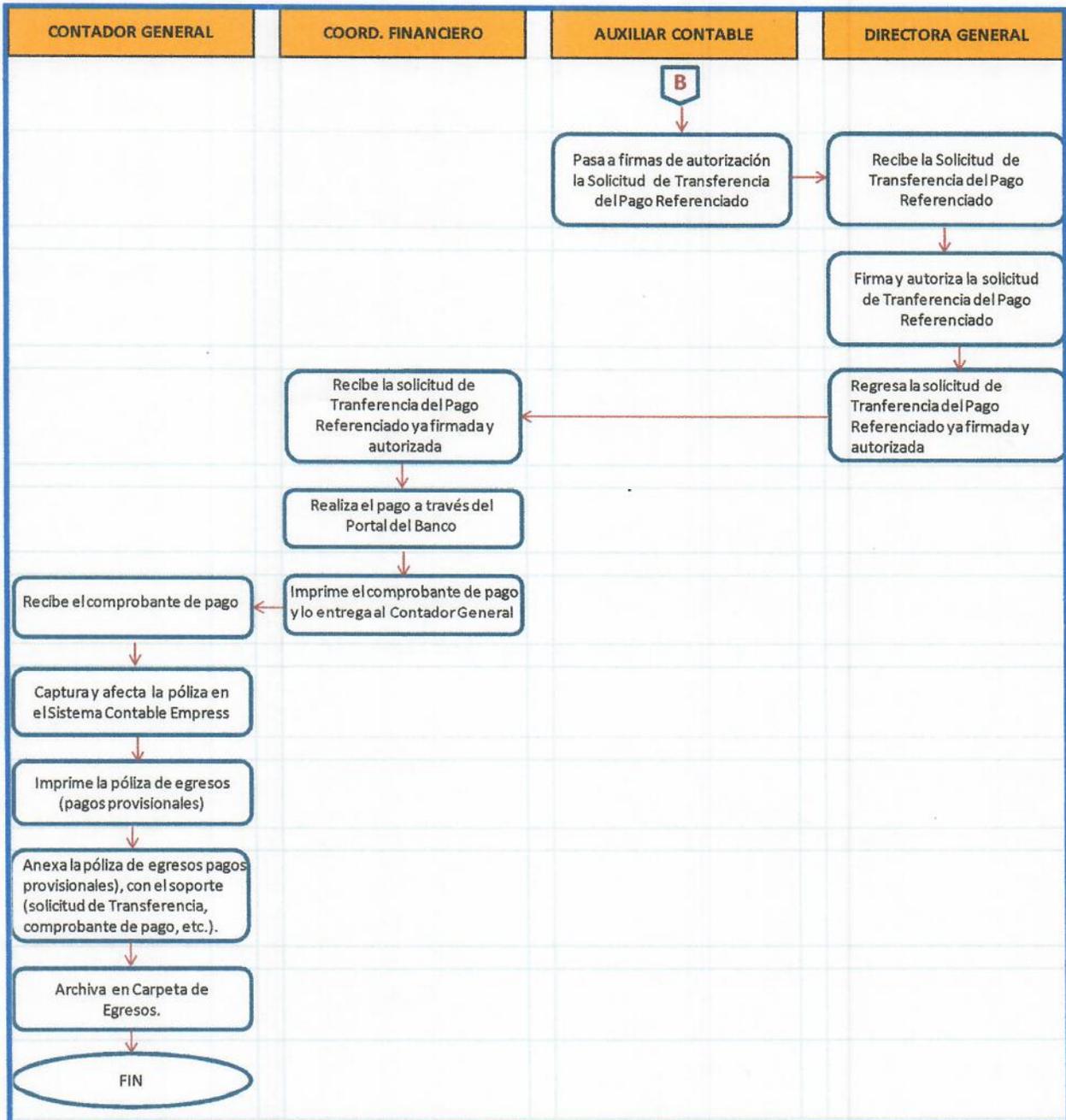




PROCEDIMIENTO

ENTERO DE IVA E ISR

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PAF -01	Abril 2018	0	3 de 3



	PROCEDIMIENTO			
	PREPARACIÓN Y PAGO DE APOYOS ECONÓMICOS A PERSONAS PRIVADAS DE SU LIBERTAD EN TALLERES DE INJALRESO			
	CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
	PAF -01	Abril 2018	0	1 de 7

1. OBJETIVO:

Eficientar los procedimientos de los apoyos económicos de las personas privadas de su libertad que participan en los talleres de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social, para permitir la plena reincorporación a la sociedad de quienes han cometido conductas antisociales.

2. ALCANCE:

Que todas las personas privadas de su libertad reciban el apoyo correspondiente al trabajo que desempeñan dentro de los talleres de INJALRESO en tiempo y forma.

	PROCEDIMIENTO			
	PREPARACIÓN Y PAGO DE APOYOS ECONÓMICOS A PERSONAS PRIVADAS DE SU LIBERTAD EN TALLERES DE INJALRESO			
	CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
	PAF -01	Abril 2018	0	2 de 7

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA	REGISTRO O PRODUCTO
1	Instructor Externo	Calculan y elaboran los Apoyos Económicos que se pagaran a las personas privadas de su libertad de cada taller.	Elaboración de Apoyos Económicos	Excel Internet
2	Instructor Externo	Entregan la relación de los apoyos económicos previamente calculada de cada uno de las ppl. que laboran en los talleres. (Cd. Guzmán, Metropolitano y Vallarta envían archivo por correo).	Relación impresa	Excel Internet
3	Instructor externo	Entregar la nómina anterior firmada, para que se expida el cheque correspondiente.	Nómina anterior firmada	Nómina anterior entregada
4	Auxiliar de Nómina de talleres	Recibe y revisa la relación de los Apoyos Económicos de cada uno de los talleres para corroborar que todos los datos estén correctos.	Nomina revisada	Nomina impresa
5	Auxiliar de Nómina de talleres	En Excel realiza el cálculo de los apoyos económicos de cada taller, elabora oficio de solicitud de cheque.	Cálculos por taller	Excel
6	Auxiliar de Nómina de talleres	En caso de no contar con la nómina anterior firmada, es responsabilidad del auxiliar de nómina solicitar y asegurarse de tener dicho documento, con la finalidad de poder expedir el cheque correspondiente a la semana solicitada.	Nómina anterior firmada	Nómina anterior entregada
7	Auxiliar de	Envía con la auxiliar contable, para	Ch. en tramite	Excel



PROCEDIMIENTO

PREPARACIÓN Y PAGO DE APOYOS ECONÓMICOS A PERSONAS PRIVADAS DE SU LIBERTAD EN TALLERES DE INJALRESO

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PAF-01	Abril 2018	0	3 de 7

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA	REGISTRO O PRODUCTO
7	Auxiliar de Nómina de talleres	que se realice el trámite para la elaboración de cheque.	Cheque en tramite	Excel
8	Auxiliar Contable.	Una vez recibido la documentación completa, pasa la solicitud de cheque, las hojas para firma, reporte, nómina anterior firmada y sellada.	Documentos en tramite	Documentos en tramite
9	Directora Operativa	La Directora operativa, revisa que los cálculos de los apoyos económicos estén bien realizados y firma de visto bueno (solicitud de cheque, hojas de firma y reportes. Los hace llegar al Coordinador Financiero.	Bo.Vo Apoyos Económicos	Excel
10	Coordinador Financiero.	Recibe el oficio de solicitud de cheque hojas de firmas y el reporte de apoyos económicos. Da su previa autorización.	Previa autorización	Previa autorización
11	Coordinador Financiero.	Envía la solicitud de cheque, hoja de firmas y reporte de apoyos económicos con la auxiliar contable para la elaboración de cheques.	Documentos para la elaboración de cheque	Firma de documentos
12	Auxiliar Contable.	Elabora el cheque con la cantidad requerida y lo pasa con el coordinador Financiero para su firma y autorización.	Elaboración de cheque	Excel

	PROCEDIMIENTO			
	PREPARACIÓN Y PAGO DE APOYOS ECONÓMICOS A PERSONAS PRIVADAS DE SU LIBERTAD EN TALLERES DE INJALRESO			
	CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
	PAF -01	Abril 2018	0	4 de 7

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA	REGISTRO O PRODUCTO
13	Auxiliar Contable.	Una vez autorizado, pasa a Dirección General para firma y autorización.	Cheque autorizado	Cheque autorizado
14	Directora General	Ya autorizado, entrega el cheque a la auxiliar contable para dar continuidad al proceso y ella a su vez notifica a la auxiliar de nominas que está listo el cheque.	Notificación de cheque autorizado	Cheque autorizado
15	Auxiliar de Nómina de talleres	Donde especifica la denominación de efectivo que requiere.	Denominaciones específicas	Internet
16	Auxiliar de Nómina de talleres	Previamente prepara el pago para los centros de Vallarta, Metropolitano y Cd. Guzmán.	Preparación de pago a los foráneos	Centros de Guzmán, Metropolitano y Vallarta
17	Auxiliar de Nómina de talleres	Elabora el oficio de solicitud con el monto de cada uno de los centros.	Oficio elaborado	Excel
18	Auxiliar de Nómina de talleres	Pasa oficio de solicitud con el apoyo económico y solicita la transferencia para el pago de trabajo realizado por las personas privadas de su libertad en los talleres foráneos.	Solicitud de transferencia	Oficio elaborado
19	Auxiliar Contable.	Hace la solicitud de transferencia correspondiente y recaba las firmas necesarias para posteriormente pasarlas al coordinador financiero.	Transferencia realizada	Excel
20	Auxiliar Contable.	Entrega solicitud de transferencia, oficio de apoyo económico y lista de raya ya autorizadas por la Dirección	Transferencia autorizada	Apoyo económico autorizado

	PROCEDIMIENTO			
	PREPARACIÓN Y PAGO DE APOYOS ECONÓMICOS A PERSONAS PRIVADAS DE SU LIBERTAD EN TALLERES DE INJALRESO			
	CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
	PAF -01	Abril 2018	0	5 de 7

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA	REGISTRO O PRODUCTO
20		General al Coordinador financiero. Para el pago correspondiente.	Transferencia autorizada	Apoyo económico autorizado
21	Coordinador Financiero.	Transfiere el pago del apoyo económico a los talleres de puerto Vallarta, Metropolitano y Cd. Guzmán por vía electrónica.	Apoyo económico transferido	Banco HSBC
22	Responsables de talleres foráneos	Los responsables de los talleres foráneos, realizan el pago correspondiente a cada persona privada de su libertad.	Pago realizado	Talleres foráneos
23	Auxiliar de Nómina de talleres	Elabora las etiquetas correspondientes a cada persona privada de su libertad con los siguientes datos: (ppl, días trabajados, fondo de ahorro y total a pagar).	Etiquetas elaboradas	Excel
24	Auxiliar de Nómina de talleres	Una vez listas las etiquetas, recorta las bolsas de plástico y coloca las etiquetas en cada bolsa para posteriormente colocar la cantidad de dinero que corresponde a cada una de ellas.	Etiquetas cortadas y embolsadas.	Bolsa y etiquetas
25	Auxiliar de Nómina de talleres	El viernes se presenta al banco para hacer el cambio del cheque correspondiente a los apoyos económicos acorde a la denominación hecha un día antes.	Solicitud de dinero	Banco HSBC
26	Auxiliar de Nómina de talleres	Estando presente la auxiliar de nómina cuentan el dinero por denominación.	Revisión de dinero	Banco HSBC

	PROCEDIMIENTO		
	PREPARACIÓN Y PAGO DE APOYOS ECONÓMICOS A PERSONAS PRIVADAS DE SU LIBERTAD EN TALLERES DE INJALRESO		
	CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN
	PAF -01	Abril 2018	0
			PÁGINA
			6 de 7

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA	REGISTRO O PRODUCTO
27	Auxiliar de Nómina de talleres	Una vez que está completo el monto, hacen entrega al auxiliar de nomina.	Dinero entregado	Banco HSBC
28	Auxiliar de Nómina de talleres	Se traslada nuevamente a oficinas con el efectivo.	Traslado	Dinero
29	Auxiliar de Nómina de talleres	Hace la separación de dinero por talleres: Preventivo (costura, plástico y bolsa) Femenil (costura) CRS (bolsa, costura, herrería, carpintería, administración, almacén, mantenimiento, tapicería. Carpintería Romero, Señalica, Dulce, tapicería Magaña, Clauser y Costura Colombiana).	Denominación separada por talleres	Dinero separado por taller
30	Auxiliar de Nómina de talleres	Una vez separados los montos, Entrega a los Instructores Externos de preventivo y femenil el total del dinero a pagar de apoyo económico y las bolsas etiquetadas con el nombre de la ppl y monto a pagar para que ellos paguen.	Apoyos económicos por talleres	Dinero y bolsa
31	Instructores Externos de talleres de preventivo y femenil	Etiqueta y embolsa el pago de nómina correspondiente a cada ppl. de los talleres de CRS.	Separación de pago por interno	Dinero etiquetado y en bolsa

	PROCEDIMIENTO		
	PREPARACIÓN Y PAGO DE APOYOS ECONÓMICOS A PERSONAS PRIVADAS DE SU LIBERTAD EN TALLERES DE INJALRESO		
	CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN
	PAF -01	Abril 2018	0
		PÁGINA	7 de 7

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA	REGISTRO O PRODUCTO
32	Auxiliar de Nómina de talleres	Una vez listo los sobres de cada ppl, se desplaza a CRS. Para hacer el pago correspondiente a cada uno de las ppl. de los diferentes talleres incluyendo a los empresarios.	Pago a trabajador interno	Pago en talleres
33	Auxiliar de Nómina de talleres	Entrega pago a cada ppl y le firman de recibido en la lista de raya.	Pago concluido	Lista de raya firmada
34	Auxiliar de Nómina de talleres	Coteja que no haya quedado ningún espacio por firmar y archiva en carpeta lefort Apoyos Económicos junto con la relación previamente calculada.	Archiva	Carpeta archivada
35	Auxiliar de Nómina de talleres	Notifica al Contador General para su captura.	Notificación	Notificación verbal
36	Contador General	Captura la información de apoyos Económicos.	Captura	Sistema Contable EMPRESS
37	Contador General	Afecta la póliza de diario.	Póliza afectada	Sistema Contable EMPRESS
38	Contador General	Archiva en misma carpeta Apoyos Económicos (póliza de diario. Lista de raya y hoja de cálculo).	Archivo	Carpeta archivada



PROCEDIMIENTO

PREPARACIÓN Y PAGO DE APOYOS ECONÓMICOS A PERSONAS PRIVADAS DE SU LIBERTAD EN TALLERES DE INJALRESO

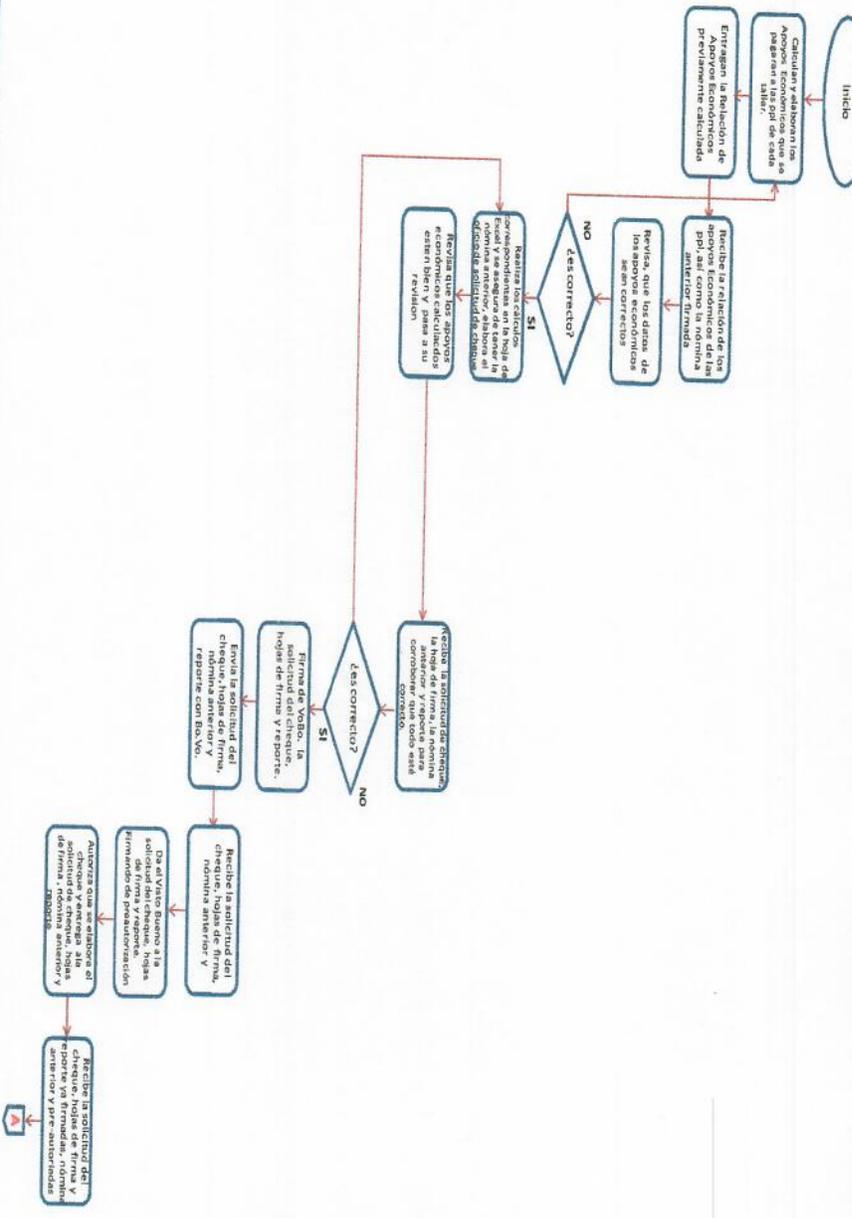
CÓDIGO
PAF -01

FECHA DE EMISIÓN
Abril 2018

NO. DE REVISIÓN
0

PÁGINA
1 de 4

- INSTRUCTORES EXTERNOS
- AUXILIAR DE NOMINAS
- BANCO HSBC
- DIRECTOR OPERATIVO
- COORDINADOR FINANCIERO
- AUXILIAR CONTABLE
- DIRECCIÓN GENERAL
- CONTADOR GENERAL



PROCEDIMIENTO

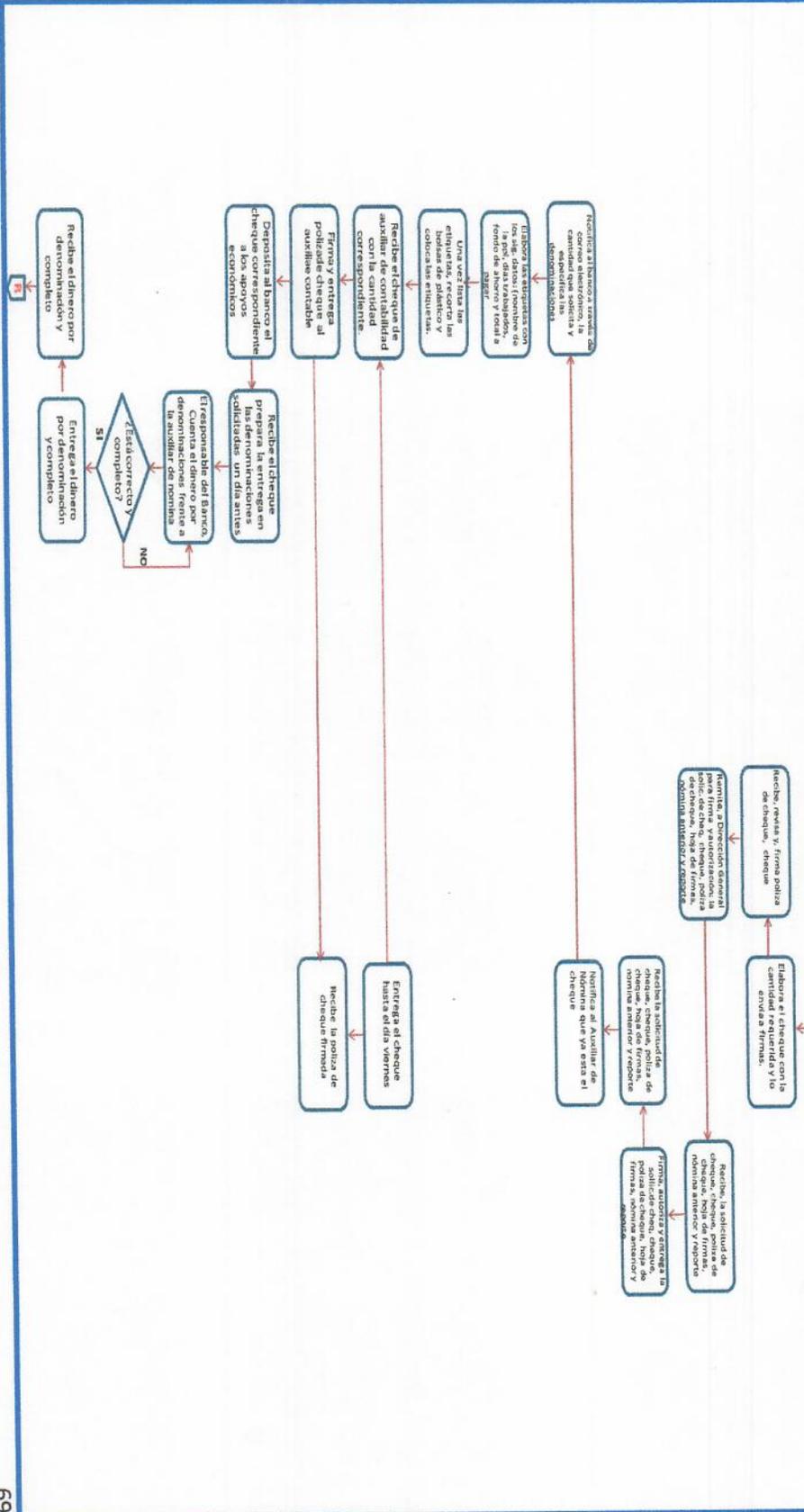
PREPARACIÓN Y PAGO DE APOYOS ECONÓMICOS A PERSONAS PRIVADAS DE SU LIBERTAD EN TALLERES DE INJALRESO



INJALRESO

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO. DE REVISIÓN	PÁGINA
PAF -01	Abril 2018	0	2 de 4

