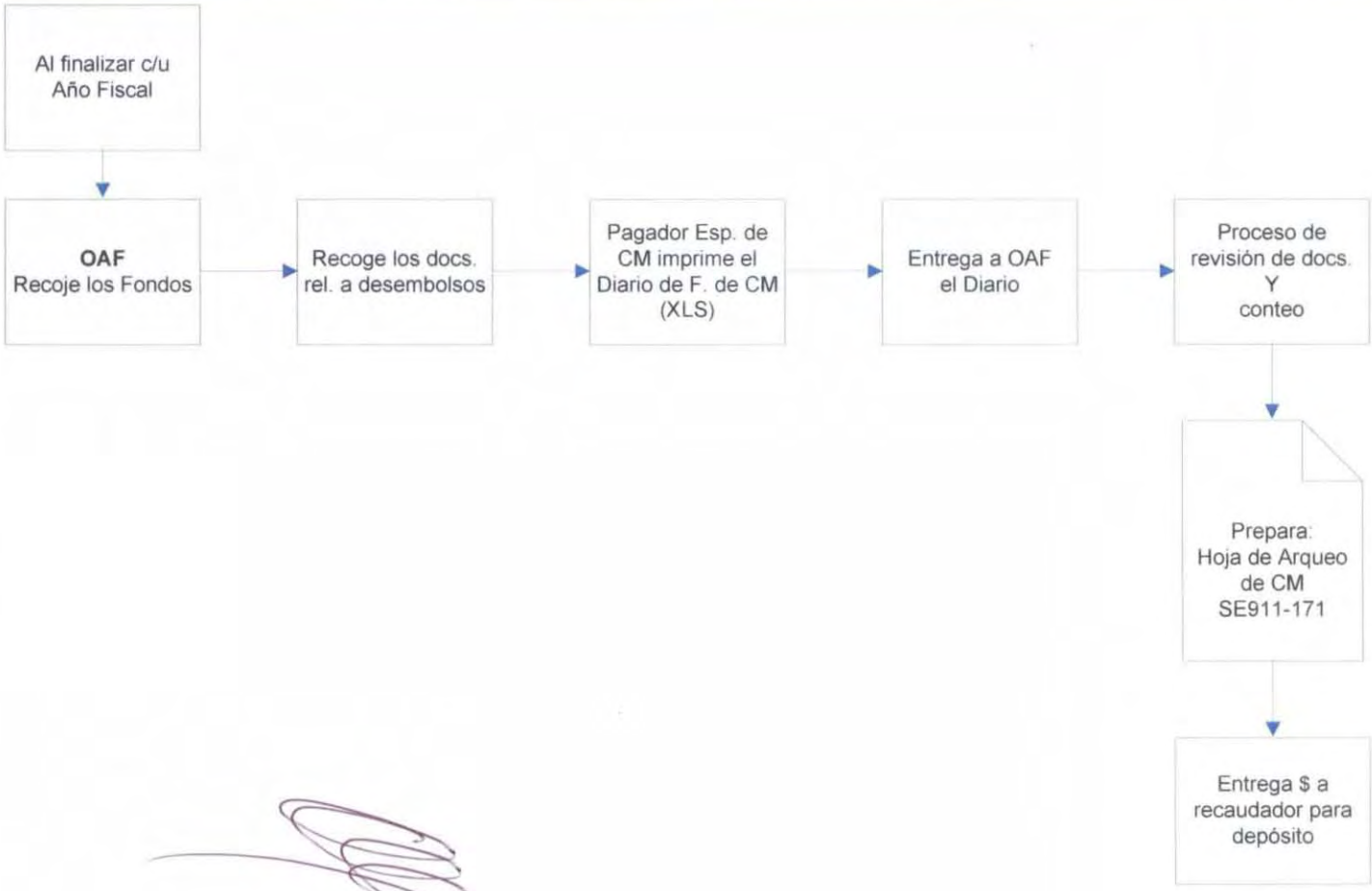
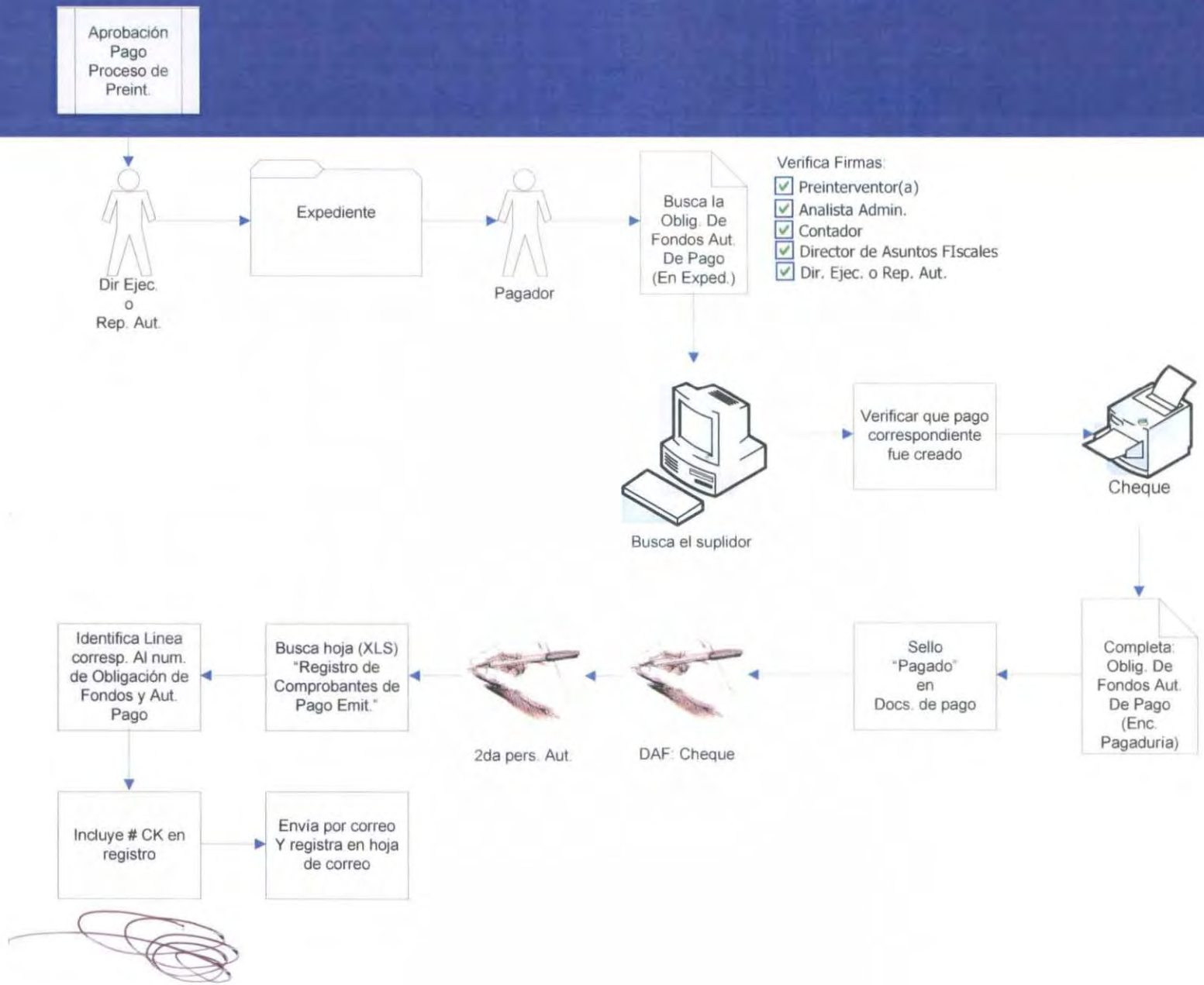