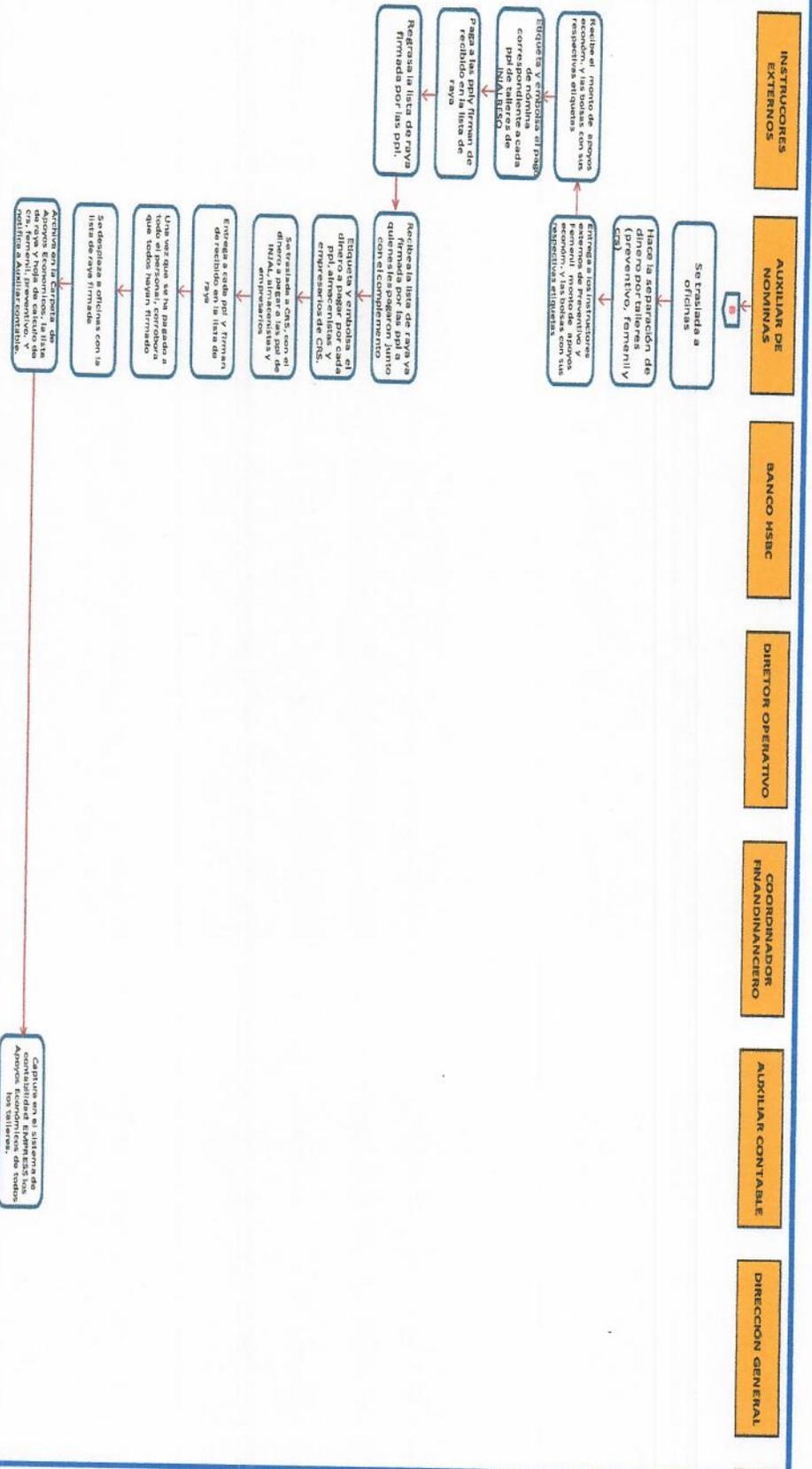
- INSTRUCIONES EXTERNAS
- AUXILIAR DE NOMINAS
- BANCO HSBC
- DIRECTOR OPERATIVO
- COORDINADOR FINANCIER/ANCIERO
- AUXILIAR CONTABLE
- DIRECCIÓN GENERAL
- CONTADOR GENERAL



PROCEDIMIENTO

PREPARACIÓN Y PAGO DE APOYOS ECONÓMICOS A PERSONAS PRIVADAS DE SU LIBERTAD EN TALLERES DE INJALRESO

	
INJALRESO	
CÓDIGO	PAF -01
FECHA DE EMISIÓN	Abril 2018
NO. DE REVISIÓN	0
PÁGINA	3 de 4



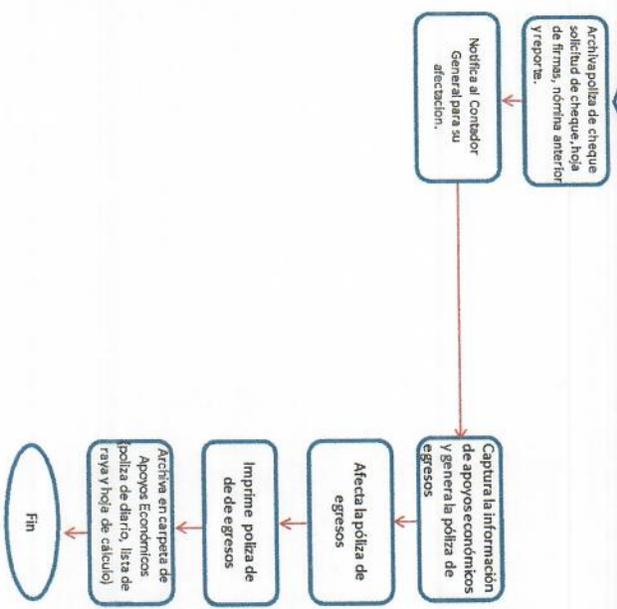
PROCEDIMIENTO

PREPARACIÓN Y PAGO DE APOYOS ECONÓMICOS A PERSONAS PRIVADAS DE SU LIBERTAD EN TALLERES DE INJALRESO



CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO. DE REVISIÓN	PÁGINA
PAF -01	Abril 2018	0	4 de 4

- INSTRUCIONES EXTERNOS
- AUXILIAR DE NOMINAS
- BANCO HSBC
- DIRECTOR OPERATIVO
- COORDINADOR FINANCIERO
- AUXILIAR CONTABLE
- DIRECCIÓN GENERAL
- CONTADOR GENERAL



	PROCEDIMIENTO			
	COBRO A EMPRESARIOS			
	CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
	PAF -01	Abril 2018	0	1 de 4

1. OBJETIVO:

El objetivo principal es asegurarse que los Empresarios paguen en tiempo y forma lo que corresponde a la nomina de los empleados que trabajan para ellos, a través de la gestión de cobranza por parte de la responsable de facturación.

2. ALCANCE:

Es responsabilidad de la auxiliar de nominas generar el listado de Empresarios que deben pagar cada viernes y proporcionarla al departamento de facturación y cobranza, para que todos los empresarios estén al día.



PROCEDIMIENTO

COBRO A EMPRESARIOS

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PAF -01	Abril 2018	0	2 de 4

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA	REGISTRO O PRODUCTO
1	Auxiliar de Nómina de talleres	La Auxiliar de nóminas, se encarga de calcular semanalmente la cantidad que cada Empresario debe pagar a INJALRESO por los apoyos económicos, el porcentaje de INJALRESO e IVA. A través de una hoja de cálculo de Excel.	Cálculo a pagar del empresario	Excel
2	Auxiliar de Nómina de talleres	Una vez calculado el monto a pagar del empresario, se imprime la relación de pagos de empresarios y se envía a facturación. (todos los jueves).	Relación de empresarios que adeudan Impresa	Excel
3	Facturación y Cobranza	Notifica al empresario la cantidad a pagar, para que realice el depósito. En caso de no pagar a más tardar el día viernes de cada semana, no se le permita sacar producto o material de su taller, hasta que regularice sus pagos.	Empresario notificado	Vía internet o por teléfono
4	Empresario	El Empresario hace el depósito correspondiente (transferencia) y remite el comprobante de pago al área de facturación a través de correo electrónico.	Transferencia realizada a INJALRESO	Banco HSBC

	PROCEDIMIENTO			
	COBRO A EMPRESARIOS			
	CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
	PAF -01	Abril 2018	0	3 de 4

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA	REGISTRO O PRODUCTO
5	Facturación y Cobranza	La responsable de facturación revisa que el pago este realizado (revisa su correo verificando que esté el comprobante de pago (baucher con la cantidad referida).	Vía electrónica	Correo electrónico (internet)
6	Facturación y Cobranza	La responsable de facturación, imprime el comprobante de pago (baucher) y lo archiva en la carpeta de pagos, junto con la factura de transferencia.	Impresión del comprobante	Documentación Archivada
7	Facturación y Cobranza	Notifica a la asistente de Dirección General, para que se le dé acceso al Empresario y pueda sacar producto o material de su taller dentro del centro penitenciario.	Notificación	Personal
8	Asistente de Dirección General.	La asistente de Dirección General ya notificada de los pagos, se encarga de elaborar los oficios de petición por parte del Empresario, para ingresar o sacar producto terminado de los talleres de INJALRESO.	Oficios elaborados	Excel
9	Asistente de Dirección General.	Recaba las firmas correspondientes (mínimo 3). Para que el Empresario pueda ingresar a los talleres de INJALRESO.	Oficios firmados	Oficios firmados



PROCEDIMIENTO

COBRO A EMPRESARIOS

CÓDIGO

FECHA DE EMISIÓN

NO.DE REVISIÓN

PÁGINA

PAF-01

Abril 2018

0

4 de 4

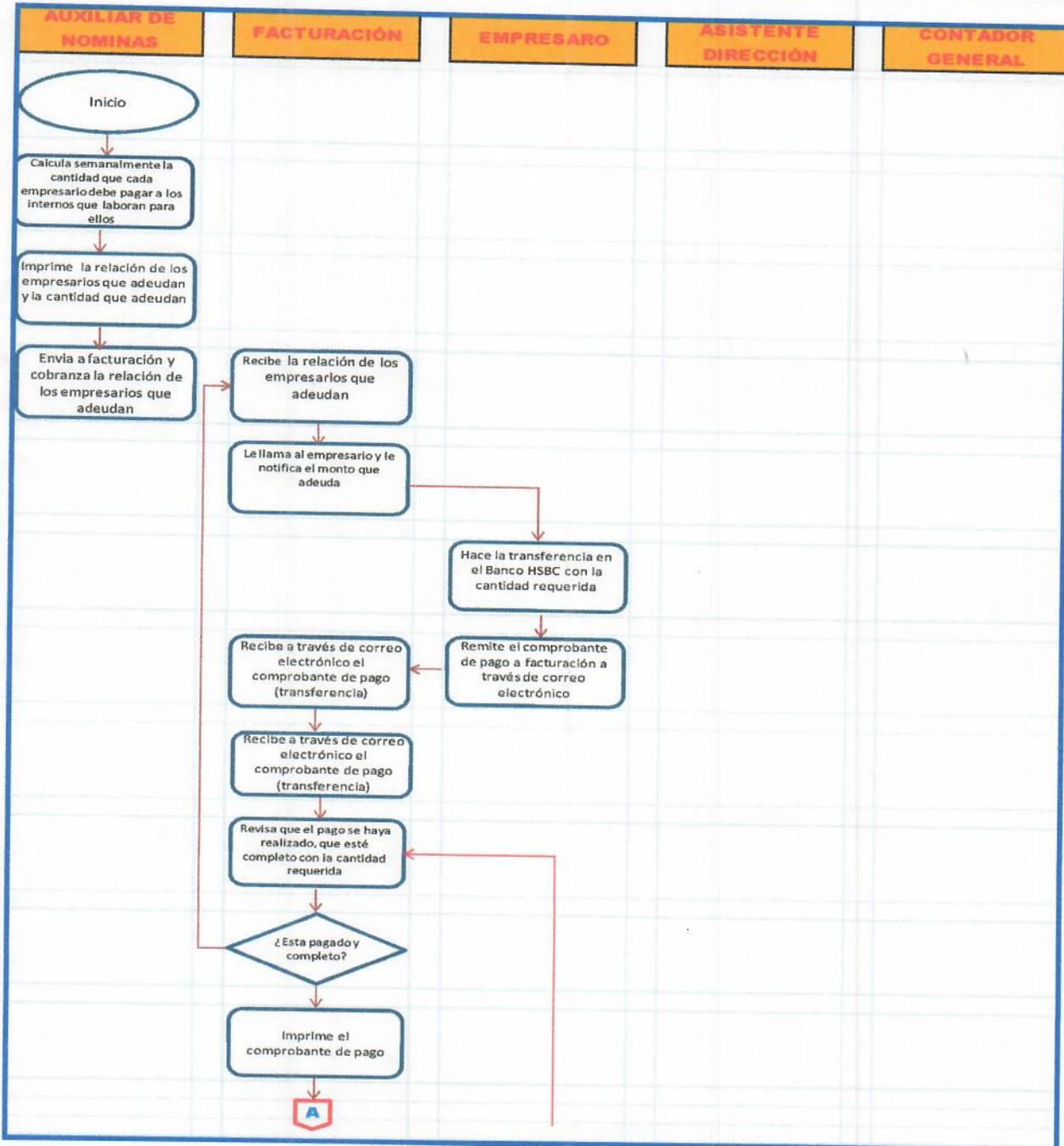
No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA	REGISTRO O PRODUCTO
10	Asistente de Dirección General.	Una vez firmado el oficio (memorándum) le saca copias para el empresario y una copia para resguardo de INJALRESO.	Copia de oficio firmada	Oficio firmado
11	Asistente de Dirección General	Entrega el oficio (memorándum) al Empresario que ingresa a los talleres de INJALRESO y este a su vez firma la copia de recibido.	Copia firmada por el empresario	Copia firmada por el empresario
12	Asistente de Dirección General	Archiva la copia del oficio (memorándum) en carpeta de ingresos y salidas para centros con los complementos (solicitud de pedido).	Oficio archivado	Oficio archivado en carpeta
13	Contadora General	La contadora general, toma la Carpeta de pagos y hace la captura correspondiente en el Sistema Contable EMPRESS. A sí mismo, realiza la afectación correspondiente.	Captura de póliza	Sistema contable EMPRESS
14	Contadora General	Imprime la póliza de diario Ingreso, ya afectada y archiva junto con el expediente correspondiente (transferencia del banco HSBC Y BAUCHER comprobante de pago).	Póliza Afectada	Sistema contable EMPRESS



PROCEDIMIENTO

COBRO A EMPRESARIOS

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PAF -01	Abril 2018	0	1 de 3

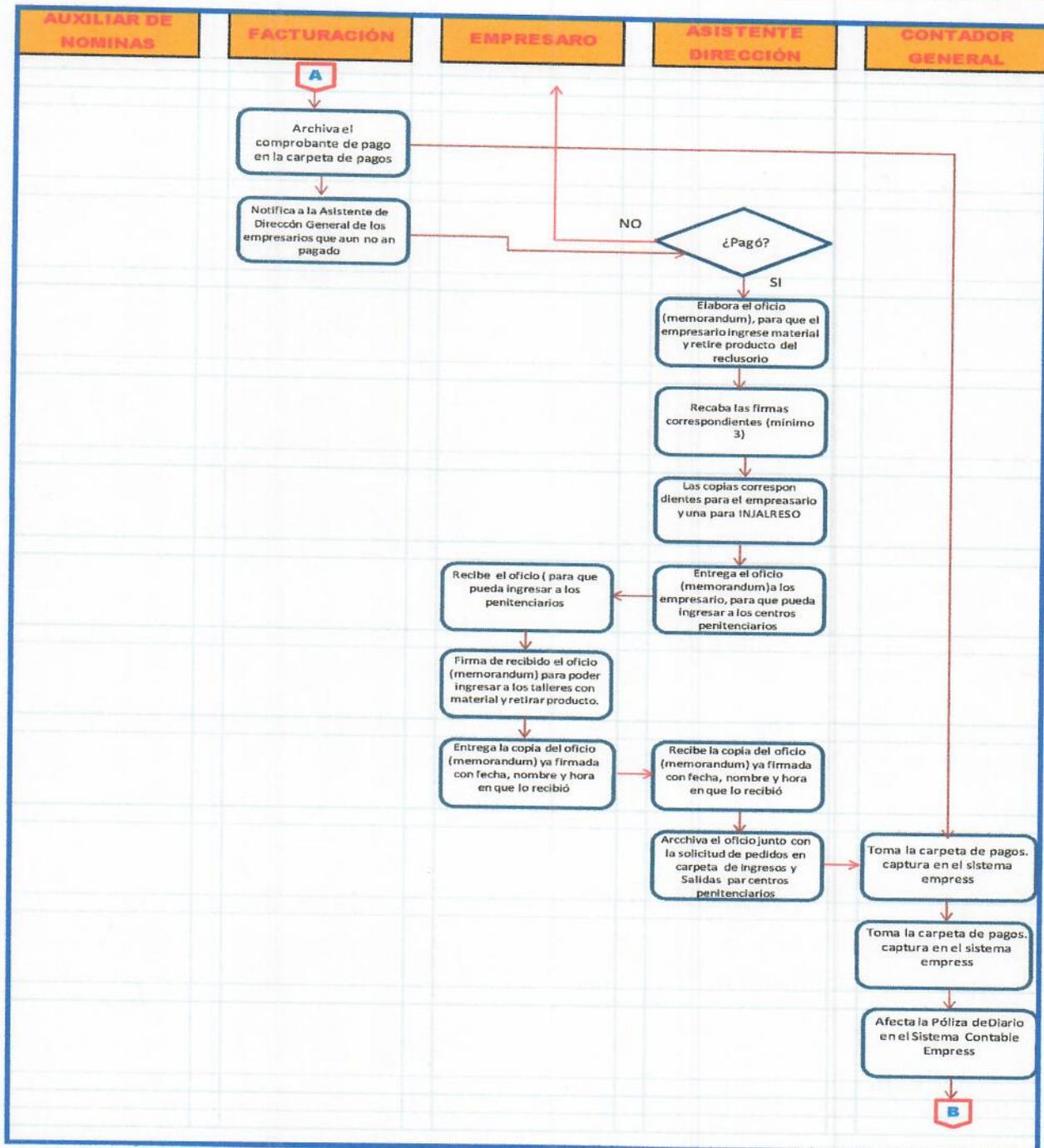




PROCEDIMIENTO

COBRO A EMPRESARIOS

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PAF -01	Abril 2018	0	2 de 3

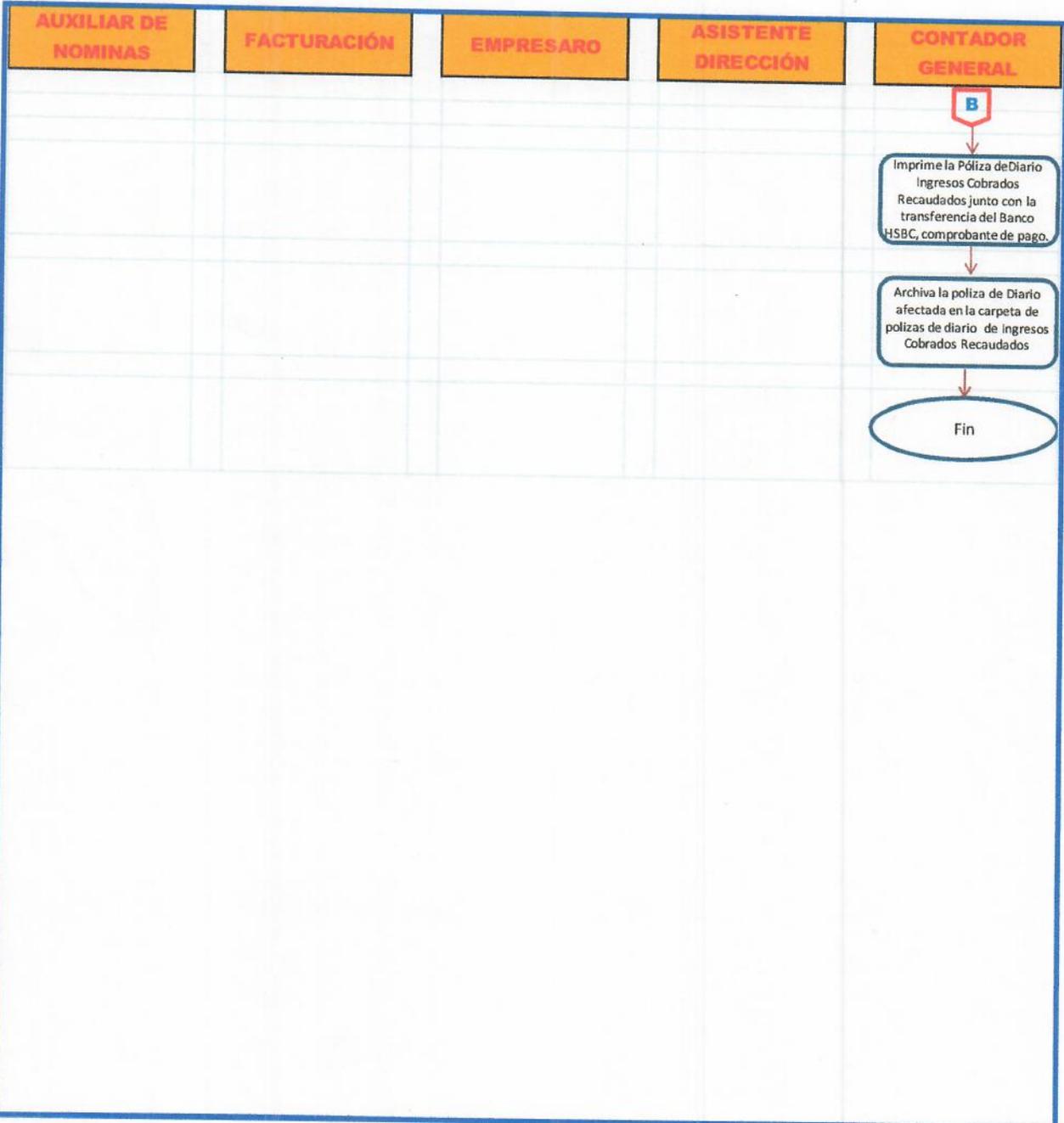




PROCEDIMIENTO

COBRO A EMPRESARIOS

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PAF -01	Abril 2018	0	3 de 3





PROCEDIMIENTO

FONDO DE AHORRO PARA LAS PERSONAS QUE RECUPERAN SU LIBERTAD Y LABORARON EN TALLERES DE INJALRESO

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PAF -01	Abril 2018	0	1 de 5

1. OBJETIVO:

Establecer los criterios y lineamientos que permitan a INJALRESO administrar el fondo de ahorro para las personas privadas de su libertad en talleres de INJALRESO.

Fomentar el hábito de ahorro de las personas privadas de su libertad que laboran en INJALRESO y motivarlos para que en un futuro, cuando estén libres, cuenten con un capital para continuar su vida de una manera decorosa mientras se ubican en algún trabajo.

2. ALCANCE:

Aplica a la Auxiliar de Nómina dependiente del departamento de contabilidad, que tiene a su cargo actualizar y procesar el reporte del fondo de ahorro de las personas privadas de su libertad que laboran en INJALRESO.



PROCEDIMIENTO

FONDO DE AHORRO PARA LAS PERSONAS QUE RECUPERAN SU LIBERTAD Y LABORARON EN TALLERES DE INJALRESO

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PAF -01	Abril 2018	0	2 de 5

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA	REGISTRO O PRODUCTO
1	Auxiliar de Nómina de talleres	El fondo de ahorro se calcula los montos ahorrados durante su labor en los talleres que administra INJALRESO dentro los Centros Penitenciarios. Es importante resaltar que al final de cada año se hace entrega del 50% de lo ahorrado durante cada ejercicio.	10% de ahorro	Excel
2	Auxiliar de Nómina de talleres	En Excel Elabora un concentrado de la nómina por semana para cada interno.	Concentrado de nómina semanal	Excel
3	Auxiliar de Nómina de talleres	La actualización se realiza cada semana durante todo el año.	Actualización	Excel
4	Auxiliar Contable	Cuando al trabajador interno se le da su libertad, solicita el fondo de ahorro en las oficinas de INJALRESO.	Solicitud de fondo de ahorro	Solicitud de fondo de ahorro
5	Auxiliar Contable	Se le piden sus datos: fecha de inicio y término del trabajo, además de preguntarle en que taller o talleres laboró y se le solicita que presente una identificación y la carta de libertad.	Registro de datos	En forma manual
6	Auxiliar Contable	Una vez que el trabajador interno cumple con los requisitos, la auxiliar.	Cálculos de fondo de ahorro	Excel



PROCEDIMIENTO

FONDO DE AHORRO PARA LAS PERSONAS QUE RECUPERAN SU LIBERTAD Y LABORARON EN TALLERES DE INJALRESO

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PAF -01	Abril 2018	0	3 de 5

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA	REGISTRO O PRODUCTO
		contable hace entrega de la documentación a la auxiliar de nomina para que realice los cálculos correspondientes.		
7	Auxiliar de Nominas de Talleres	Busca en el concentrado donde lleva control (Excel) el nombre de la persona, para saber cuánto le corresponde.	Concentrado	Excel
8	Auxiliar de Nominas de Talleres	Calcula el fondo de ahorro y, elabora la carta de recomendación.	Carta de recomendación	Excel
9	Auxiliar de Nominas de Talleres	Ya que se conoce el monto a entregar, se procede a la solicitud de cheque con la auxiliar contable y le hace entrega de la documentación: solicitud de cheque, carta de liberación, y carta de recomendación.	Solicitud de cheque	Excel
10	Auxiliar Contable	El auxiliar contable, recibe la documentación y elabora el cheque y lo manda a revisión con el Coordinador Financiero.	Elaboración de cheque	Excel
11	Coordinador Financiero	El Coordinador Financiero, revisa y firma solicitud de cheque, cheque y póliza de cheque. Entregándolo nuevamente a la auxiliar contable.	Cheque firmado	Cheque firmado
12	Auxiliar Contable	Ya firmados, el auxiliar contable, recaba las firmas de Dirección General: solicitud de cheque, cheque, póliza de cheque y carta de recomendación.	Cheque firmado	Cheque autorizado



PROCEDIMIENTO

FONDO DE AHORRO PARA LAS PERSONAS QUE RECUPERAN SU LIBERTAD Y LABORARON EN TALLERES DE INJALRESO

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PAF -01	Abril 2018	0	4 de 5

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA	REGISTRO O PRODUCTO
13	Auxiliar Contable	El auxiliar contable, recibe la documentación autorizada por la Dirección General y procede a entregar el cheque al interesado (máximo 2 días).	Cheque entregado	Cheque entregado
14		El interesado, recibe el cheque y la carta de recomendación además, firma de recibido la póliza de cheque y una copia de la carta de recomendación.	Cheque entregado	Firma de recibido
15	Auxiliar Contable	El auxiliar contable recibe la póliza de cheque firmada y la carta de recomendación previamente firmadas y envía al auxiliar de nóminas la copia de la carta de recomendación firmada por el las personas privadas de su libertad.	Póliza de cheque de	Póliza de cheque firmada
16	Auxiliar Contable	Una vez entregado el fondo de ahorro al ex trabajador interno; la auxiliar contable archiva en carpeta lefor póliza de egresos HSBC: póliza de cheque, copia de la carta de recomendación firmada y copia de la identificación.	Archivo	Carpeta archivada Póliza de egresos HSBC
17	Auxiliar Contable	La carpeta se acomoda en el lugar indicado y le notifica a la Contadora General.	Carpeta archivada	Estante
18	Contadora General	La contadora general, toma la Carpeta y hace la captura correspondiente en el Sistema Contable EMPRESS. A sí mismo, realiza la afectación correspondiente.	Captura de póliza	Sistema contable EMPRESS



PROCEDIMIENTO

FONDO DE AHORRO PARA LAS PERSONAS QUE RECUPERAN SU LIBERTAD Y LABORARON EN TALLERES DE INJALRESO

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PAF -01	Abril 2018	0	5 de 5

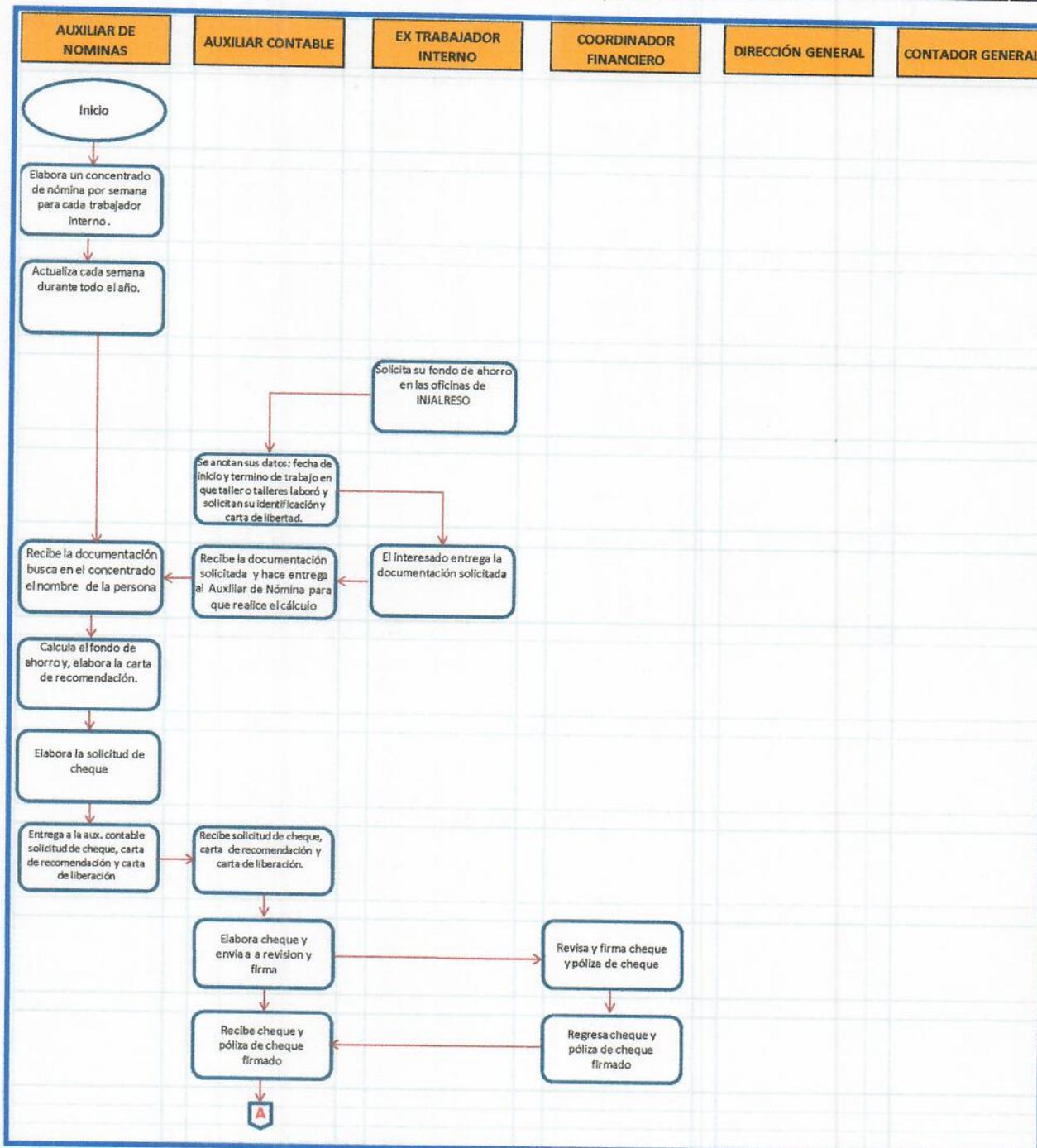
No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA	REGISTRO O PRODUCTO
19	Contadora General	Imprime la póliza de egresos ya afectada y archiva junto con el expediente correspondiente (póliza de cheque, copia de la carta de recomendación, y copia de la identificación).	Póliza Afectada	Sistema contable EMPRESS



PROCEDIMIENTO

FONDO DE AHORRO PARA LAS PERSONAS QUE RECUPERAN SU LIBERTAD Y LABORARON EN TALLERES DE INJALRESO

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PAF -01	Abril 2018	0	1 de 2

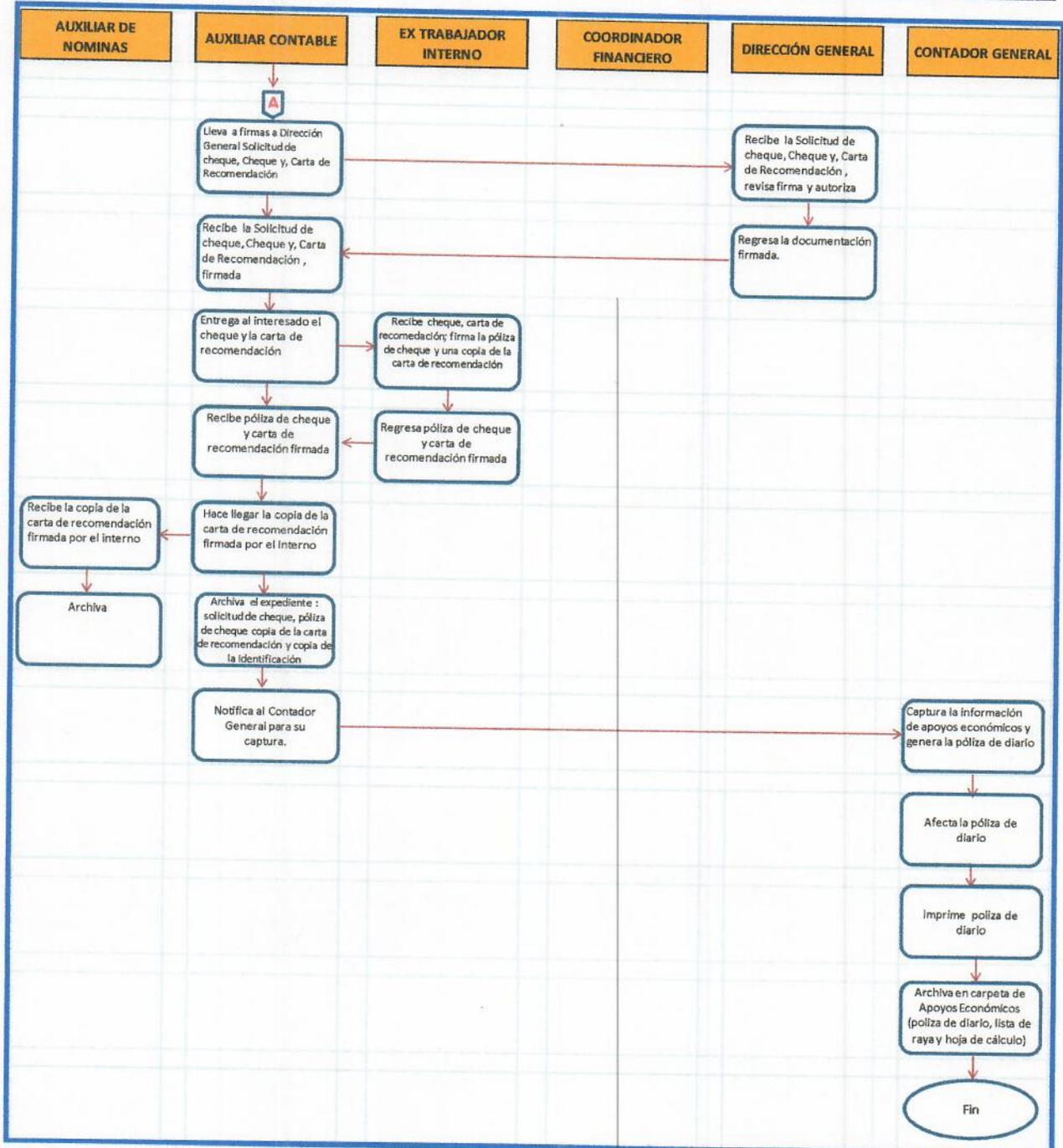




PROCEDIMIENTO

FONDO DE AHORRO PARA LAS PERSONAS QUE RECUPERAN SU LIBERTAD Y LABORARON EN TALLERES DE INJALRESO

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PAF -01	Abril 2018	0	2 de 2





PROCEDIMIENTO

**SOLICITUD DE APOYOS ECONÓMICOS DE SERVICIOS
GENERALES Y TORTILLERIA**

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PAF -01	Abril 2018	0	1 de 4

1. OBJETIVO:

Realizar el trámite oportunamente para tener en tiempo y forma el pago correspondiente de apoyos económicos a las personas privadas de su libertad de la Industria Jalisciense de rehabilitación social.

2. ALCANCE:

Aplica a la auxiliar contable dependiente del departamento de contabilidad y tiene a su cargo el dar seguimiento a la elaboración y entrega de los cheques de apoyos económicos, una vez que la CEPAF, Harinera de Maíz, la Cosmopolitana S.A. de C.V. y Conser de Occidente hagan llegar a INJALRESO el pago respectivo para los apoyos económicos de las personas privadas de su libertad.



PROCEDIMIENTO

**SOLICITUD DE APOYOS ECONÓMICOS DE SERVICIOS
GENERALES Y TORTILLERIA**

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PAF -01	Abril 2018	0	2 de 4

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA	REGISTRO O PRODUCTO
1	Director del Centro de Cd. Guzmán Director del Centro de Vallarta	Entregan el oficio de solicitud de apoyos económicos a la auxiliar contable para que se realice el trámite de pago a apoyos económicos para personas privadas de su libertad de servicios generales.	Oficio de solicitud de Servicios Generales	Oficio de solicitud de Servicios Generales
2	Auxiliar Contable	Recibe el oficio de solicitud por parte de los directores de Cd. Guzmán y Vallarta, separa las copias revisa y firma de recibido.	Copias firmadas de recibido	Copias de oficio firmadas de recibido
3	Auxiliar Contable	Una vez revisado el oficio, y que no falten sellos ni firmas, notifica a la persona que entregó los oficios si procede o no con lo solicitado.	Notificación verbal	Notificación verbal
4	Auxiliar Contable	La auxiliar contable, coloca los oficios recibidos en carpetas de pagos pendientes, hasta que INJALRESO reciba el pago respectivo de la SEPAF o empresa contratada.	Pagos pendientes	Oficio para pagos pendientes
5	Coordinador Financiero	Revisa que haya recibido el depósito de la SEPAF o de las empresas contratadas por esa Dependencia y da las instrucciones a la auxiliar	Notificación para dar continuidad al pago de apoyos económicos	Notificación verbal



PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE APOYOS ECONÓMICOS DE SERVICIOS GENERALES Y TORTILLERIA

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PAF -01	Abril 2018	0	3 de 4

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA	REGISTRO O PRODUCTO
		contable para elaborar los cheques para el pago de apoyos económicos de las personas privadas de su libertad de los centros penitenciarios.		
6	Auxiliar Contable	La auxiliar contable, elabora el cheque, póliza de cheque para el pago de apoyos económicos a las personas privadas de su libertad y la envía a revisión con el Coordinador Financiero.	Cheque elaborado	Cheque elaborado
7	Coordinador Financiero	El Coordinador Financiero Revisa el cheque y la póliza de cheque verificando que no tenga errores y firma de autorización; así mismo regresa a la auxiliar contable para que recabe las firmas faltantes.	Cheque firmado por Coordinador Financiero	Cheque firmado por Coordinador Financiero
8	Auxiliar Contable	Ya firmados por el Coordinador Financiero, el auxiliar contable, envía a firmas y autorización de Dirección General: solicitud de cheque, cheque, póliza de cheque.	Cheque pendiente de firmas y autorización de Dirección General	Cheque pendiente de autorización
9	Directora General	Firma y autoriza cheque y póliza de cheque	Cheque autorizado	Cheque autorizado



PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE APOYOS ECONÓMICOS DE SERVICIOS GENERALES Y TORTILLERIA

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PAF -01	Abril 2018	0	4 de 4

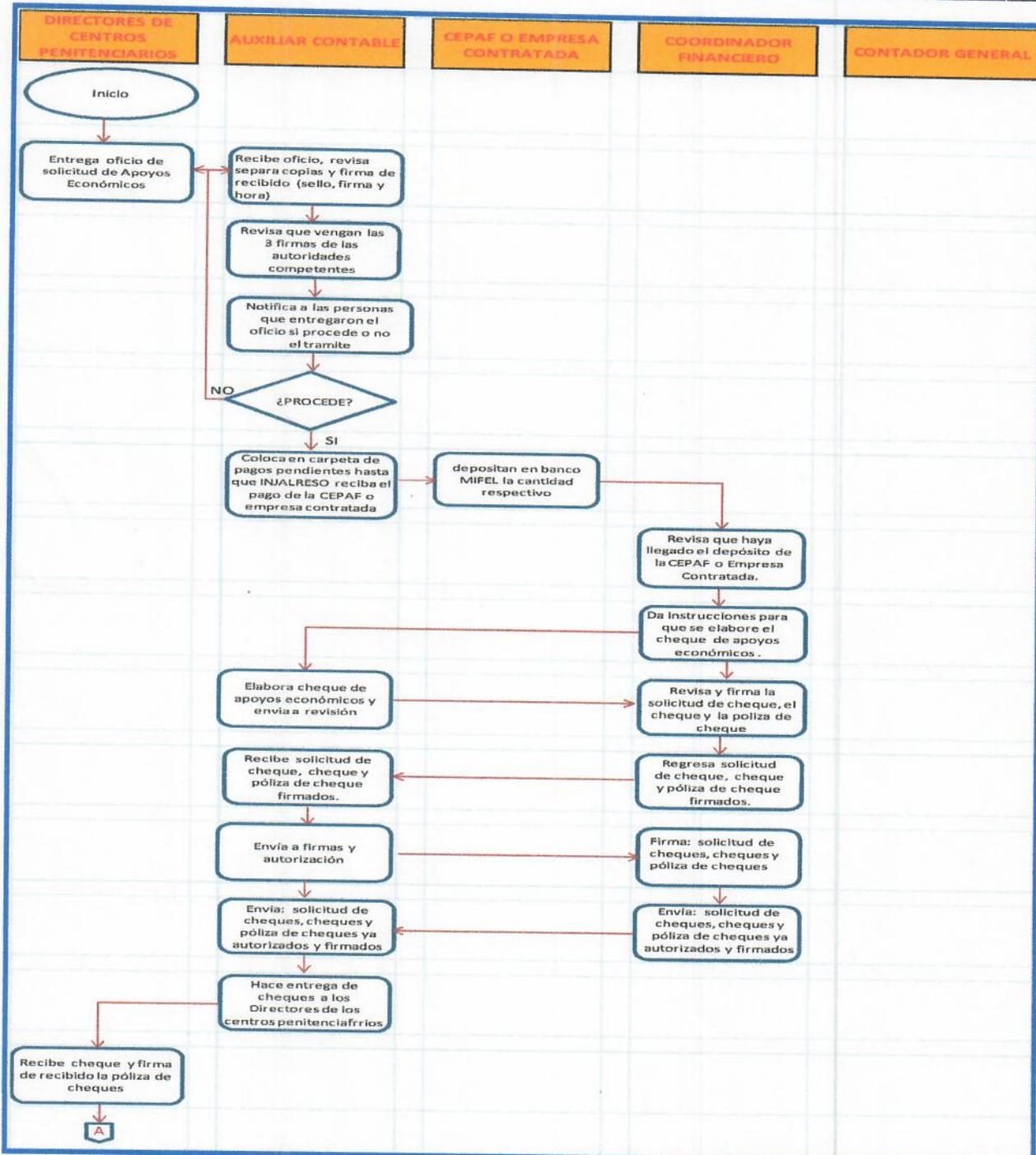
No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA	REGISTRO O PRODUCTO
10	Auxiliar Contable	Ya autorizado por Dirección General, hace entrega del cheque a los directores de los Centros Penitenciarios pendiente para pagar y estos a su vez firman de recibido en la póliza de cheque.	Cheques entregados	Pólizas firmadas
11	Auxiliar Contable	Recaba listados de apoyos económicos con las firmas de recibido por parte de las personas privadas de su libertad.	Listado de Apoyos económicos	Listados Firmados.
12	Auxiliar Contable	Archiva solicitud de cheque, cheque, póliza de cheque y relación de las personas privadas de su libertad.	Documentos archivados en carpeta	Documentos archivados en carpeta
13	Auxiliar Contable	Notifica al Contador General para la captura y afectación en el Sistema Contable EMPRESS.	Notificación verbal	Notificación verbal
14	Contador General	Captura información de apoyos económicos y genera la póliza de diario.	Póliza Capturada	Sistema de Contabilidad EMPRESS
15	Contador General	Una vez capturada la póliza de diario de apoyos económicos, procede a afectarla e imprimirla.	Póliza Afectada	Póliza Afectada impresa
16	Contador General	Archiva en carpeta de apoyos económicos póliza de diario afectada, solicitud de cheque, póliza de cheque y lista de raya correspondiente.	Póliza archivada	Carpeta con póliza de diario Afectada y su complemento



PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE APOYOS ECONÓMICOS DE SERVICIOS GENERALES Y TORTILLERIA

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PAF -01	Abril 2018	0	1 de 2

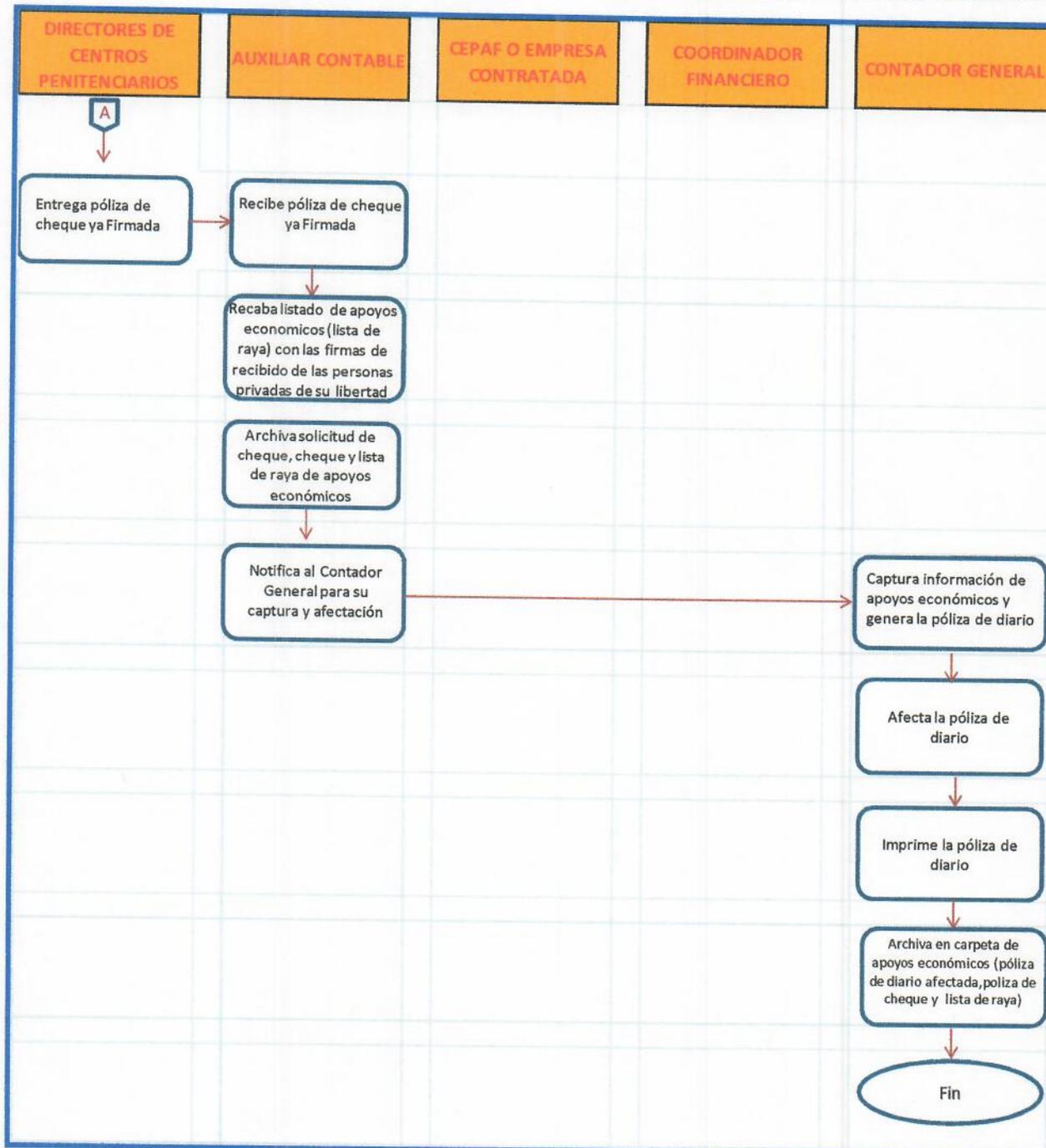




PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE APOYOS ECONÓMICOS DE SERVICIOS GENERALES Y TORTILLERÍA

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PAF -01	Abril 2018	0	2 de 2





PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE MOLINO Y HARINERA

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PAF -01	Abril 2018	0	1 de 3

1. OBJETIVO:

Definir las actividades del procedimiento de Transferencias y pagos a Harinera de Maíz de Jalisco S. A. de C.V. y Molino Azteca S.A de C.V. A través de canales electrónicos, el cual tiene como objetivo garantizar el pago, de las obligaciones contraídas por INJALRESO, mediante acto administrativo y que cuenta con las respectivas apropiaciones presupuestales; donde se les brinda el pago directo a la cuenta bancaria previamente definida y autorizada.