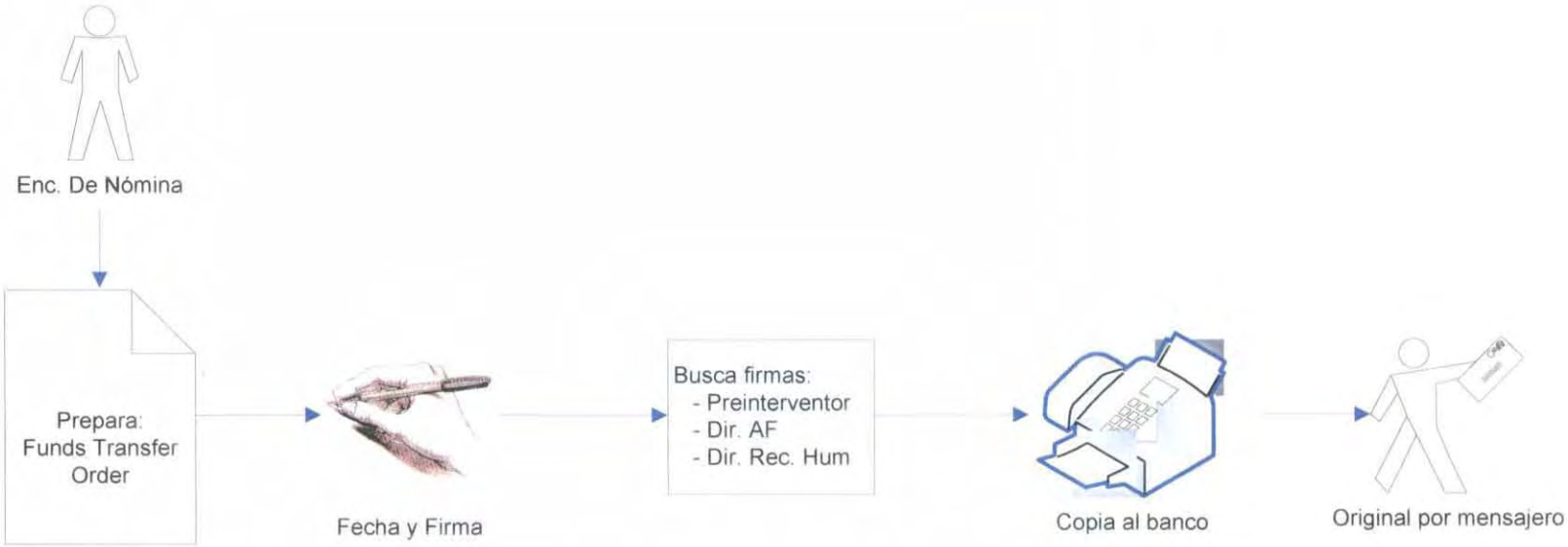
5.12 Cierre Caja Menuda