2. ALCANCE:

Inicia con la responsabilidad de la auxiliar contable., misma que genera el formato de transferencia y remite a la Coordinación Financiera, con los documentos, soporte y firmas correspondientes para que realice la transferencia electrónica en tiempo y forma.



PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE MOLINO Y HARINERA

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PAF -01	Abril 2018	0	2 de 3

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA	REGISTRO O PRODUCTO
1	Dirección Operativa	Elabora solicitud interna, firma y recaba firmas y se la hace llegar a la coordinadora de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Solicitud interna	Solicitud Interna
2	Coordinador de materiales	Ya con la solicitud interna, elabora orden de compra y entrega al Coordinador Financiero para su visto bueno.	Orden de compra elaborada	Orden de compra
3	Harinera o Molino	Envían factura ya firmada de Cd. Guzmán y Vallarta.	Facturas ya firmadas	Facturas ya firmadas
4	Auxiliar Contable	Revisa que las fechas de vencimiento, integra a la expediente.	Facturas cotejadas	Facturas cotejadas
5	Coordinador Financiero	Revisa, da visto bueno y da instrucciones a auxiliar contable para que llene el formato de transferencia	Vo.Bo.	Vo.Bo. de Coordinación Financiera
6	Auxiliar Contable	La auxiliar contable llena el formato de transferencia en Excel	Formato de transferencia	Formato de transferencia llenado en Excel
7	Auxiliar Contable	Una vez lleno el formato, la auxiliar contable recaba las firmas de: Coordinación de Materiales, Dirección Operativa, Dirección Jurídica y Dirección General respectivamente.	Formato de transferencia firmado	Formato de transferencia firmado



PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE MOLINO Y HARINERA

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PAF -01	Abril 2018	0	3 de 3

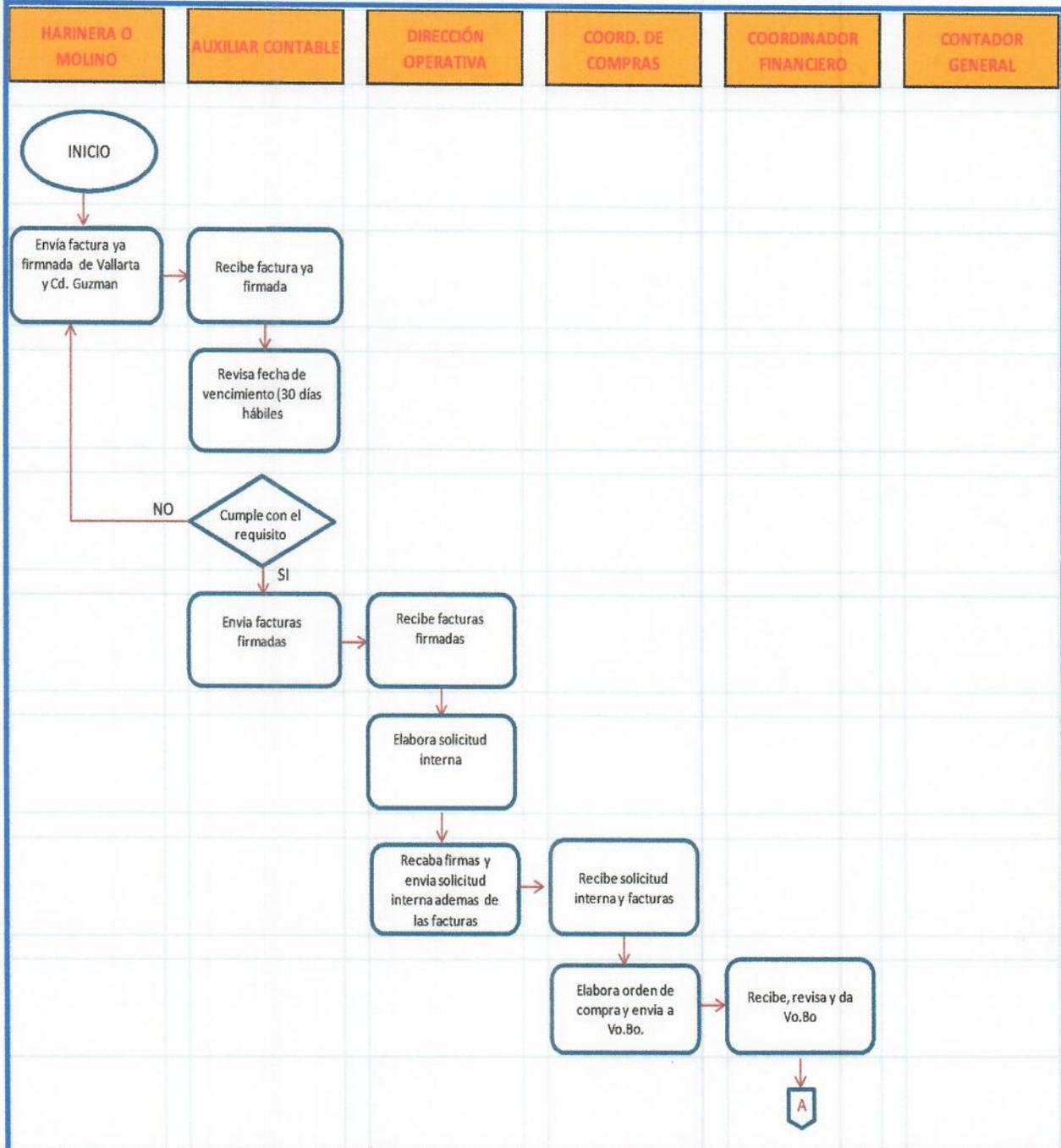
No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA	REGISTRO O PRODUCTO
8	Auxiliar Contable	Entrega el expediente completo ya firmado (solicitud interna, orden de compra y formato de transferencia) a Coordinación financiera.	Expediente de transferencia completo	Expediente de transferencia completo
9	Coordinador Financiero	Una vez que recibe el expediente para la transferencia autorizada, el Coordinador Financiero realiza la Transferencia Electrónica de Pago.	Transferencia electrónica de pago.	Transferencia electrónica de pago
10	Coordinador Financiero	Efectuada la transferencia, el Coordinador Financiero Captura la información en el Sistema Contable Empress, genera la póliza y archiva en la carpeta de transferencia, para posteriormente la contador general realice su afectación.	Póliza capturada	Sistema de Contabilidad Empress
11	Contador General	Ya con la póliza afectada e impresa, la contadora general archiva la póliza en la carpeta de egresos.	Póliza archivada	Carpeta de Egresos



PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE MOLINO Y HARINERA

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PAF -01	Abril 2018	0	1 de 2

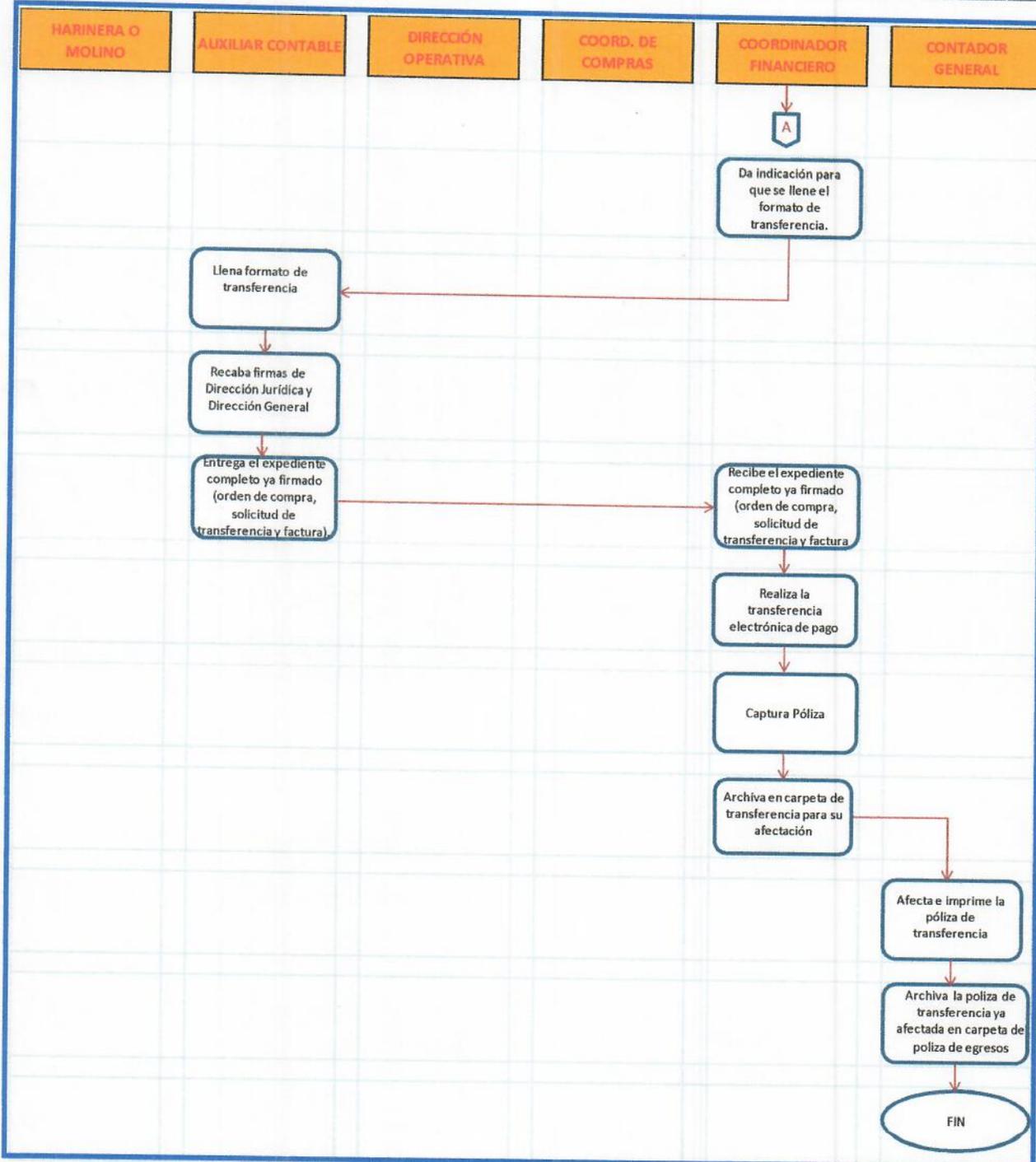




PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE MOLINO Y HARINERA

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PAF -01	Abril 2018	0	2 de 2



	PROCEDIMIENTO		
	DECLARACIÓN INFORMATIVA DE OPERACIONES CON TERCEROS (DIOT) (preparación previa a la captura en el portal del SAT)		
	CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN
	PAF -01	Abril 2018	0
		PÁGINA	1 de 4

1. OBJETIVO:

Definir el proceso para presentar información sobre pago, retención, acreditamiento y traslado del IVA en las operaciones con los proveedores”.

2. ALCANCE:

La Industria Jalisciense de Rehabilitación Social está obligada a presentar la declaración Informativa de operaciones con terceros (DIOT) de acuerdo a la ley del IVA y la responsabilidad da inicio con la Contadora General quien se encarga de generar la información en el Sistema Contable EMPRESS y presentar la DIOT durante el mes inmediato al que corresponda dicha información de acuerdo al artículo 32-G del Código Fiscal de la Federación (CFF) y en el tiempo establecido para los contribuyentes.

	PROCEDIMIENTO			
	DECLARACIÓN INFORMATIVA DE OPERACIONES CON TERCEROS (DIOT) (preparación previa a la captura en el portal del SAT)			
	CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
	PAF -01	Abril 2018	0	2 de 4

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA	REGISTRO O PRODUCTO
1	Contador General	Emite los reportes de Análisis de Movimientos Contables en el Sistema de Contabilidad EMPRESS y hace la impresión correspondiente para su análisis.	Reportes de Análisis de Movimientos Contables	Sistema Contable EMPRESS
2	Contador General	Una vez impresos los reportes, se hace un filtro de los proveedores que se encuentran en el reporte del mes correspondiente y tener un listado por proveedor que durante el mes generaron un cargo.	Lista de proveedores	Excel
3	Contador General	Ya que se realizó el filtro por proveedor, se elabora una tabla en Excel, con los siguientes datos: el proveedor, RFC, y se hace el cálculo correspondiente del subtotal y el total con el IVA.	Tabla elaborada	Excel
4	Contador General	En el momento que se obtiene la tabla de Excel, donde se conocen los resultados finales, se procede a cotejar la tabla realizada contra el reporte de análisis de movimientos contables obtenido de EMPRESS. Verificando que los resultados sean los mismos.	Tabla en Excel y Reporte de Análisis de Movimientos Contables	Cotejo de Información

	PROCEDIMIENTO		
	DECLARACIÓN INFORMATIVA DE OPERACIONES CON TERCEROS (DIOT) (preparación previa a la captura en el portal del SAT)		
	CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN
	PAF -01	Abril 2018	0
		PÁGINA	3 de 4

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA	REGISTRO O PRODUCTO
5	Contador General	Ya corroborado que los resultados son los mismos, se procede a la captura de la declaración informativa de operaciones con terceros (DIOT) en el portal del SAT. (ver anexo).	Captura de información en la DIOT	Portal del SAT
6	Contador General	Una vez capturados todos los proveedores, se revisa contra el reporte de análisis de movimientos contables que la cantidad total que arroja el sistema del SAT coincida con lo que se capturó. Si es así,	DIOT y reporte de Análisis de Movimientos Contables.	Portal del SAT.
	Contador General	Si toda la información es correcta, Se valida la declaración a través de internet en el portal del SAT. Si por algún motivo la declaración tiene errores de captura se deberá corregir la información en las páginas señaladas por el sistema del portal del SAT.		
7	Contador General	Después de haber comprobado que todo está bien, se genera el paquete de envío (encriptar la declaración)	Paquete de envío (encriptación)	Portal del SAT
8	Contador General	Ya encriptado, se procede a enviar el archivo generado por internet a través del portal de internet del SAT.	Archivo enviado	Portal del SAT

	PROCEDIMIENTO			
	DECLARACIÓN INFORMATIVA DE OPERACIONES CON TERCEROS (DIOT) (preparación previa a la captura en el portal del SAT)			
	CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
	PAF -01	Abril 2018	0	4 de 4

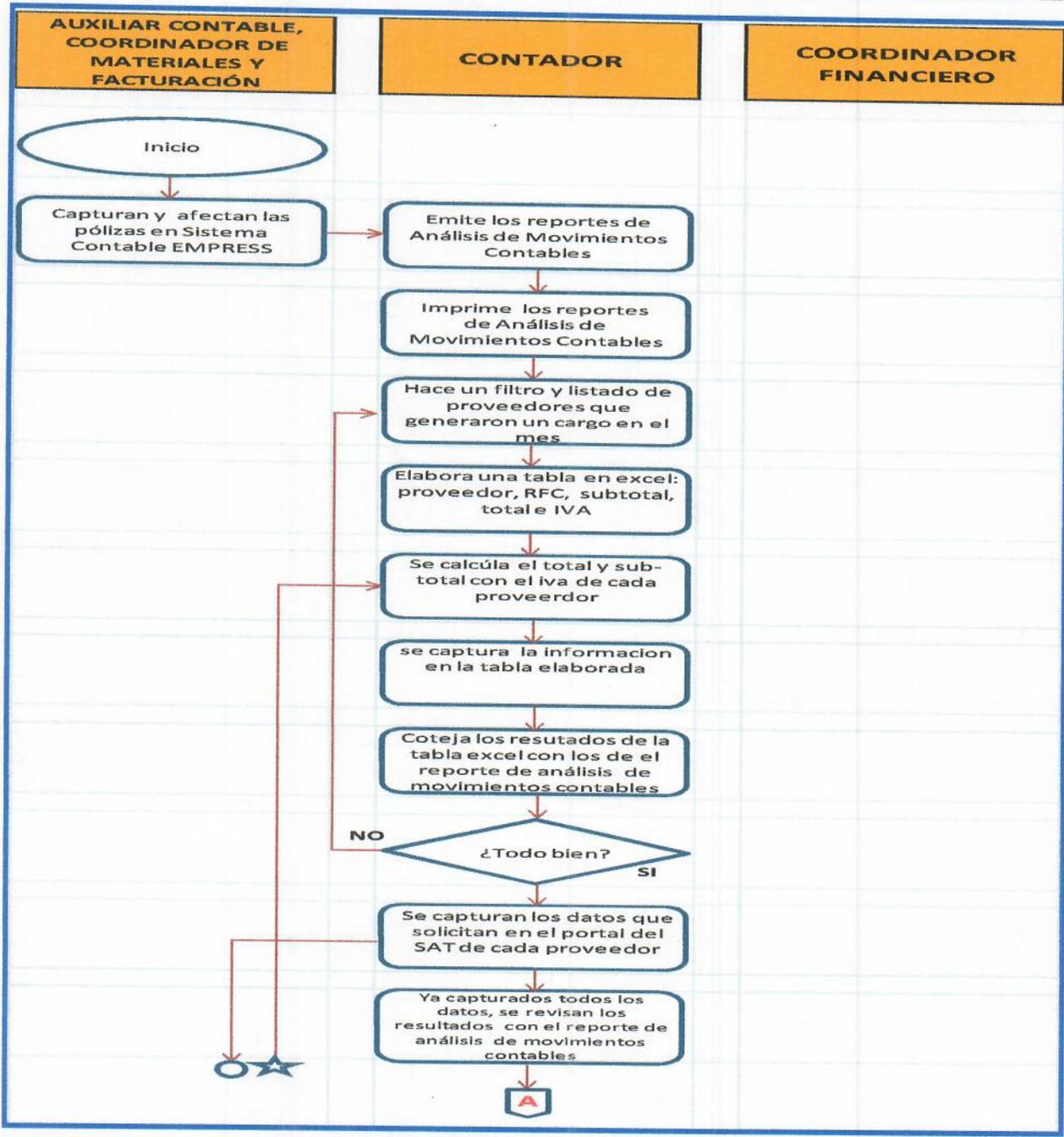
No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA	REGISTRO O PRODUCTO
9	Contador General	Cuando fue enviado, se imprime al acuse de envío de la DIOT, mismo que contiene entre otros datos: el número de folio de recepción que le fue asignado a la declaración.	Acuse de envío impreso	Portal del SAT
10	Contador General	Para finalizar, se imprime el acuse de recibido de aceptación de la información de la DIOT que corresponde al periodo enviado; que entre otros datos contiene: la cadena original y el sello digital que certifican la autenticidad del envío.	Acuse de aceptación de la información impresa	Portal del SAT
11	Contador General	Una vez concluido el proceso en el portal del SAT e impreso los acuses, se archivan en la carpeta de la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros.	Acuses archivados	Carpeta archivada



PROCEDIMIENTO

DECLARACIÓN INFORMATIVA DE OPERACIONES CON TERCEROS (DIOT) (preparación previa a la captura en el portal del SAT)