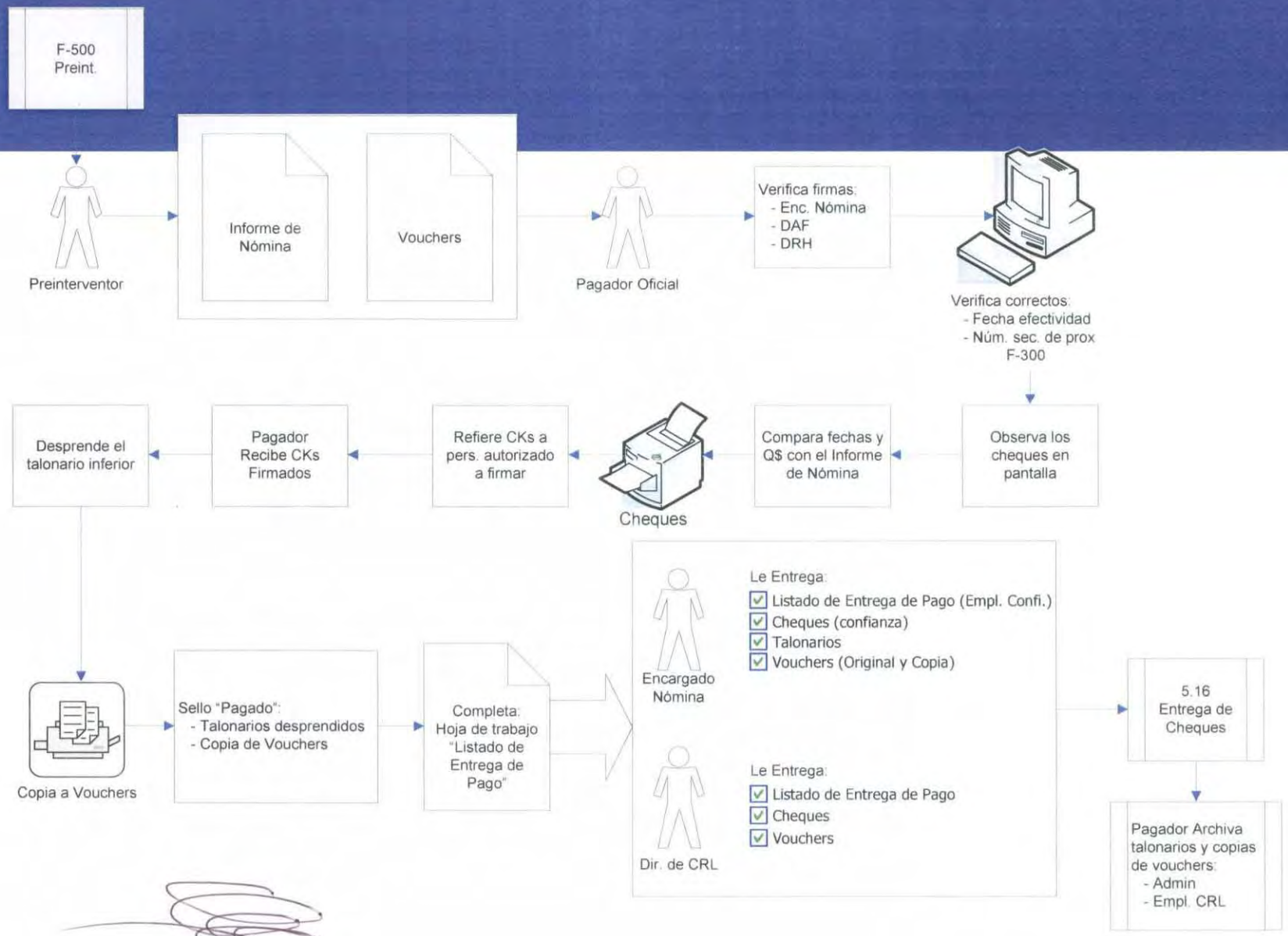
5.13 Pago a Suplidores



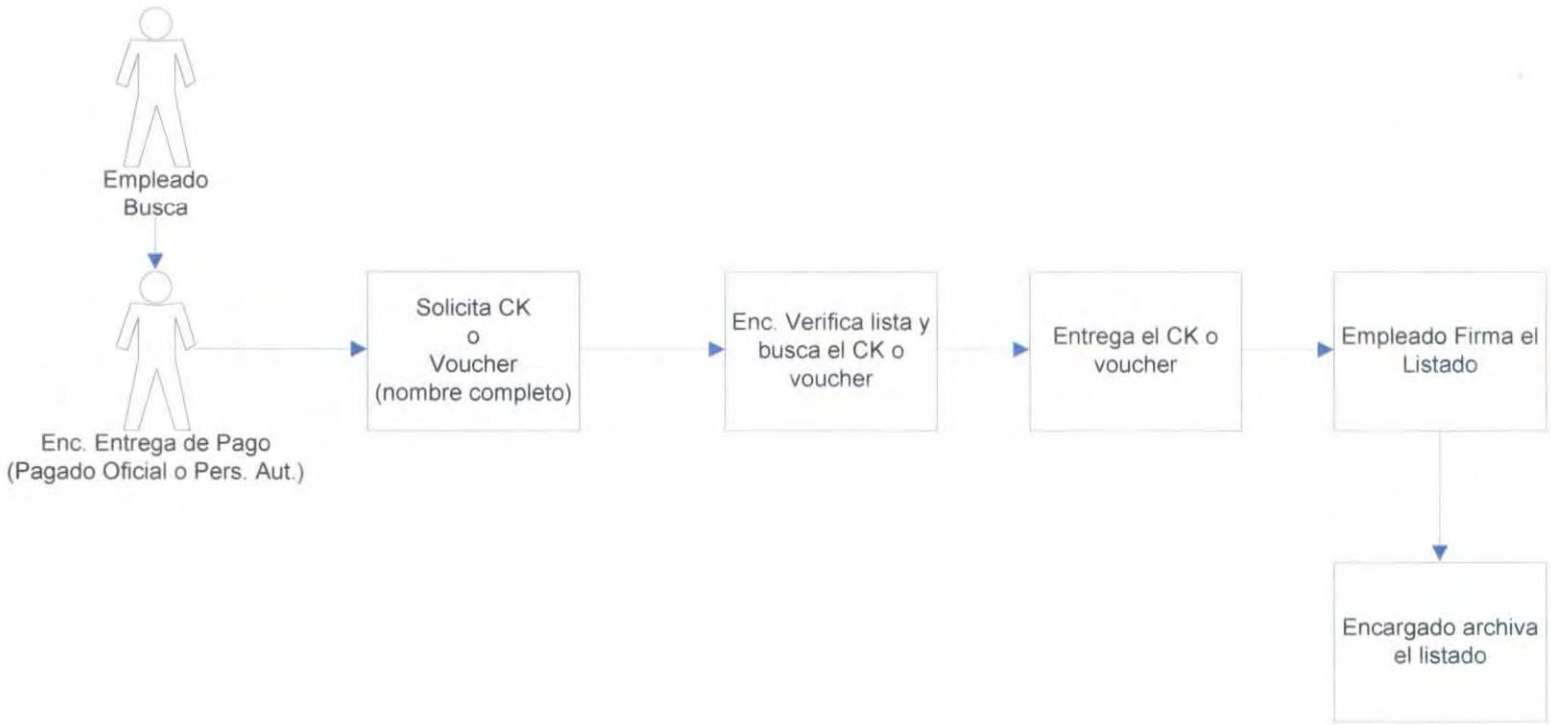
5.14 Transferencia de Fondos a Cuenta de Nómina