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PAF-01	Abril 2018	0	1 de 2

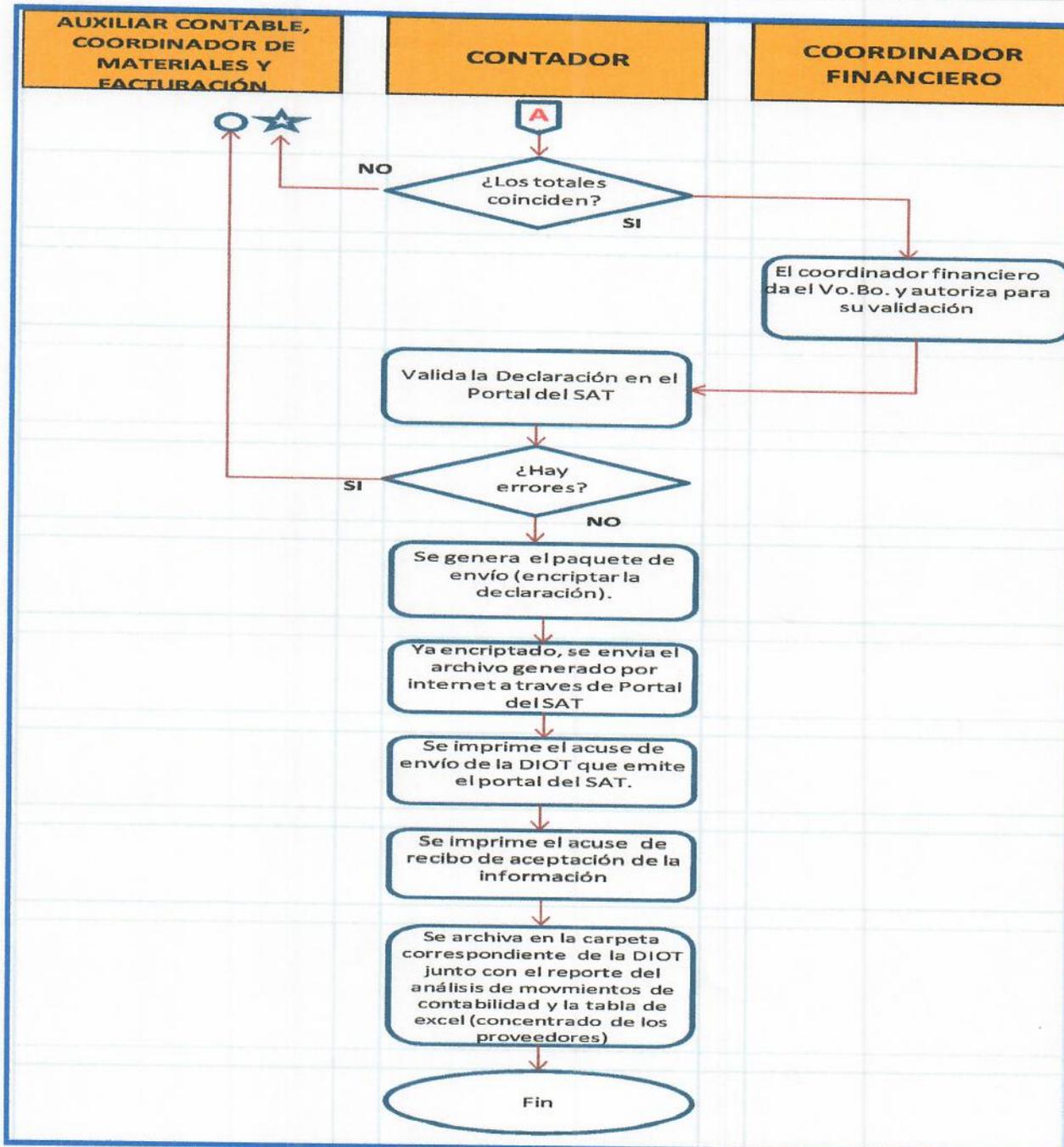




PROCEDIMIENTO

DECLARACIÓN INFORMATIVA DE OPERACIONES CON TERCEROS (DIOT) (preparación previa a la captura en el portal del SAT)

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PAF -01	Abril 2018	0	2 de 2





PROCEDIMIENTO

DECLARACIÓN INFORMATIVA DE OPERACIONES CON TERCEROS (DIOT) GUIA DE LLENADO

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PAF -01	Abril 2018	0	1 de 6

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA	REGISTRO O PRODUCTO
1	Contador General	Para dar inicio a la declaración informativa de operaciones con terceros se ingresa al portal del SAT.	Portal del SAT	Portal del SAT
2	Contador General	Una vez ingresado, se procede a dar de alta al contribuyente: dar clic en el botón derecho del mouse, clic en contribuyentes, seleccionar nuevo y dar clic en contribuyentes.	Portal del SAT	Portal del SAT
3	Contador General	Se ingresan los datos del contribuyente que presta la declaración (INJALRESO) ya concluido, dar clic en aceptar.	Portal del SAT	Portal del SAT
4	Contador General	Se procede a la alta de la declaración: con el botón derecho dar clic en el RFC del contribuyente dado de alta, después seleccionar nuevo y dar clic en declaración.	Portal del SAT	Portal del SAT
5	Contador General	Aparece el RFC del contribuyente y el formulario correspondiente, se selecciona el ejercicio fiscal que corresponde y dar aceptar.	Portal del SAT	Portal del SAT
6	Contador General	Dar clic en aceptar en alta del formulario.	Portal del SAT	Portal del SAT



PROCEDIMIENTO

**DECLARACIÓN INFORMATIVA DE OPERACIONES CON
TERCEROS (DIOT) GUIA DE LLEADO**

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PAF -01	Abril 2018	0	2 de 6

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA	REGISTRO O PRODUCTO
7	Contador General	Una vez concluido, se procede al llenado de la declaración. En automático aparecen datos generales y del lado derecho se selecciona declaración con datos, normal y el mes que corresponde. Este proceso se hace cuantas veces sea necesario para indicar los meses.	Portal del SAT	Portal del SAT
8	Contador General	Posterior a lo anterior se da inicio con la captura de los proveedores: en el lado izquierdo de la pantalla, mismo que desplegará un submenú, se da clic en datos generales, Declaración Informativa con Terceros, presenta con datos y dar el tipo de declaración y el periodo que presenta.	Portal del SAT	Portal del SAT
9	Contador General	Continuando con el proceso, se elige la información de la identificación del proveedor o tercero.	Portal del SAT	Portal del SAT
10	Contador General	Posteriormente seleccionar y capturar lo siguiente: Tipo de tercero: proveedor nacional Tipo de operación: prestación de servicios profesionales. Incluir IVA.	Portal del SAT	Portal del SAT
11	Contador General	En RFC: el RFC del proveedor Impuesto al valor agregado: valor de la operación sin incluir IVA de los proveedores	Portal del SAT	Portal del SAT



PROCEDIMIENTO

**DECLARACIÓN INFORMATIVA DE OPERACIONES CON
TERCEROS (DIOT) GUIA DE LLENADO**

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PAF -01	Abril 2018	0	3 de 6

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA	REGISTRO O PRODUCTO
12	Contador General	Capturar el IVA que haya retenido el proveedor.	Portal del SAT	Portal del SAT
13	Contador General	Concluida la captura se da en siguiente que se encuentra en la parte inferior de la pantalla y se realiza cuantas veces sea necesario de acuerdo al número de proveedores con los que se cuenta.	Portal del SAT	Portal del SAT
14	Contador General	Cundo se haya capturado a todos los proveedores, se da seleccionar la carpeta de totales que se encuentra en la parte inferior de la pantalla y este nos presenta lo siguiente: calcula automáticamente el IVA, número de operaciones realizadas, total de actividades y el total del IVA. De las diferentes tasas.	Portal del SAT	Portal del SAT
15	Contador General	Ya capturados y verificados los datos, se procede a validar la información correspondiente: seleccionar el icono de la palomita que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla. Dar clic en SI en la pregunta ¿desea ejecutar la validación de la declaración? Y posteriormente dar clic en salir y aceptar.	Portal del SAT	Portal del SAT
16	Contador General	Si por alguna razón la declaración tiene errores de captura, el sistema enviara mensaje donde indica el reporte de errores para corregir.	Portal del SAT	Portal del SAT



PROCEDIMIENTO

DECLARACIÓN INFORMATIVA DE OPERACIONES CON TERCEROS (DIOT) GUIA DE LLENADO

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PAF-01	Abril 2018	0	4 de 6

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA	REGISTRO O PRODUCTO
17	Contador General	Después de la validación, se genera el paquete de envío (encriptar la declaración) dando clic en el icono generar encriptación que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla en donde se abren dos mensajes: ¿desea ejecutar la encriptación de la declaración?	Portal del SAT	Portal del SAT
18	Contador General	Dar Si. Posteriormente dar clic en aceptar donde dice que la declaración puede enviarse por internet a través del Portal del SAT. En automático aparece el nombre del archivo generado que se debe enviar por internet, dar clic en aceptar.	Portal del SAT	Portal del SAT
19	Contador General	Para realizar el envío de la DIOT por internet, se ingresa al portal de internet del SAT, se debe dar clic en oficina virtual, seleccionar persona moral, y dar clic en declaraciones informativas.	Portal del SAT	Portal del SAT
20	Contador General	y en envío de la declaración informativa de operaciones con terceros. Completa. Se captura el RFC y autenticarse con la clave de identificación electrónica Confidencial. Anexar el archivo que contiene la declaración que será enviada. Archivo con terminación .dec, se abre y se da clic en enviar.	Portal del SAT	Portal del SAT



PROCEDIMIENTO

**DECLARACIÓN INFORMATIVA DE OPERACIONES CON
TERCEROS (DIOT) GUIA DE LLENADO**

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PAF -01	Abril 2018	0	5 de 6

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA	REGISTRO O PRODUCTO
21	Contador General	Concluido el envío se remite por vía correo electrónico: Acuse de envío de la DIOT, Acuse de recibo de aceptación de la información de la DIOT.	Portal del SAT Acuse de envío y aceptación	Portal del SAT
22	Contador General	Imprimir acuse de envío y acuse de aceptación de la DIOT.	Acuses impresos de envío y aceptación de la DIOT	Portal del SAT
23	Contador General	Archivar acuse de envío y aceptación de la DIOT en su carpeta.	Acuses archivados	Carpetas de la DIOT archivadas

	PROCEDIMIENTO		
	COMPRAS		
	CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN
	PAF -01	Abril 2018	0
		PÁGINA	1 de 5

1. OBJETIVO:

Identificar las necesidades de compra de materiales y hacer la adquisición en tiempo y forma, con la finalidad de proveer material a las personas que solicitan el servicio de coordinación de recursos materiales y servicios generales de INJALRESO.

2. ALCANCE:

Desde que recibe la requisición de la compra del personal que solicita, hasta la entrega de material. El proceso de compras es aplicable e involucra a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como la Dirección Operativa; el indicador que medirá este proceso será la diferencia entre la fecha de solicitud de compra y su realización, la media de las peticiones hechas no debe rebasar los 7 días.



PROCEDIMIENTO

COMPRAS

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PAF -01	Abril 2018	0	2 de 5

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA	REGISTRO O PRODUCTO
1	Directora Operativa	Entrega orden de compra a la coordinadora de recursos materiales y servicios generales.	Orden de compra entregadas	Orden de compra
2	Coordinadora de Recursos Materiales y Servicios Generales	La coordinadora de recursos materiales, recibe las órdenes de compra (preferentemente los días viernes de cada semana).	Orden de compra	Orden de compra
3	Coordinadora de Recursos Materiales y Servicios Generales	Se encarga de revisar con el Coordinador de Finanzas si se cuenta con disponibilidad presupuestal para hacer las compras.	Revisión de presupuesto	Revisión de presupuesto
4	Coordinadora de Recursos Materiales y Servicios Generales	Una vez confirmado, se da a la tarea de solicitar cotizaciones sobre los materiales pendientes de comprar (de viernes a miércoles)	Solicitud de cotizaciones	Solicitud de cotizaciones
5	Responsables de negocios o empresas	Los proveedores le hacen llegar 3 cotizaciones.	Cotizaciones recibidas	3 cotizaciones recibidas
6	Coordinadora de Recursos Materiales y Servicios Generales	Al recibir las cotizaciones, la coordinadora de recursos materiales y Servicios Generales se encarga de revisar si las cotizaciones cumplen con los requisitos establecidos por INJALRESO, si es así, elabora la Solicitud Interna.	Cotizaciones con requisitos establecidos por INJALRESO	Solicitud Interna elaborada



PROCEDIMIENTO

COMPRAS

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PAF-01	Abril 2018	0	4 de 5

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA	REGISTRO O PRODUCTO
13	Proveedor	El proveedor envía el material solicitado a las oficinas de INJALRESO.	Material enviado por el proveedor	Material solicitado en INJALRESO
14	Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	La Coordinadora de Recursos Materiales y Servicios Generales, recibe el material, revisando que este en las condiciones solicitadas, que venga completo y que tenga la calidad requerida por INJALRESO.	Revisión de Material solicitado	Material con la calidad requerida por INJALRESO
15	Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	Una vez que verifica que todo esté bien, hace entrega del material a la Directora Operativa, para que haga la entrega correspondiente a talleres o áreas que solicitaron material y esta a su vez revisa que sea lo solicitado.	Material entregado a la Directora Operativa	Material completo y con la calidad requerida
16	Directora Operativa	La directora Operativa recibe el material, Firma de recibido, y entrega el material a las áreas que solicitaron dicho material, además de entregar a la Coordinadora de Recursos Materiales y servicios Generales las facturas firmadas.	Facturas recibidas	Facturas firmadas y material entregado
17	Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	La Coordinadora de Recursos Materiales y Servicios Generales, archiva las cotizaciones.	Cotizaciones archivadas	Carpeta con cotizaciones archivada



PROCEDIMIENTO

COMPRAS

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PAF -01	Abril 2018	0	3 de 5

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA	REGISTRO O PRODUCTO
7	Coordinadora de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora el cuadro comparativo con las 3 cotizaciones de cada proveedor para tomar la mejor decisión en la compra.	Cuadro comparativo	
8	Coordinadora de Recursos Materiales y Servicios Generales	Una vez que se elaboró el cuadro comparativo, pasa a Firmas con la Directora Operativa, Directora Jurídica, Coordinador de Finanzas y facturación y Dirección General, la solicitud interna, el cuadro comparativo y la orden de compra.	Solicitud interna, cuadro comparativo y orden de compra firmada	Solicitud interna, cuadro comparativo y orden de compra firmada
9	Coordinador Financiero	Así mismo, solicita la autorización del Coordinador financiero para elaborar la Transferencia, y en ese momento, da la instrucción a la auxiliar contable para que elabore la transferencia.	Solicitud de formato de transferencia	Autorización para elaborar la transferencia
10	Auxiliar Contable	La auxiliar contable, llena el formato de transferencia en Excel. Y lo remite a firmas con el Coordinador Financiero.	Formato de transferencia lleno	Excel
11	Coordinador Financiero	Una vez que revisó y firmó de autorización, envía el formato de transferencia con la Coordinadora de Materiales.	Formato de transferencia autorizado	Transferencia autorizada
12	Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	La Coordinadora de Recursos Materiales y Servicios Generales, procede hacer el pedido de los materiales con el proveedor correspondiente.	Pedido de materiales	Vía telefónica



PROCEDIMIENTO

COMPRAS

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PAF -01	Abril 2018	0	5 de 5

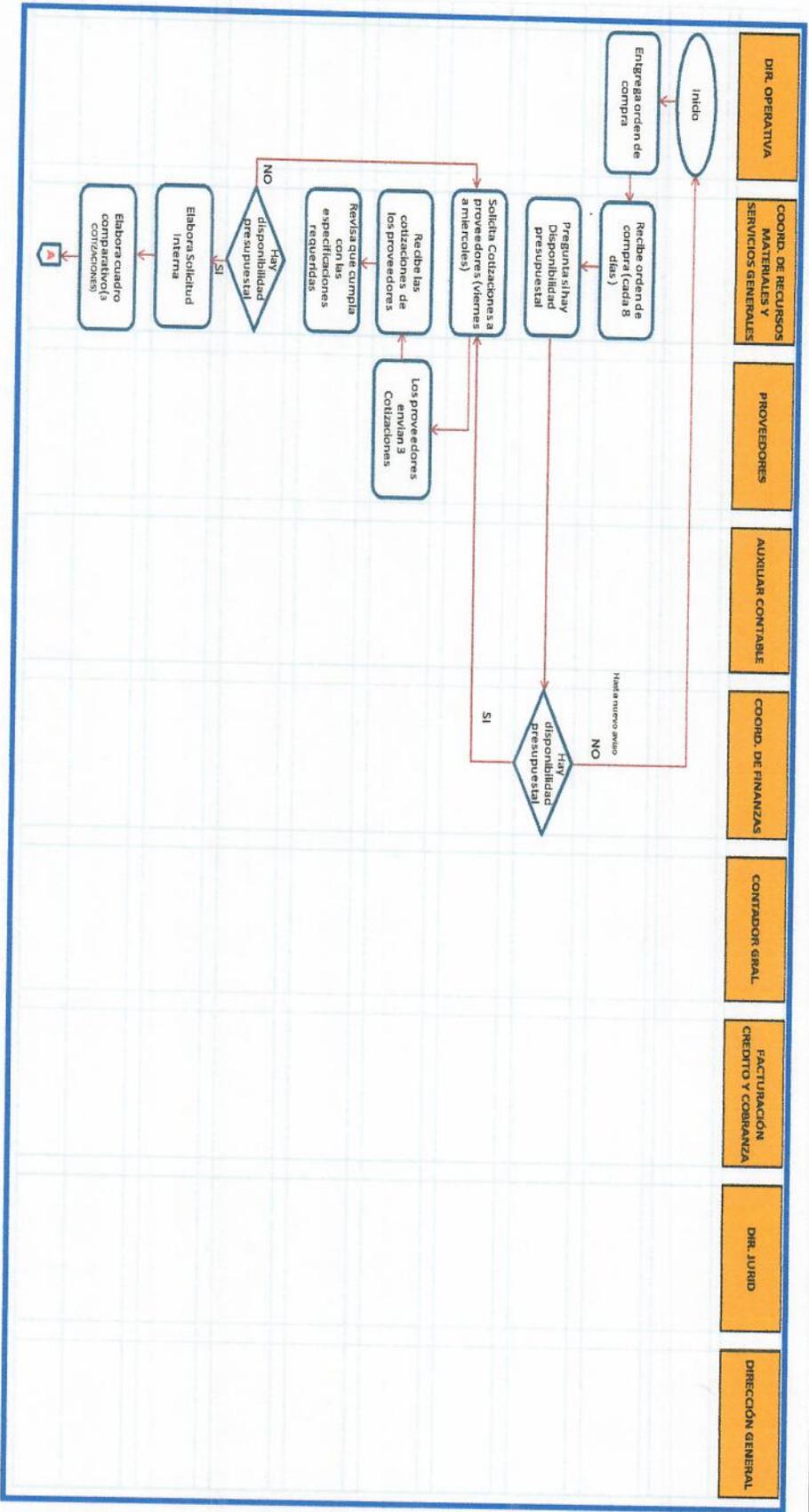
No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA	REGISTRO O PRODUCTO
18	Contador General	La Coordinadora de Recursos Materiales y Servicios Generales hace entrega de las facturas originales a la Contadora General para su captura.	Facturas originales	Facturas originales
19	Contador General	La Contadora General, procede a la captura de las facturas en el sistema de contabilidad EMPRESS.	Captura de las facturas	Sistema de Contabilidad EMPRESS
20	Contador General	Ya capturadas las facturas, se genera la póliza de egresos, para que esta a su vez sea afectada en el mismo sistema. EMPRESS.	Pólizas de egresos afectadas	Sistema de Contabilidad EMPRESS
21	Contador General	Una vez afectada la póliza de egresos, se imprime.	Póliza de egresos impresa	Póliza de egresos impresa.
22	Contador General	Ya impresa la póliza de egresos afectada, la archiva con las facturas y el complemento (solicitud interna, cuadro comparativo, orden de compra y formato de transferencia).	Póliza afectada de egresos archivada	Carpeta de póliza de egresos Archivada

PROCEDIMIENTO

COMPRAS



CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO. DE REVISIÓN	PÁGINA
PAF -01	Abril 2018	0	1 de 3



- DIR. OPERATIVA
- COORD. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
- PROVEEDORES
- AUXILIAR CONTABLE
- COORD. DE FINANZAS
- CONTADOR GRAL
- FACTURACIÓN CREDITO Y COBRANZA
- DIR. JURID
- DIRECCIÓN GENERAL

PROCEDIMIENTO

COMPRAS

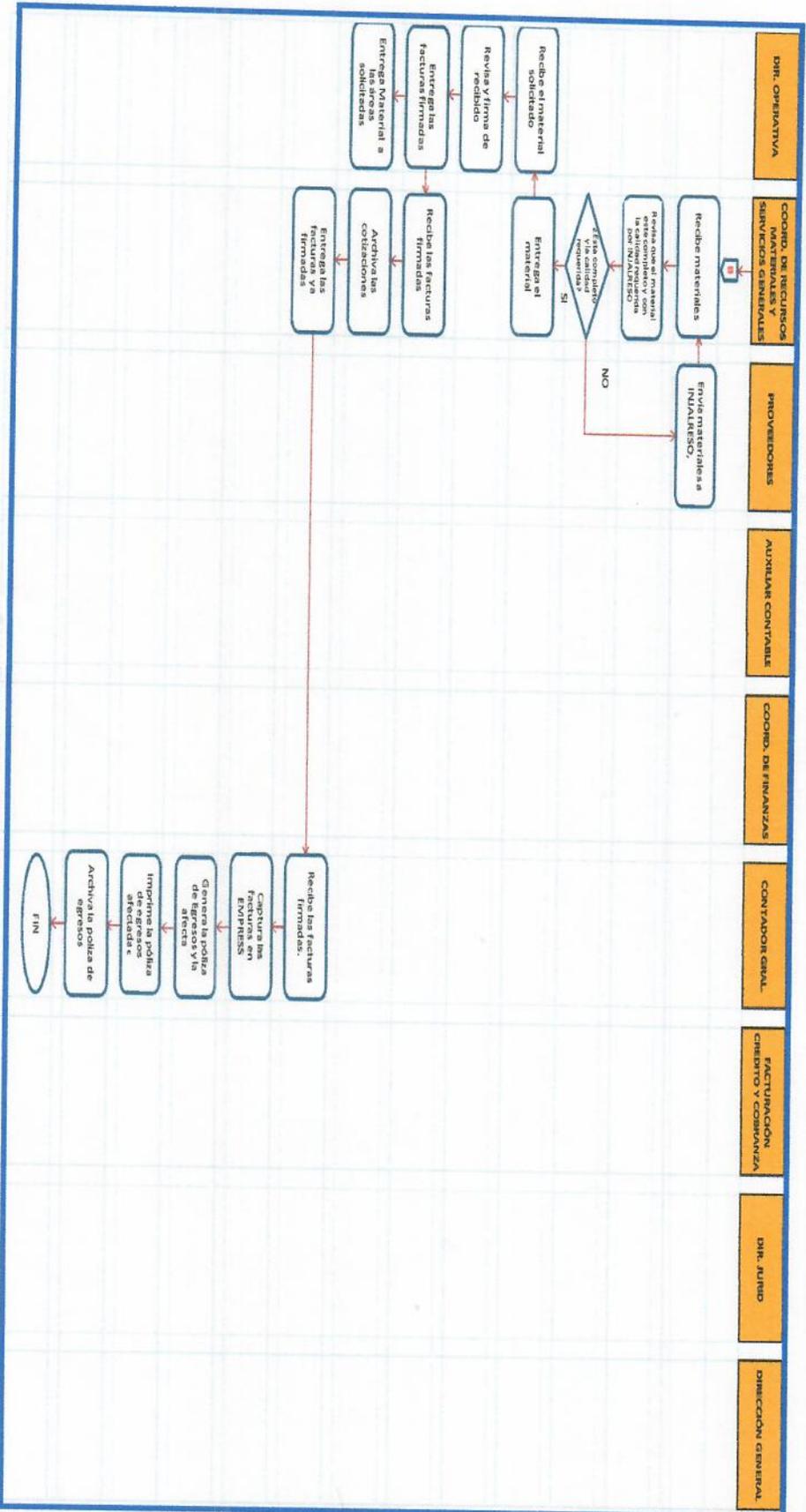


CÓDIGO
PAF-01

FECHA DE EMISIÓN
Abril 2018

NO. DE REVISIÓN
0

PÁGINA
3 de 3



	PROCEDIMIENTO			
	VENTA DE BOLSAS, MADERA Y ROPA			
	CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PAGINA
	PAF -01	Abril 2018	0	2 de 4