5.15 Pagos de Nómina



5.16 Entrega de Pago de Nómina



Manual Para Encargados de la Propiedad

F-200

Manual Para Encargados de la Propiedad
F-200

5.1 Recibo de la Propiedad por el Encargado(a) de la Propiedad

5.2 Registro de la Propiedad

5.3 Entrega de Propiedad a Empleados y Funcionarios

5.4 Transferencia de Propiedad entre Empleados y Funcionarios

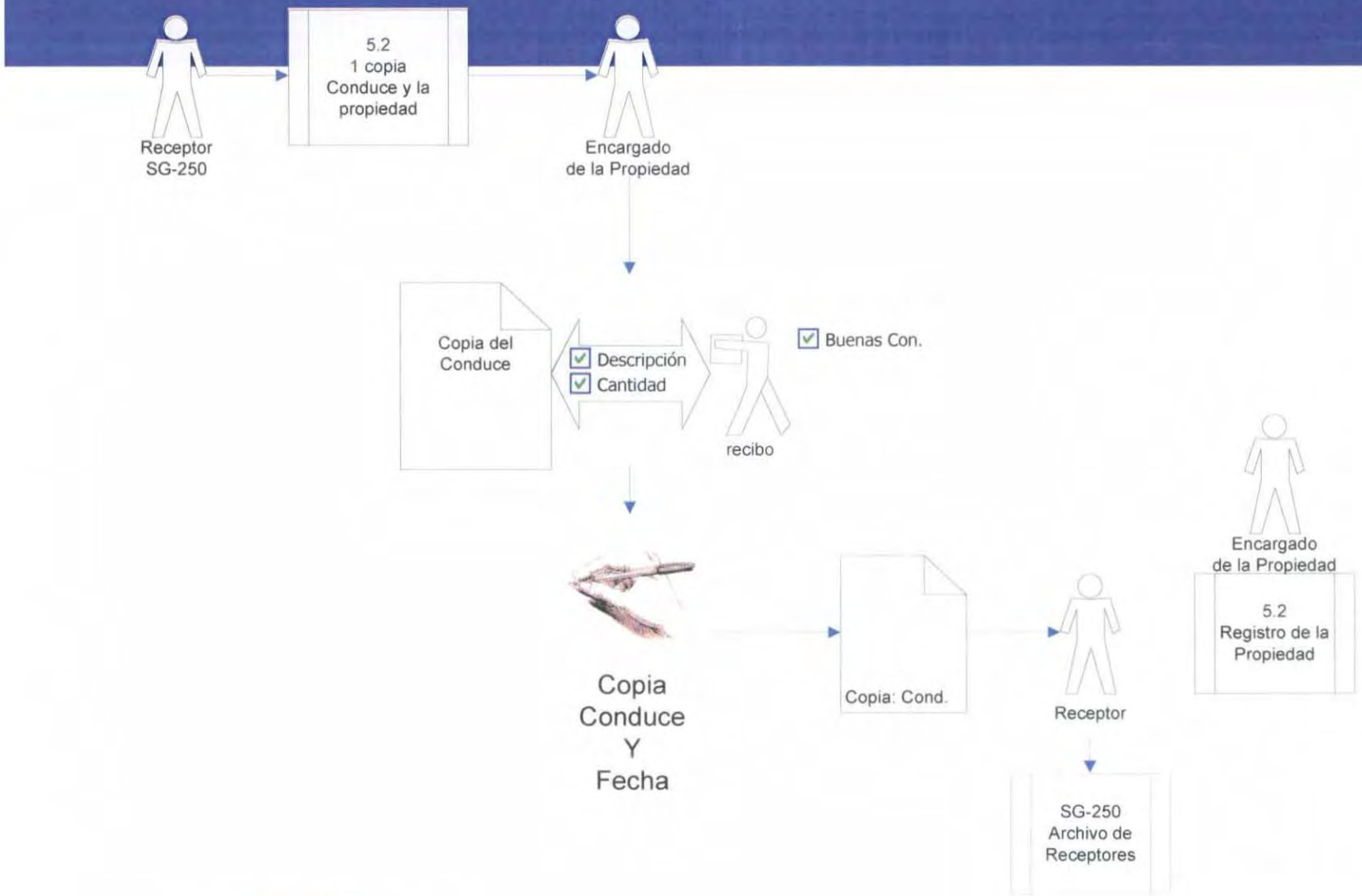
5.5 Recibos de Propiedad en Uso

5.6 Inventario de la Propiedad Mueble

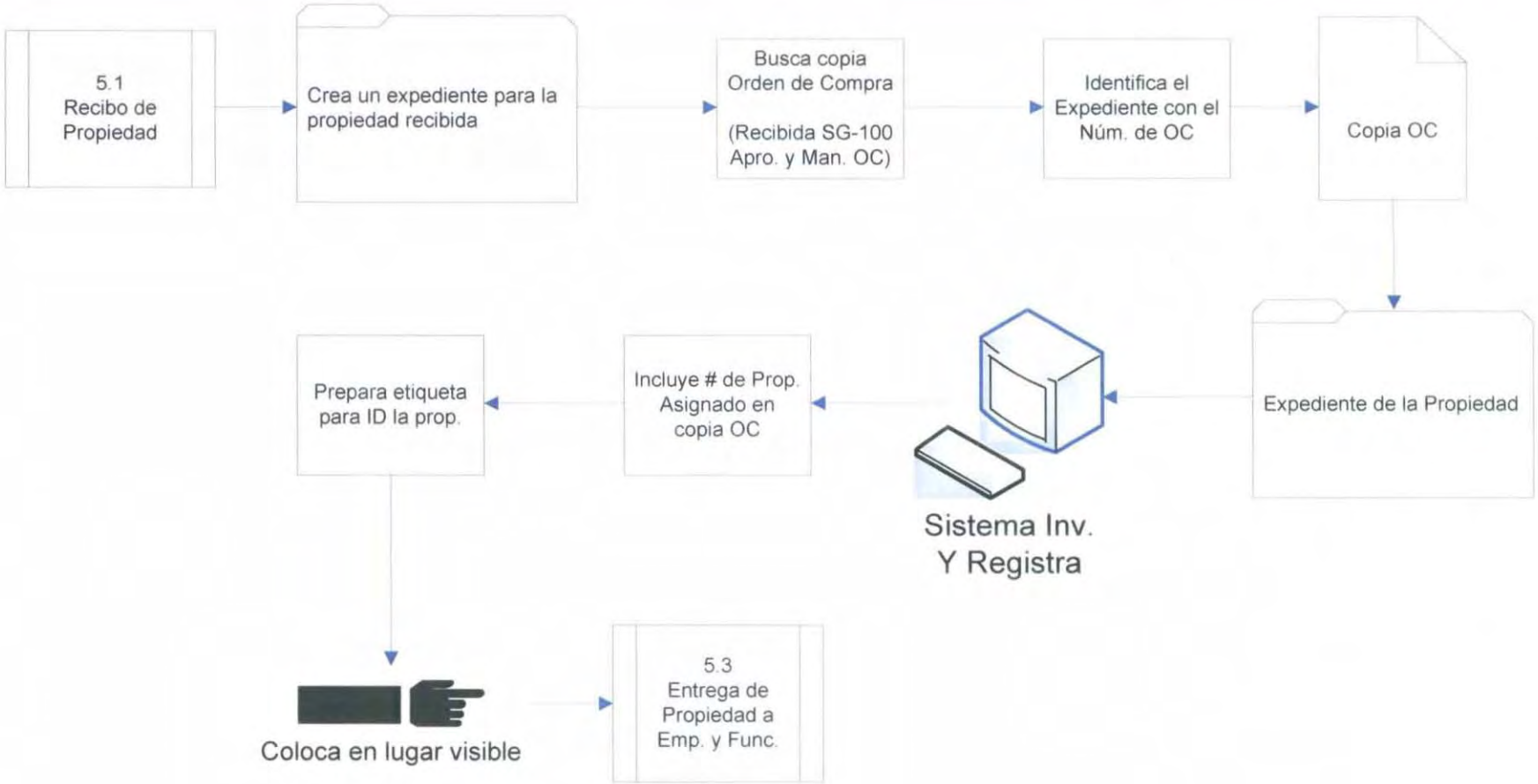
5.7 Disposición de la Propiedad Excedente o Inservible

5.8 Pérdidas e irregularidades de Propiedad

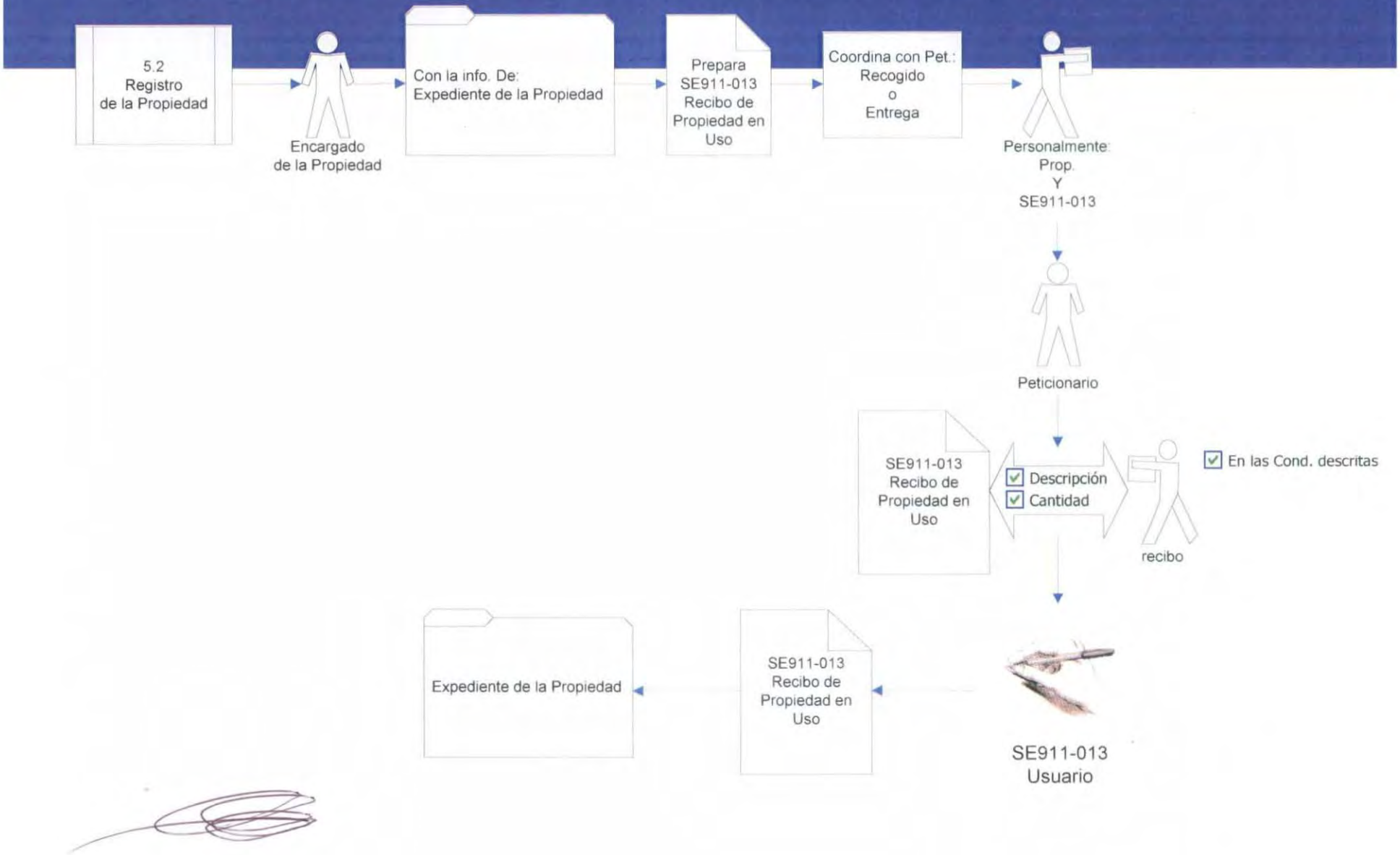
5.1 Recibo de la Propiedad por el Encargado(a) de la Propiedad