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA	REGISTRO O PRODUCTO
1	Cliente	Solicita por vía telefónica o verbalmente el producto que necesita.	Vía telefónica o verbalmente	Vía telefónica
2	Coordinador de Ventas o Responsable de tiendas	Envían foto en caso de que el pedido sea de bolsas o productos de madera, a través de whatsapp los modelos que en ese momento hay en existencia.	Fotografía de los productos	Celular o correo electrónico
3	Cliente	Recibe los modelos existentes y selecciona el producto a su gusto si hay en existencia lo que necesita, al coordinador de ventas y/o encargadas de tiendas notifica que el pedido es con el 50% de anticipo ir al paso 16	Modelos del producto existente(foto)	Celular o correo electrónico
4	Cliente	Si no hay lo que necesita: Envía el modelo que requiere al coordinador de ventas y/o encargadas de tiendas.	Fotografía de los Modelos propuestos	Celular o correo electrónico
5	Coordinador de Ventas y/o encargada de tiendas	Notifica que el depósito debe ser al 100% del costo del producto al momento de entregar el total de su pedido	Notificación del depósito del 100%	Celular o correo electrónico
6	Cliente	Hacen el depósito correspondiente del 100% y notifican al coordinador de ventas y/o encargadas de tiendas, enviando el baucher vía whatsapp o correo electrónico.	Baucher de depósito	Celular o correo electrónico

	PROCEDIMIENTO			
	VENTA DE BOLSAS, MADERA Y ROPA			
	CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PAGINA
	PAF -01	Abril 2018	0	3 de 4

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA	REGISTRO O PRODUCTO
7	Coordinador de Ventas	Corroborar que el depósito de anticipo se haya realizado con éxito, si es así, se da inicio a elaborar el producto, en caso contrario, fin del proceso.	Depósito Realizado	Baucher entregado
8	Cliente	Si hay depósito del 100% Envía factura por whatsapp, correo electrónico o entrega el baucher.	Factura entregada	Factura entregada
9	Coordinador de Ventas y/o encargadas de tiendas	Recibe baucher y notifica a Facturación, crédito y cobranza.	Baucher	Baucher entregado
10	Coordinador de Ventas y/o encargadas de tiendas	Una vez terminado el producto, entrega al cliente el o los artículos solicitados.	Producto terminado	Producto entregado a cliente
11	Coordinador de Ventas y/o encargadas de tiendas	Solicita factura al departamento de Facturación, Crédito y Cobranza, enviando los documentos que se requirieron para tal efecto: nota de ventas, baucher, y concentrado de ventas en original (LIQUIDACIÓN) y resguarda copia de la liquidación.	Solicitud de factura	Liquidación entregada
12	Facturación, Crédito y Cobranza	Recibe la liquidación, captura la información en el sistema de contabilidad EMPRESS y envía la factura al Coordinador de Ventas.	Información capturada. Factura enviada	Sistema de contabilidad EMPRESS



PROCEDIMIENTO

VENTA DE BOLSAS, ROPA Y MADERA

CÓDIGO

FECHA DE EMISIÓN

NO.DE REVISIÓN

PÁGINA

PAF -01

Abril 2018

0

3 de 3

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA	REGISTRO O PRODUCTO
13	Coordinador de Ventas y/o encargadas de tiendas	Recibe y entrega la factura al cliente si así la requiere o se envía por correo.	Factura recibida	Factura entregada
14	Facturación, Crédito y Cobranza	Elabora, afecta e imprime póliza de diario.	Póliza impresa	Sistema de contabilidad EMPRES
15	Facturación, Crédito y Cobranza	Archiva póliza de diario con la factura original	Póliza archivada	Carpeta de póliza de diario
16	Coordinador de Ventas y/o encargadas de tiendas	Cuando si hubo en existencia lo que requiere al cliente y depositó el 50%, Notifica al cliente cuando su pedido está listo.	Notificación de producto terminado	Cliente informado
17	Cliente	Solicita lugar donde recibirá el producto y hace entrega del baucher con el otro 50% liquidando el o los productos solicitados.	Liquidación al 100% del producto solicitado	Baucher entregado
18	Coordinador de Ventas y/o encargadas de tiendas	Entrega el producto, y solicita el dpto.de facturación, crédito y cobranza la factura correspondiente, haciendo entrega de la LIQUIDACIÓN. Retoma paso 12.	Producto entregado	Factura entregada.



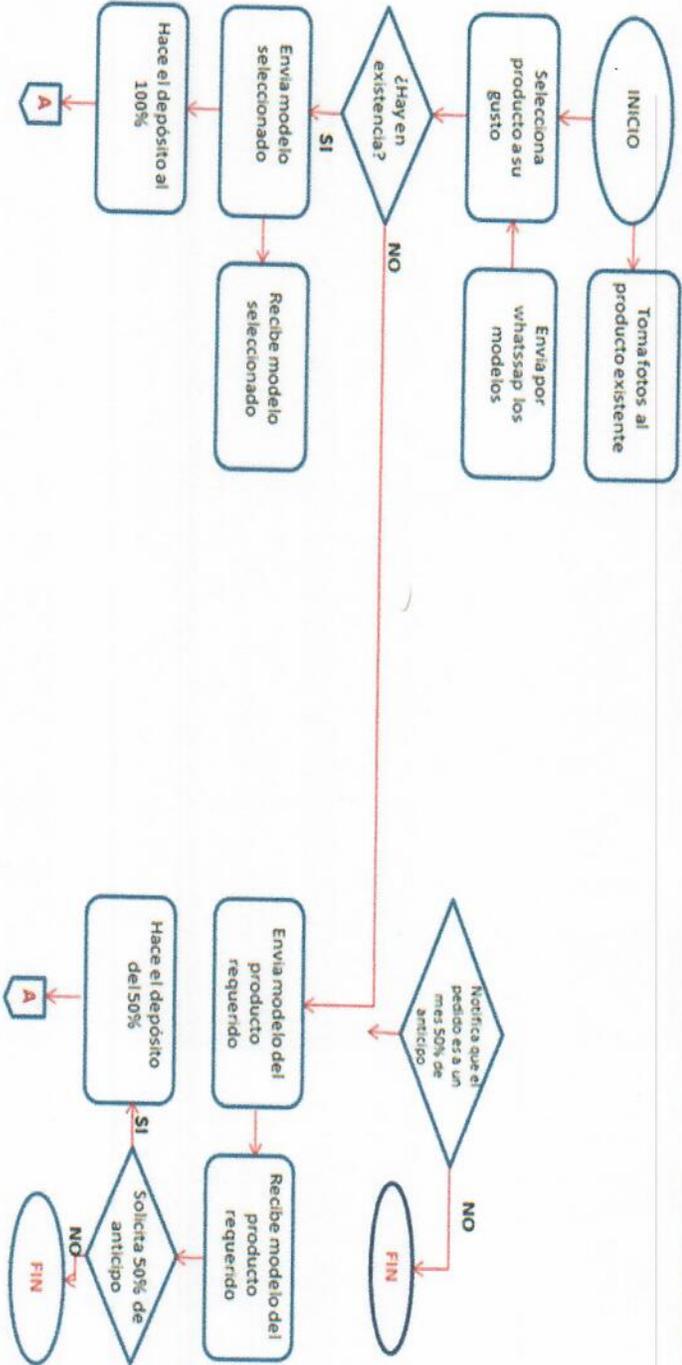
INJALRESO

PROCEDIMIENTO

VENTA DE BOLSAS, ROPA Y MADERA

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO. DE REVISIÓN	PÁGINA
PAF -01	Abril 2018	0	1 de 5

- CLIENTE
- COORDINADOR DE VENTAS
- FACTURACIÓN, CRÉDITO Y COBRANZA
- CLIENTE
- COORDINADOR DE VENTAS
- FACTURACIÓN, CRÉDITO Y COBRANZA



PROCEDIMIENTO

VENTA DE BOLSAS, ROPA Y MADERA

	CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO. DE REVISIÓN	PÁGINA
	PAF-01	Abril 2018	0	2 de 5

CLIENTE

COORDINADOR DE VENTAS

FACTURACIÓN, CRÉDITO Y COBRANZA

CLIENTE

COORDINADOR DE VENTAS

FACTURACIÓN, CRÉDITO Y COBRANZA

A

Notifica el depósito

Corroborar el depósito 100%

SI

Alistan el pedido solicitado

Recibe bauchera a través de watzap o correo

Entrega producto solicitado

Solicita factura

B

NO

FIN

A

Notifica el depósito

Corroborar el depósito 50%

SI

Recibe bauchera a través de whatsapp o correo

Inicia trabajo

Solicita factura

Envía información para la factura (liquidación).

B

NO

FIN

Nota de venta, Baucher, concentrado de venta (liquidación)
Recibe información para la factura (liquidación).

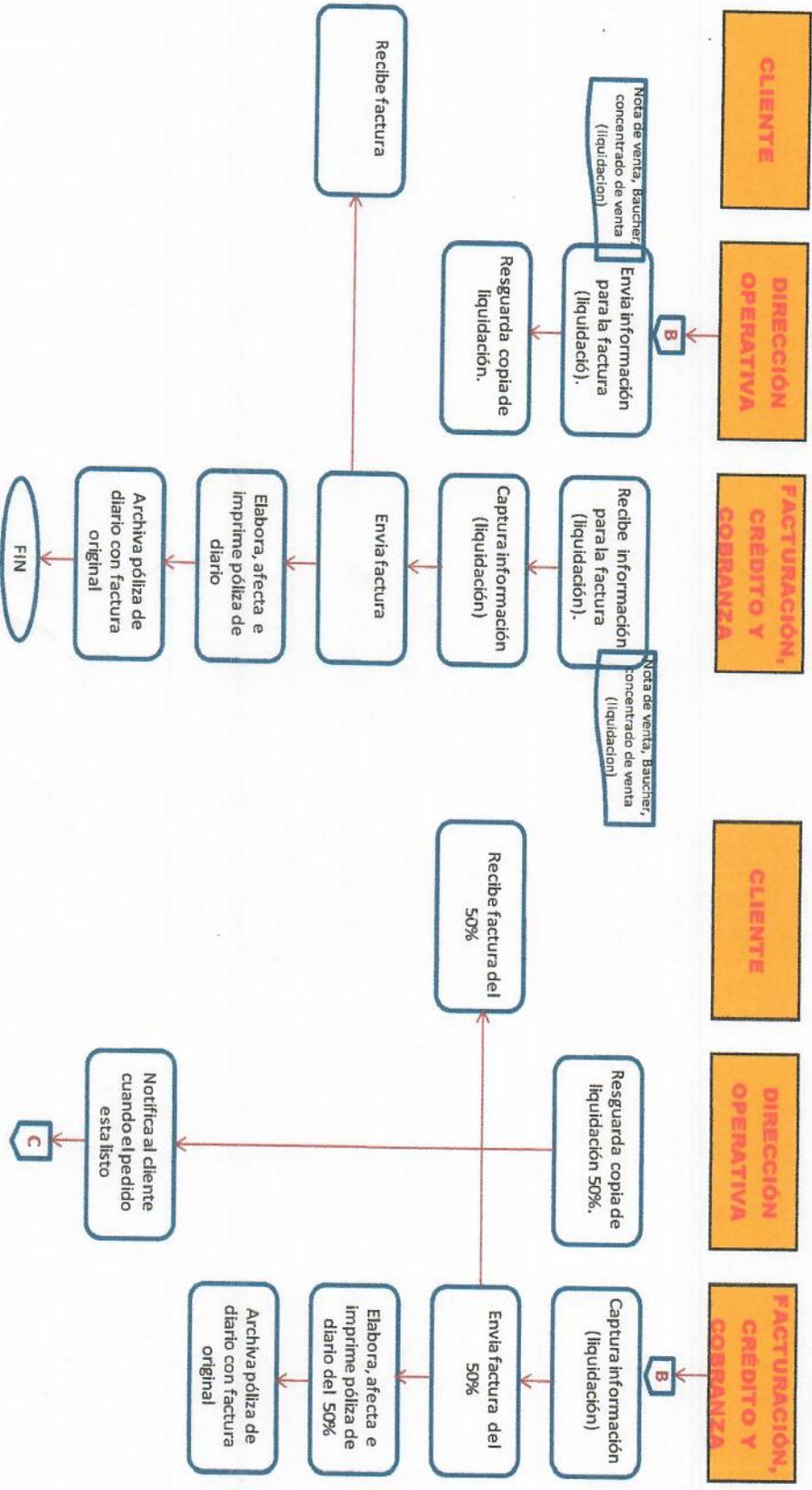
Nota de venta, Baucher, concentrado de venta (liquidación)



PROCEDIMIENTO

VENTA DE BOLSAS, ROPA Y MADERA

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO. DE REVISIÓN	PÁGINA
PAF -01	Abril 2018	0	4 de 5



PROCEDIMIENTO

VENTA DE BOLSAS, ROPA Y MADERA

CÓDIGO

PAF -01

FECHA DE EMISIÓN

Abril 2018

NO. DE REVISIÓN

0

PÁGINA

4 de 5



INJALRESO

CLIENTE

COORDINADOR DE VENTAS

FACTURACIÓN, CRÉDITO Y COBRANZA

CLIENTE

COORDINADOR DE VENTAS

FACTURACIÓN, CRÉDITO Y COBRANZA

C

Solicita lugar de entrega

Entrega baucher con el otro 50% (liquida la cuenta)

Recibe baucher a través de watzap o correo 50%

Entrega producto requerido

Solicita factura del otro 50%

Envía información para la factura (liquidación).

Nota de venta, Baucher, concentrado de venta (liquidación)

Recibe información para la factura (liquidación).

D

PROCEDIMIENTO

VENTA DE BOLSAS, ROPA Y MADERA

CÓDIGO

PAF-01

FECHA DE EMISIÓN

Abril 2018

NO.DE REVISIÓN

0

PÁGINA

5 de 5



INJALRESO

CLIENTE

COORDINADOR DE VENTAS

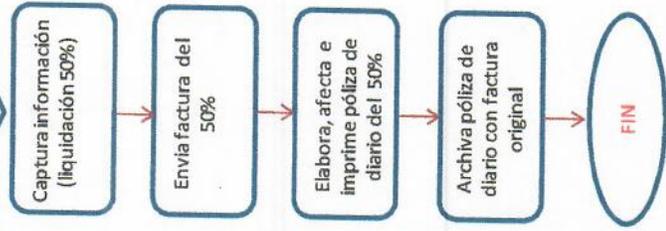
FACTURACIÓN, CRÉDITO Y COBRANZA

CLIENTE

COORDINADOR DE VENTAS

FACTURACIÓN, CRÉDITO Y COBRANZA

D





PROCEDIMIENTO

**COORDINADOR DE VENTAS
CON RESPONSABLES DE TIENDAS**

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PAF -01	Abril 2018	0	3 de 3

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA
1	Coordinador de Ventas	Planea, organiza y da instrucciones al personal encargado de ventas en las tiendas administradas por la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social.	Planeación y organización
2	Responsables de Tienda	Reciben indicaciones del Coordinador de Ventas, para llevar a cabo los objetivos y metas a alcanzar.	Indicaciones recibidas
3	Responsables de Tiendas	Aclaran dudas si las hay y se retiran a las tiendas correspondientes administradas por la INJALRESO.	Dudas aclaradas
4	Responsables De Tiendas	Realizan la venta del día.	Ventas realizadas
5	Responsables De Tiendas	Entregan las liquidaciones diarias de la venta de las tiendas y los stand administradas por la INJALRESO.	Liquidaciones hechas
6	Coordinador de Ventas	Recibe diariamente las liquidaciones de venta de las tiendas y los stand administradas por la INJALRESO, y las revisa.	Liquidaciones recibidas
7	Coordinador de Ventas	Pasa al área de Facturación las liquidaciones diarias de las tiendas y stand administradas por la INJALRESO para su captura. (Ver manual de procedimientos de contabilidad).	Liquidaciones capturadas
8	Coordinador de Ventas	Entrega diariamente mercancía a las Responsables de Tienda a través de los formatos	Mercancía entregada



PROCEDIMIENTO

CORDINADOR DE VENTAS CON RESPONSABLES DE TIENDAS

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PAF -01	Abril 2018	0	3 de 3

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA
8	Coordinador de Ventas	De traspasos de mercancía acorde a la cantidad de productos vendidos durante el día.	Mercancía entregada
9	Responsables de Tiendas	Revisa y contabiliza la mercancía entregada por el Coordinador de Ventas.	Mercancía recibida
10	Responsables de Tiendas	Firma el formato de traspaso una vez que confirma que todo está completo.	Formato de traspaso firmado
11	Responsables de Tiendas	Entrega el formato de traspaso de mercancía original a Coordinador de Ventas y la copia se queda con la Responsable de tienda.	Formato de traspaso entregado
12	Coordinador de Ventas	Recibe el formato de traspaso firmado por la Responsable de tienda y lo archiva en la carpeta correspondiente.	Formato de traspaso recibido
13	Responsable de tienda	Lleva el producto entregado para venta por Coordinador de Ventas a la tienda correspondiente para el día siguiente.	Mercancía en tiendas
14	Coordinador de Ventas	Realiza la comercialización y venta de productos hechos en talleres administrados por la INJALRESO dentro de las oficinas generales, por whatsapp, personalmente o por teléfono.	Venta de mercancía
15	Coordinador de Ventas	Hace el reporte de ventas mensualmente. (Ver procedimiento de venta de bolsas, ropa y madera).	Reportes realizados



PROCEDIMIENTO

**COORDINADOR DE VENTAS
CON RESPONSABLES DE TIENDAS**

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PAF -01	Abril 2018	0	3 de 3

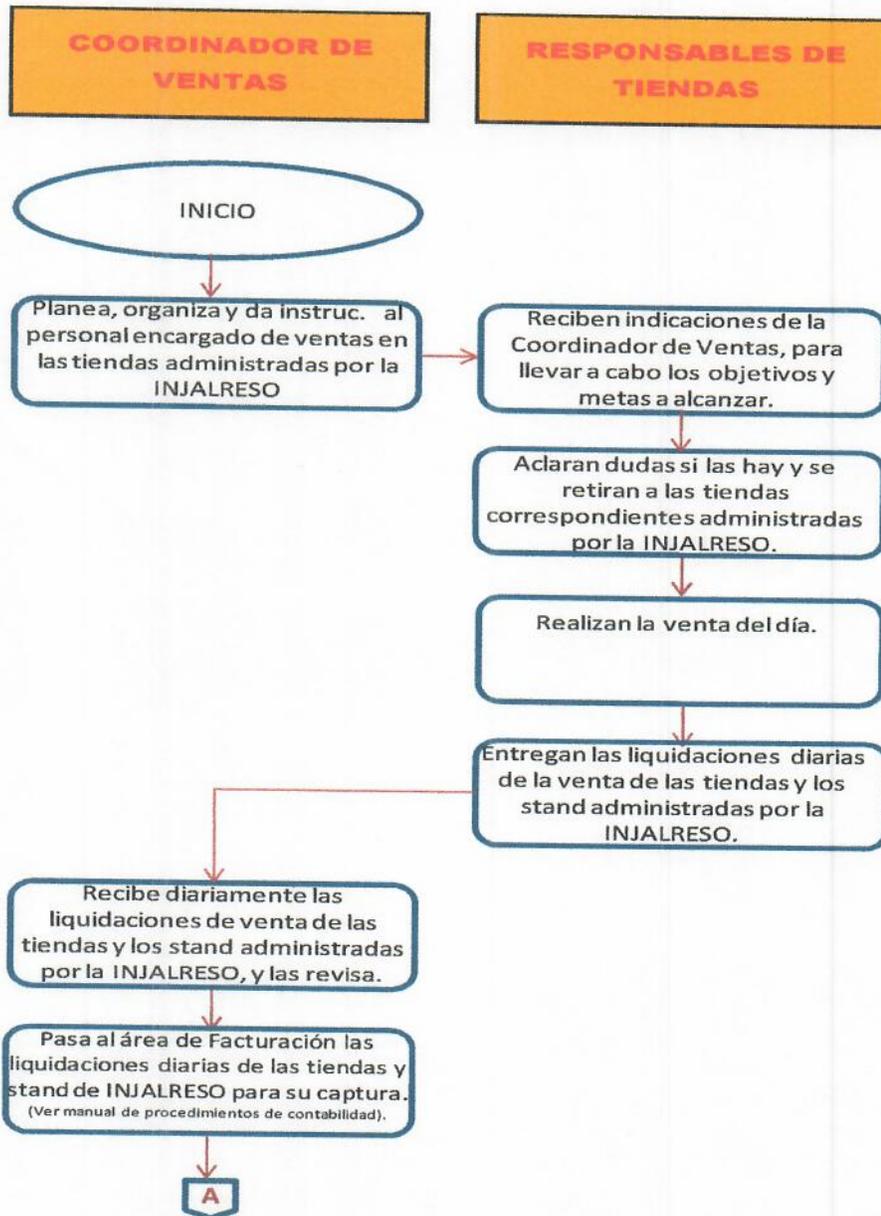
No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA
16	Coordinador de Ventas	Archiva diariamente reportes de venta, liquidaciones de oficinas generales, salidas de mercancía y traspasos.	Reportes archivados
		Fin del proceso.	



PROCEDIMIENTO

COORDINADOR DE VENTAS CON RESPONSABLES DE TIENDAS

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PAF-01	Abril 2018	0	1 de 3

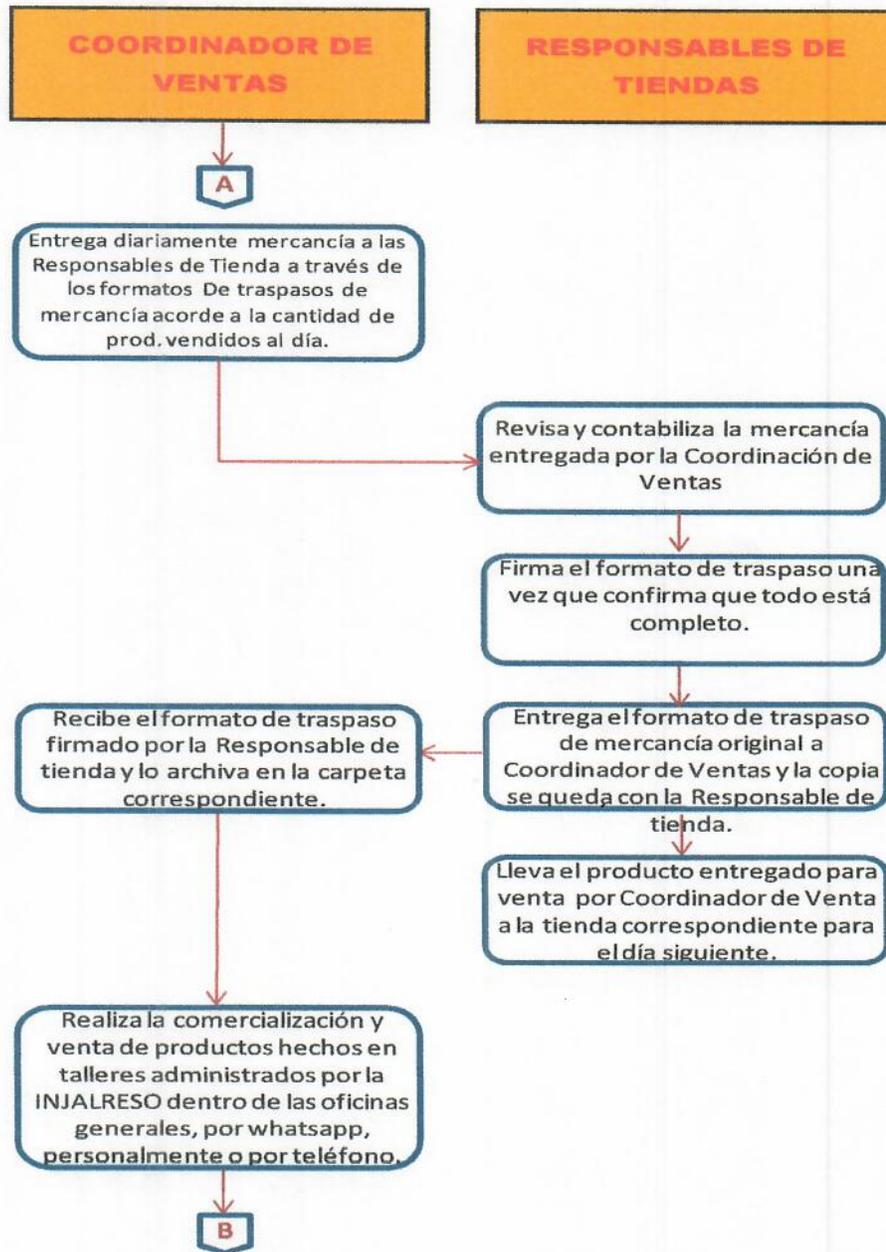




PROCEDIMIENTO

COORDINADOR DE VENTAS CON RESPONSABLES DE TIENDAS

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PAF -01	Abril 2018	0	2 de 3

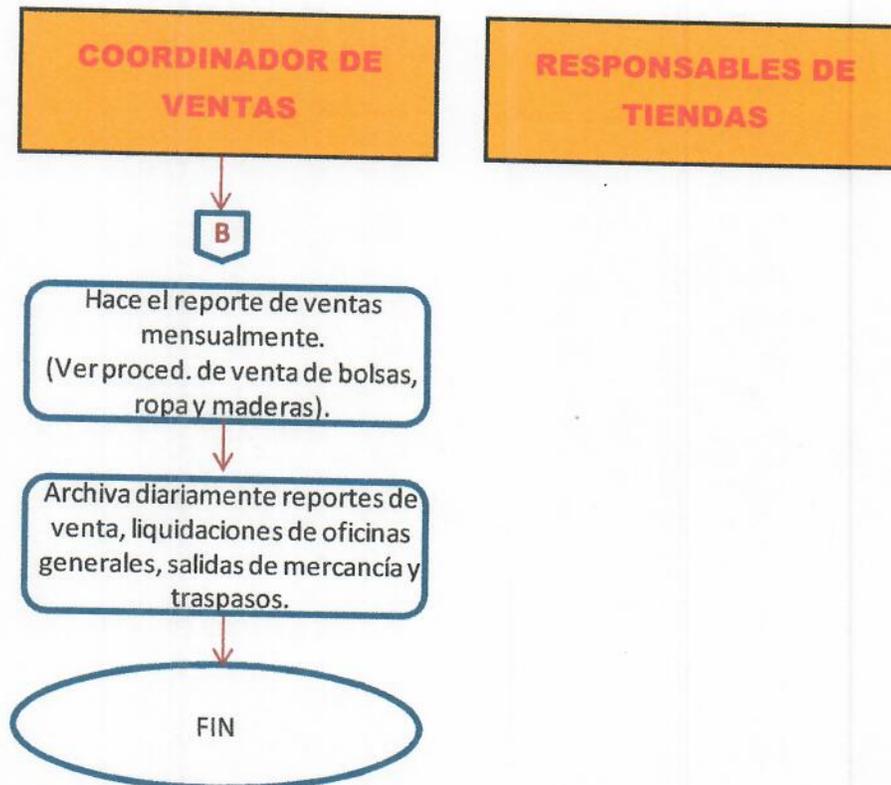




PROCEDIMIENTO

**COORDINADOR DE VENTAS
CON RESPONSABLES DE TIENDAS**

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PAF -01	Abril 2018	0	3 de 3





PROCEDIMIENTO

**COORDINADOR DE VENTAS
CON MAQUILA DE PRODUCCIÓN**

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PAF -01	Abril 2018	0	1 de 2

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA
1	Coordinador de Ventas	Recibe a clientes para futuras maquilas de ropa en talleres.	Cliente atendido
2	Coordinador de Ventas	Si se interesa el cliente en trabajar con INJALRESO el Coordinador de Ventas solicita una muestra y cortes para elaborar contramuestra.	Contramuestra elaborada
3	Coordinador de Ventas	Solicita a Dirección operativa se canalice la elaboración de la contramuestra al taller de costura que instruya la Dirección General.	Solicitud de contramuestra
4	Dirección Operativa	Entrega a Coordinador de Venta contramuestra de la prenda realizada con la cotización correspondiente y valoración de fecha de entrega (dependiendo de la cantidad de prendas a fabricar).	Contramuestra entregada
5	Coordinador de Ventas	Entrega contramuestra y presupuesto a Dirección General para Autorización.	Contramuestra y presupuesto autorizado
6	Coordinador de Ventas	Recibe instrucciones de la Dirección General para iniciar la elaboración de prendas en el taller que se indique.	Autorización para la elaboración de prendas
7	Coordinador de Ventas	Entrega cotización y contramuestra al cliente para Vo.Bo. y comenzar a elaborar las prendas.	Cotización y muestras entregadas
8	Coordinador de Ventas	Si el cliente queda satisfecho con la calidad de la contramuestra, costo y fecha de entrega hace entrega del pedido a Dirección Operativa.	Cliente satisfecho



PROCEDIMIENTO

**COORDINADOR DE VENTAS
CON MAQUILA DE PRODUCCIÓN**

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PAF -01	Abril 2018	0	1 de 2

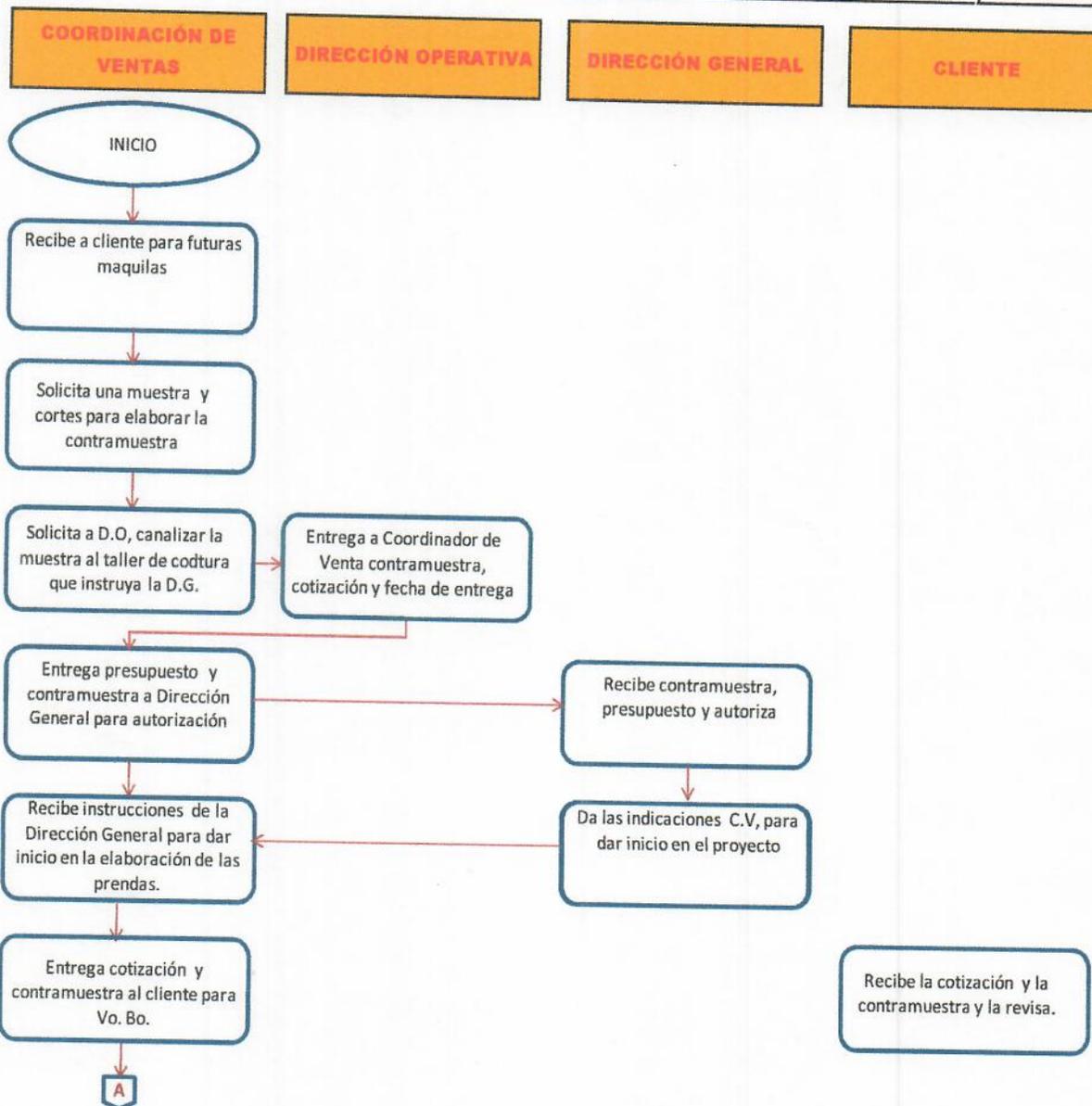
No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA
9	Coordinador de Ventas	Solicita al cliente cortes, materia prima y anticipo del 50%.	Anticipo pagado
10	Coordinador de Ventas	Entrega cortes a Dirección Operativa.	Cortes entregados
11	Dirección Operativa	Recibe los cortes y materia prima de parte del cliente para enviar mediante oficio al taller correspondiente.	Elaboración de muestras
12	Coordinador de Ventas	Se mantiene en constante comunicación con Dirección Operativa para revisar los avances de producción, la calidad de los productos y que estos estén en tiempo y forma.	Calidad de productos
13	Dirección Operativa	Entrega si fuera el caso (si lo requiere el cliente) entregas parciales de producción a Coordinación Financiera.	Entregas parciales de producto
14	Coordinación de Ventas	Entrega producto terminado al cliente una vez que fue liquidado al 100% el pago total de la producción.	Liquidación de producto y entregas en tiempo y forma
		Fin del proceso.	



PROCEDIMIENTO

COORDINADOR DE VENTAS CON MAQUILA DE PRODUCCIÓN

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PAF -01	Abril 2018	0	2 de 2

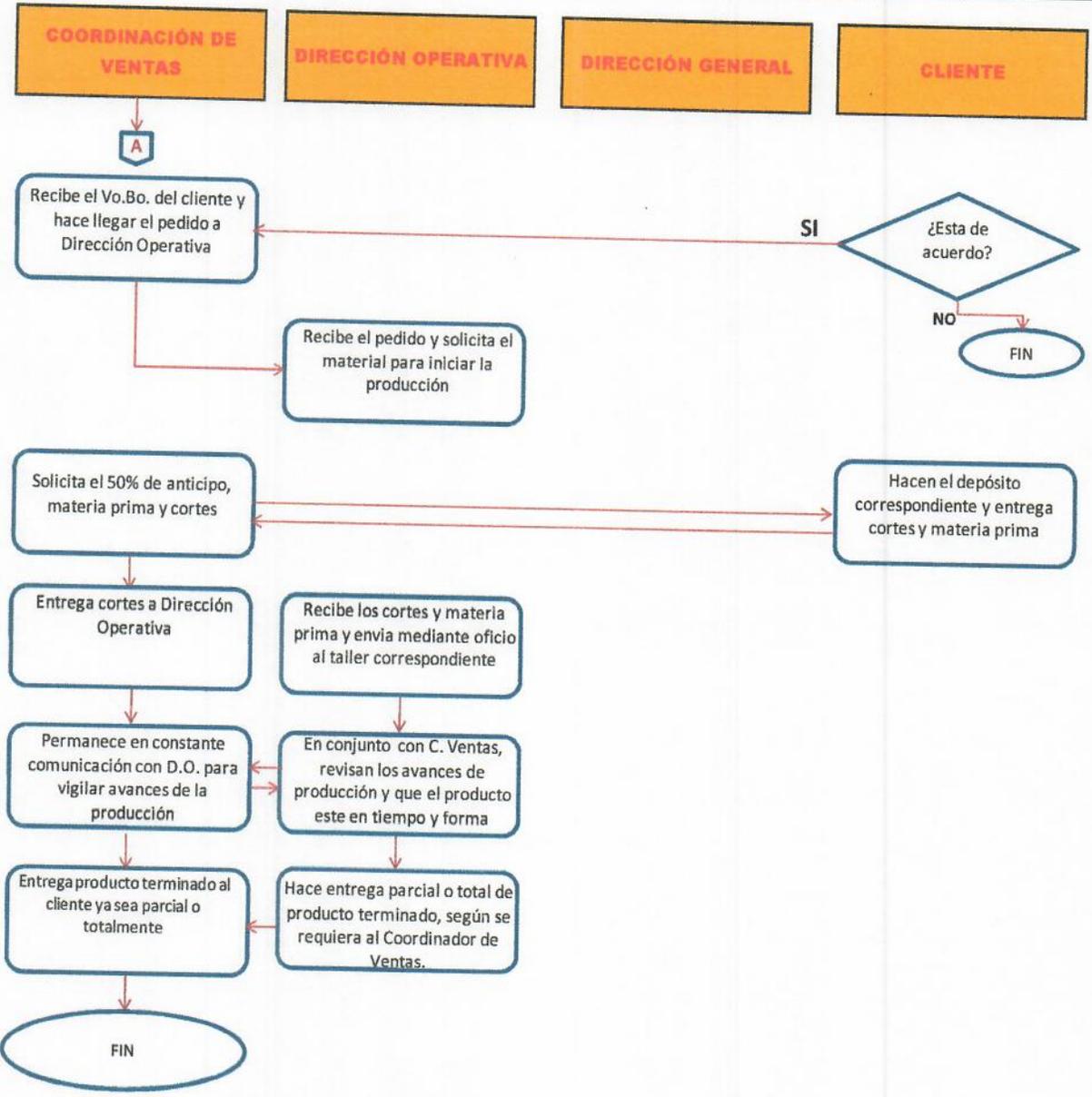




PROCEDIMIENTO

COORDINADOR DE VENTAS CON MAQUILA DE PRODUCCIÓN

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PAF -01	Abril 2018	0	1 de 1





PROCEDIMIENTO

COORDINADOR DE VENTAS CON EXPOSICIONES ITINERANTES

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PAF -01	Abril 2018	0	1 de 2

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA
1	Coordinador de Ventas	Elabora oficio firmado por Dirección General para gestionar exposiciones itinerantes	Oficio elaborado
2	Coordinador de Ventas	Gestiona exposiciones itinerantes en diversas instituciones vía oficio firmada por la Dirección General para incrementar la venta y favorecer el trabajo que realizan las personas privadas de su libertad en los talleres que administra la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social.	Gestiones autorizadas
3	Coordinador de Ventas	Prepara un día antes los productos que se llevaran a la expo para la venta.	Mercancía lista
4	Coordinador de Ventas	Llena el formato de traspaso con la mercancía que se llevaran a la expo.	Formato de traspaso lleno
5	Coordinador de Ventas	Entrega mercancía con un inventario a la persona responsable de la venta en la expo.	Mercancía entregada
6	Responsable de la expo	La responsable de la venta en la expo, contabiliza y revisa la mercancía que está recibiendo.	Mercancía contabilizada y revisada
7	Responsable de la expo	Firma el formato de traspaso en dos tantos, uno para la Coordinador de Ventas y otro para ella.	Formato de Traspaso firmado
8	Coordinador de Ventas	Recibe y archiva el formato original de traspaso en la carpeta correspondiente.	Formato de traspaso archivado



PROCEDIMIENTO

COORDINADOR DE VENTAS CON EXPOSICIONES ITINERANTES

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PAF -01	Abril 2018	0	2 de 2

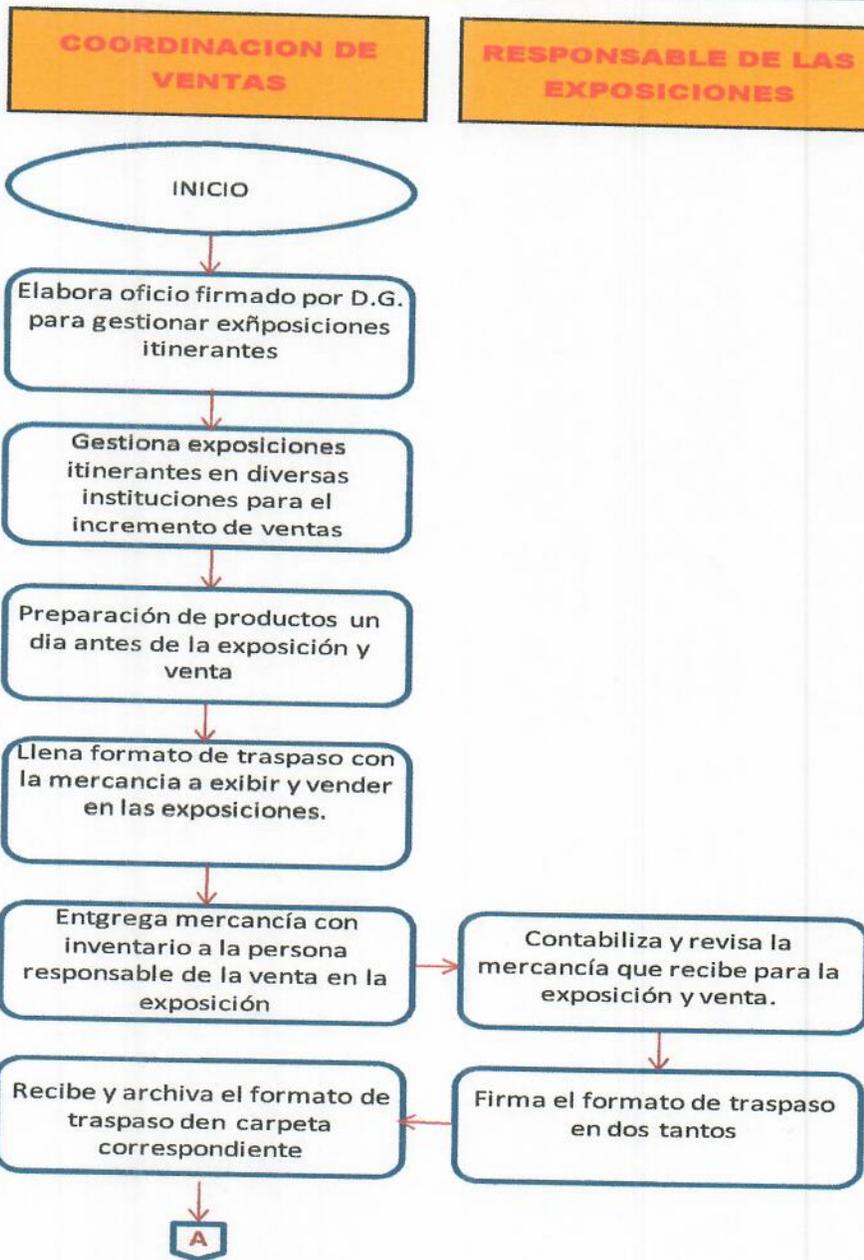
No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA
9	Coordinador de Ventas	Solicita el apoyo del personal que labora en la INJALRESO, para montaje y traslado de mercancía en el lugar correspondiente a la expo.	Exposición montada
10	Responsable de expo	Se incorpora en la expo la o las personas responsable de la venta durante los días que esta dure.	Venta en la expo
11	Responsable de expo	Hacen el depósito correspondiente diariamente de la venta las responsables.	Depósito realizado
12	Responsable de expo	Entregan las liquidaciones hasta que se termina la expo. Al Coordinador de Ventas.	Liquidaciones entregadas
13	Coordinador de Ventas	Recibe y revisa las liquidaciones entregadas por la responsable de la venta.	Liquidaciones revisadas
14	Coordinador de Ventas	Coteja el inventario de lo que salió con lo que se vendió y si hay una aclaración que hacer lo hace con la responsable de la venta.	Inventario revisado
15	Coordinador de Ventas	Cuadra el inventario y si hay algún faltante, la responsable de la expo responde por el faltante.	Inventario cuadrado
16	Coordinador de Ventas	Entrega las liquidaciones a Facturación.	Liquidaciones capturadas
17	Coordinador de Ventas	Archiva reportes de venta, y traspasos.	Reportes archivados



PROCEDIMIENTO

COORDINADOR DE VENTAS CON EXPOSICIONES ITINERANTES

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PAF -01	Abril 2018	0	1 de 3

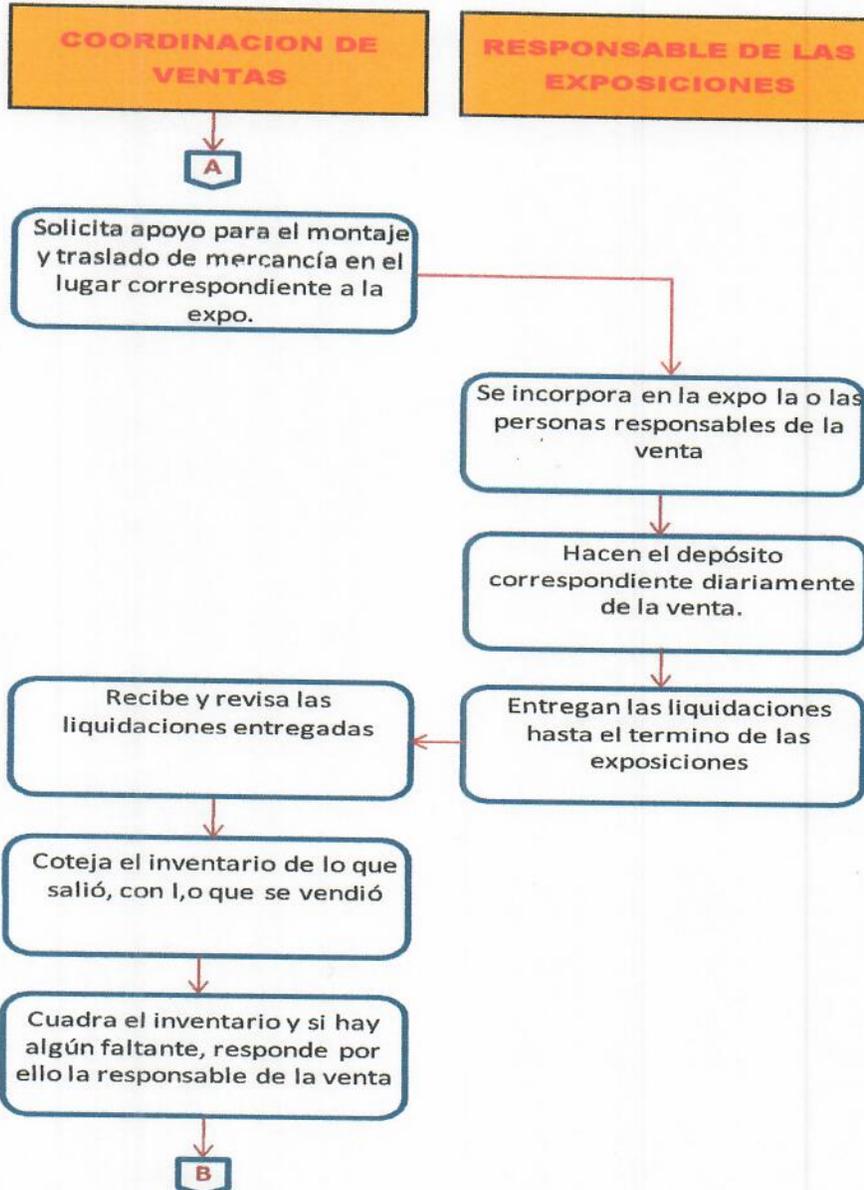




PROCEDIMIENTO

COORDINADOR DE VENTAS CON EXPOSICIONES ITINERANTES

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PAF -01	Abril 2018	0	2 de 3

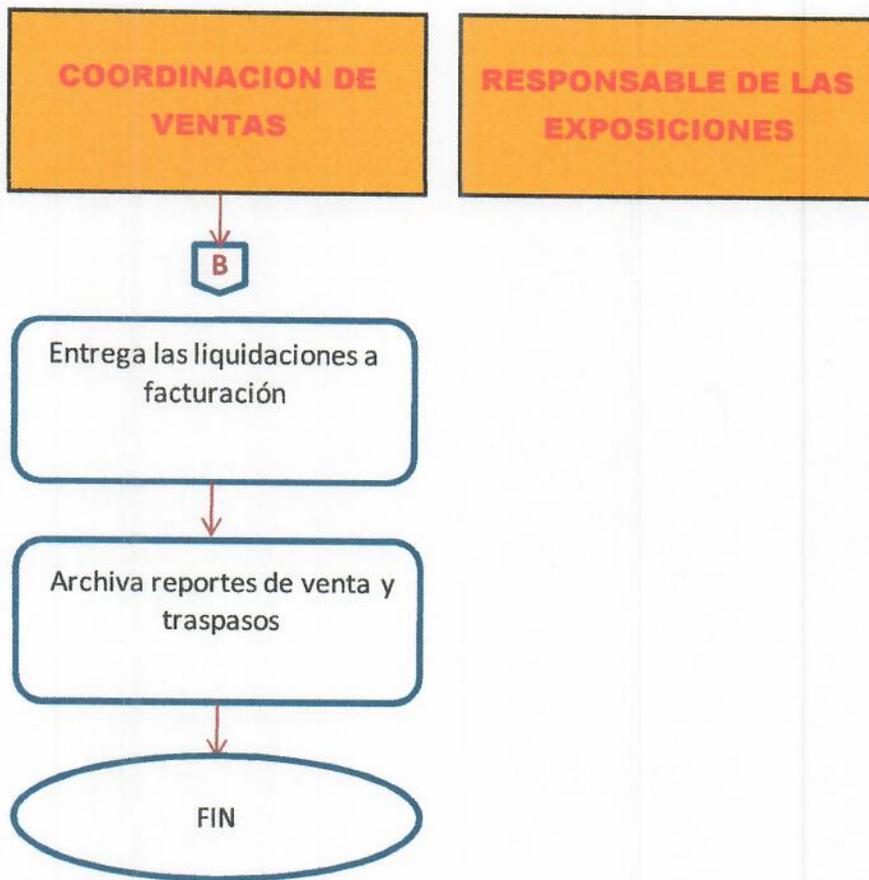




PROCEDIMIENTO

**COORDINADOR DE VENTAS
CON EXPOSICIONES ITINERANTES**

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PAF-01	Abril 2018	0	3 de 3





PROCEDIMIENTO

COORDINADOR DE VENTAS CON CLIENTES

(ver procedimiento de venta de bolsas, madera y ropa y Dirección Operativa).

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PAF -01	Abril 2018	0	1 de 2

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA
1	Clientes	Contactan a Coordinador de Ventas a través de whatsapp. O teléfono (Ver procedimientos de venta de bolsas, ropa y madera).	Clientes atendidos
2	Coordinador de Ventas	Atiende a clientes personalmente, por vía telefónica o por whatsapp. (Ver procedimientos de venta de bolsas, ropa y madera).	Clientes atendidos
3	Coordinador de Ventas	Recibe anticipos y pagos totales de clientes que realizan maquila. (Ver procedimientos de venta de bolsas, ropa y madera).	Anticipo pagados
4	Coordinador de Ventas	Atiende a personas que les interesa trabajar como empresarios para instalar un taller al interior de los centros penitenciarios. (Ver procedimientos de venta de bolsas, ropa y madera).	Empresarios atendidos
5	Coordinador de Ventas	Busca espacios al interior de los talleres para nuevos empresarios.	Espacios disponibles
6	Coordinador de Ventas	Busca y gestiona con nuevos clientes, para favorecer a las actividades realizadas por las personas privadas de su libertad de los talleres administrados por la industria jalisciense de rehabilitación social.	Nuevos empresarios



INJALRESO

PROCEDIMIENTO

**COORDINADOR DE VENTAS
CON CLIENTES**

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PAF -01	Abril 2018	0	2 de 2

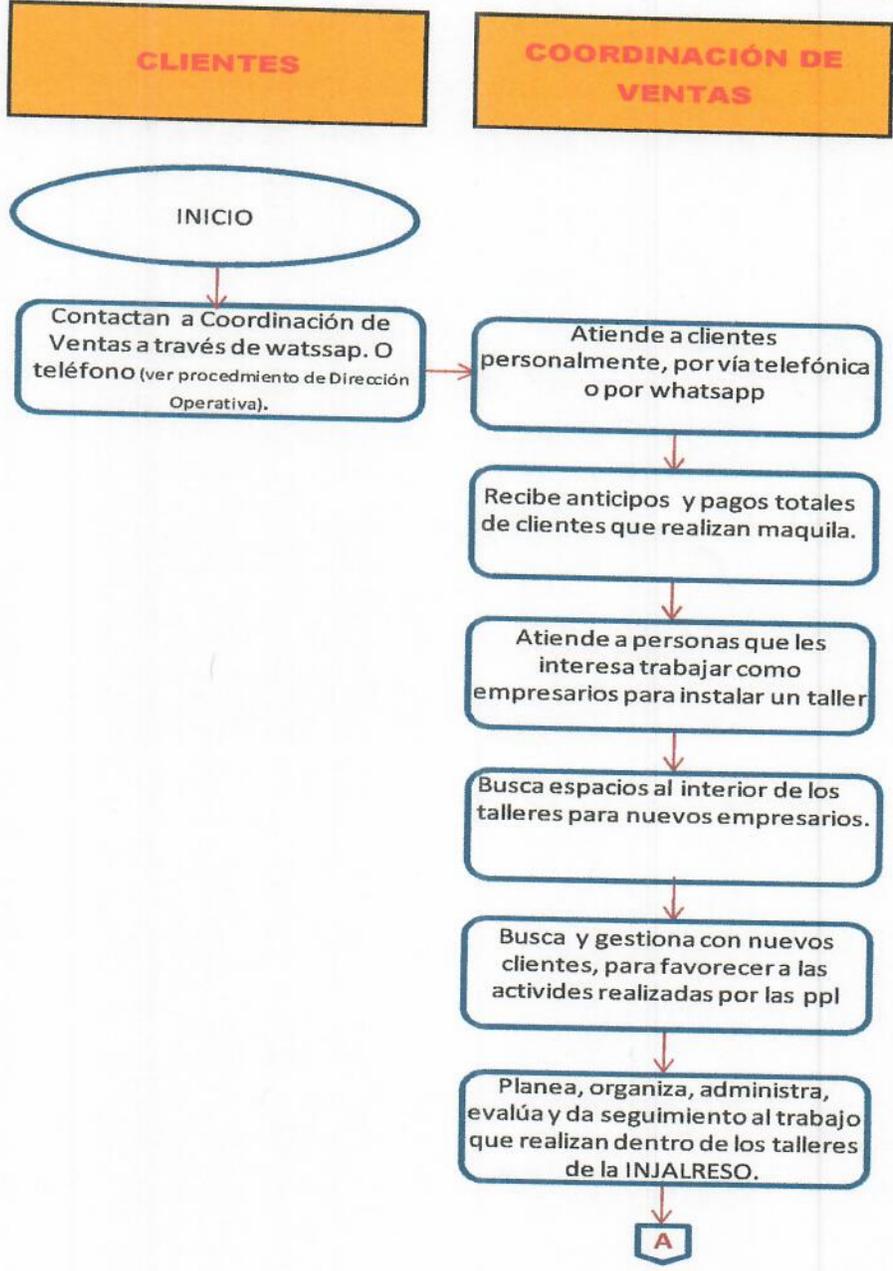
No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA
7	Coordinador de Ventas	Planea, organiza, administra, evalúa y da seguimiento al trabajo que realizan dentro de los talleres administrados por la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social para entregas en tiempo y forma.	Control de calidad
		Fin del procedimiento	



PROCEDIMIENTO

COORDINADOR DE VENTAS CON CLIENTES

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PAF -01	Abril 2018	0	1 de 2

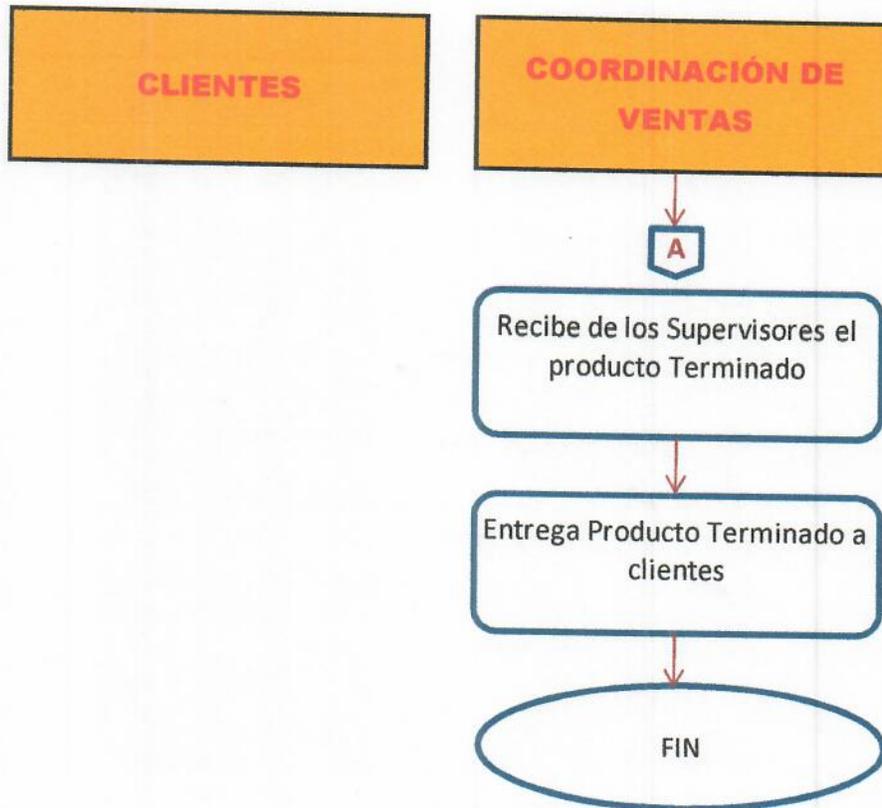




PROCEDIMIENTO

COORDINADOR DE VENTAS CON CLIENTES

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PAF -01	Abril 2018	0	2 de 2



	PROCEDIMIENTO			
	AUXILIAR LOGÍSTICO			
	CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
	PAF -01	Abril 2018	0	1 de 3

1. OBJETIVOS:

En este manual, tiene como objetivo contar como un instrumento que permita identificar las funciones principales que atiende de manera eficaz, la logística de la Industria Jalisciense De Rehabilitación Social en todas sus Actividades, así como atender de manera oportuna y eficaz las actividades que realizan las diferentes áreas de la INJALRESO y así mismo, brindar el servicio a domicilio de los clientes en armado y entrega de muebles fabricados en talleres administrados por la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social dentro de los Centros Penitenciarios.

2. ALCANCE:

Este manual Aplica a la Dirección Administrativa y Financiera, Dirección Operativa, Coordinación de Ventas, Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Instructores Externos de cada centro penitenciario y responsables de tiendas así como al personal que de manera directa o indirectamente interviene en este proceso para el cumplimiento de las objetivos y metas de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social



PROCEDIMIENTO

AUXILIAR LOGÍSTICO

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO. DE REVISIÓN	PÁGINA
PAF -01	Abril 2018	0	2 de 3

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA
1	Auxiliar logístico	Conducir sus actividades de acuerdo a las directrices establecidas por la Dirección Administrativa de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social.	Actividades realizadas
2	Auxiliar logístico	Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones de los superiores.	Cumplimiento en tiempo y forma
3	Auxiliar logístico	Planear, programar y organizar las salidas a Ciudad Guzmán (Centro Integral de Justicia Sur Sureste CINHURESS), con el fin de cumplir en tiempo y forma con las entregas de materiales y salida del producto terminado, así como en los talleres de CRS, Femenil y Preventivo, administrados por la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social para el logro de los objetivos y metas de la dependencia.	Entregas concluidas en talleres administrados por la INJALRESO
4	Auxiliar logístico	Realizar en los casos que así proceda, armado y entrega de muebles en domicilios de los clientes.	Muebles entregados
5	Auxiliar logístico	Hacer las entregas oportunamente de bolsas en el stand de Hidalgo cada vez que se le indique.	Bolsas entregadas
6	Auxiliar logístico	Apoyar a Dirección Operativa cuando se requiera hacer el montaje y desmontaje de las exposiciones Itinerantes si así lo decide el jefe inmediato.	Montaje y desmontaje de exposiciones
7	Auxiliar logístico	Acordar con Dirección Administrativa el mantenimiento de la oficina y stand (pinturas y reparaciones menores) cuando así se requieran.	



PROCEDIMIENTO

AUXILIAR LOGÍSTICO

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO. DE REVISIÓN	PÁGINA
PAF -01	Abril 2018	0	3 de 3

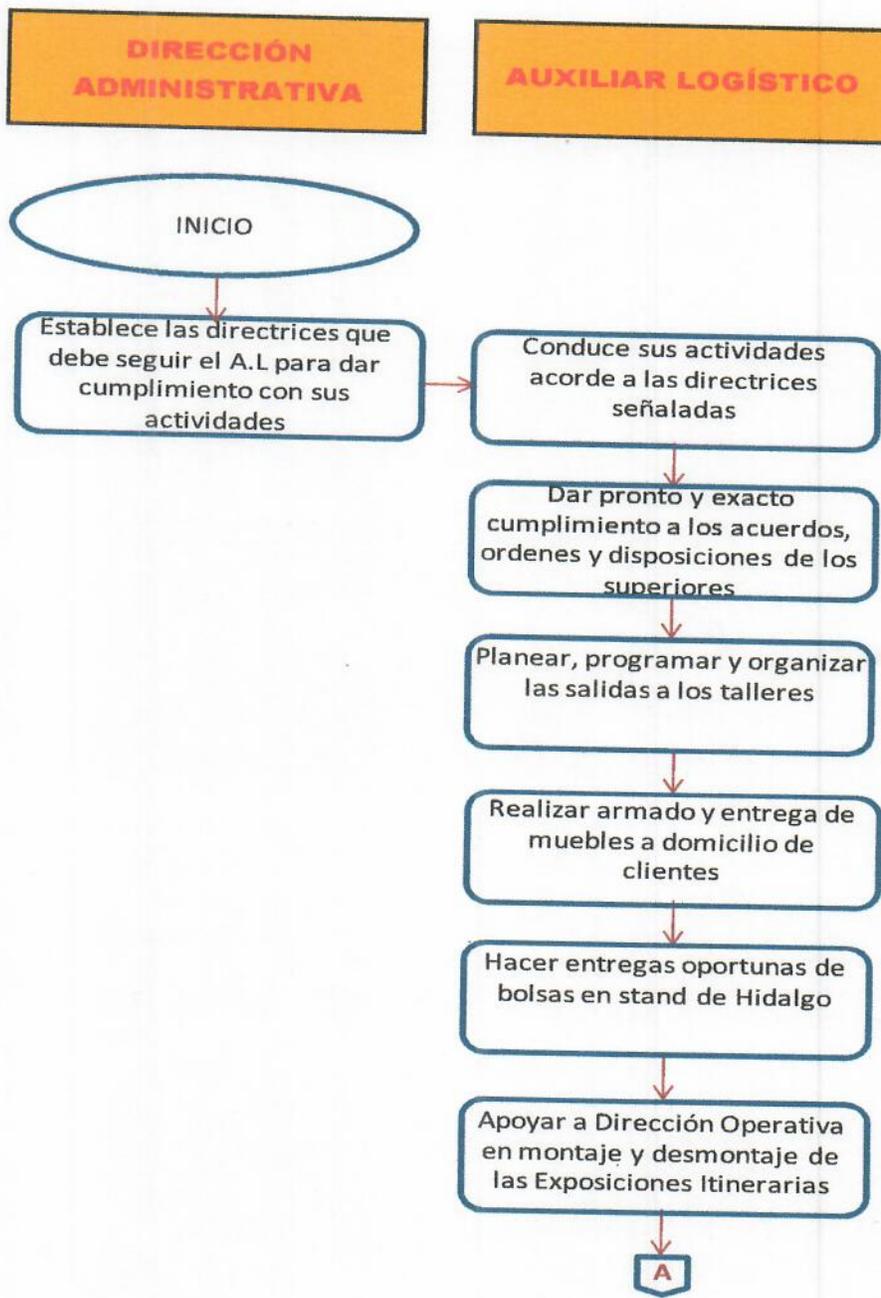
No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA
8	Auxiliar logístico	Realiza la toma de fotografías a los productos terminados, cuando así se requiere.	Fotografías tomadas
9	Auxiliar logístico	Participa en el diseño de formatos y diseños de publicidad que utiliza la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social	Formatos y Diseños elaborados
10	Auxiliar logístico	Supervisa y vigila que la calidad de las mochilas y la entrega este en tiempo y forma en el taller de costura, cuando está el proyecto mochila.	Validad total en mochilas
11	Auxiliar logístico	Integra, controla y custodia los archivos administrativos a su cargo.	Archivo en orden



PROCEDIMIENTO

AUXILIAR LOGÍSTICO

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PAF -01	Abril 2018	0	3 de 3

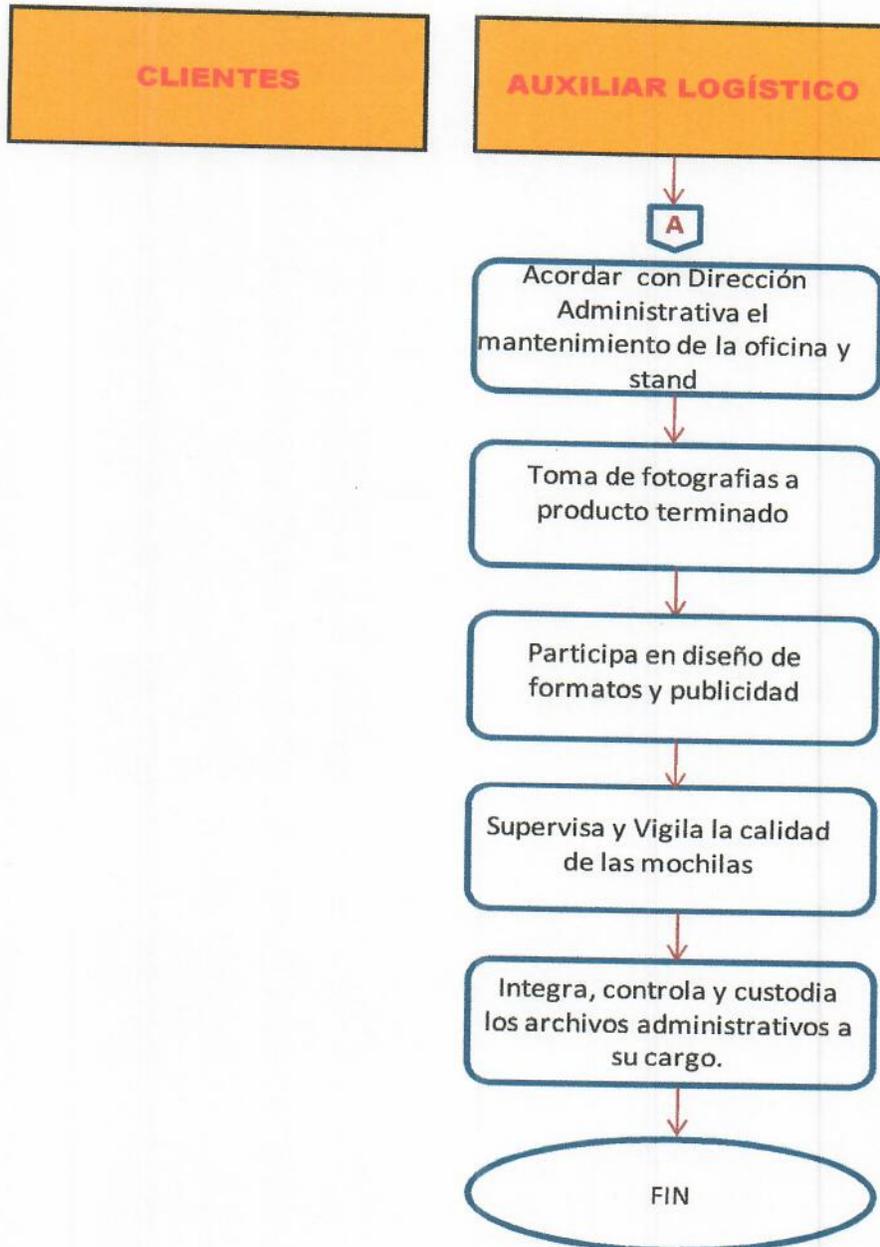




PROCEDIMIENTO

AUXILIAR LOGÍSTICO

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PAF -01	Abril 2018	0	3 de 3





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

HOJA DE VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Supervisor General RPEJ  Ing. Berenice Hernández Angeles	Coordinador Financiero  Lic. Rodolfo González Ramírez	Directora General Lic. Edith Rivera Gil	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

HISTORIAL DE CAMBIOS

NO. DE REVISIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS DEL CAMBIO
00		Documento original "Manual de Procedimientos del área Administrativa y Financiera PAF-01	