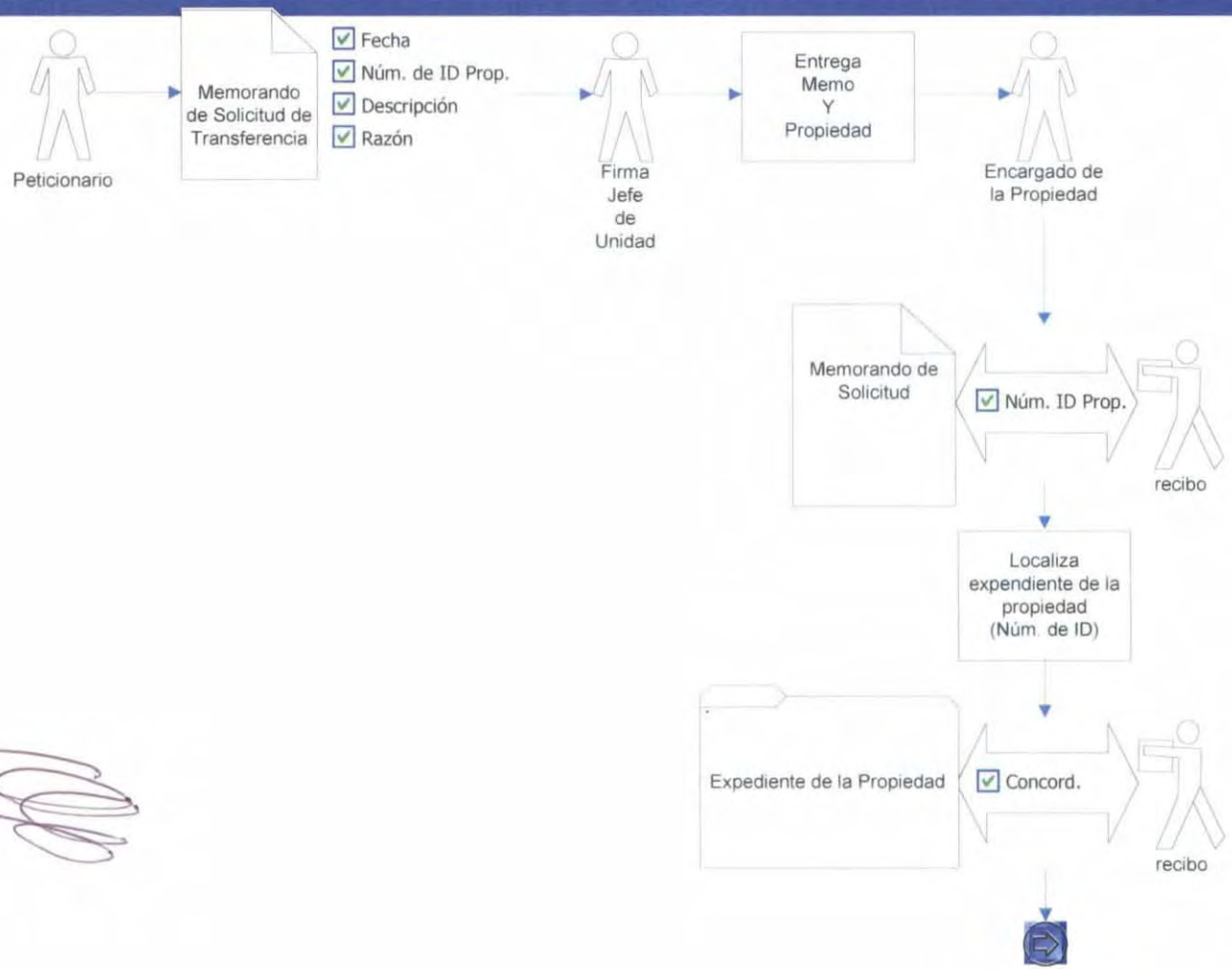
5.2 Registro de la Propiedad



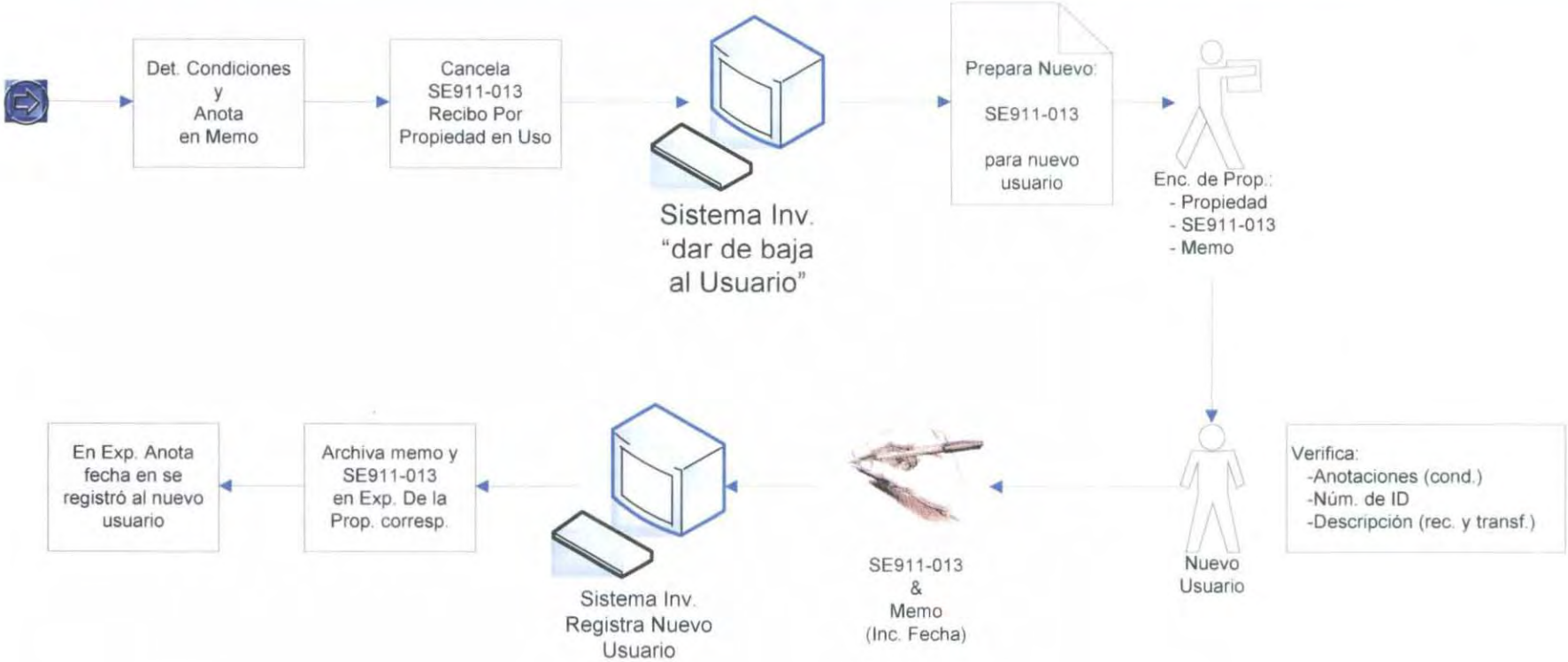
5.3 Entrega de Propiedad a Empleados y Funcionarios



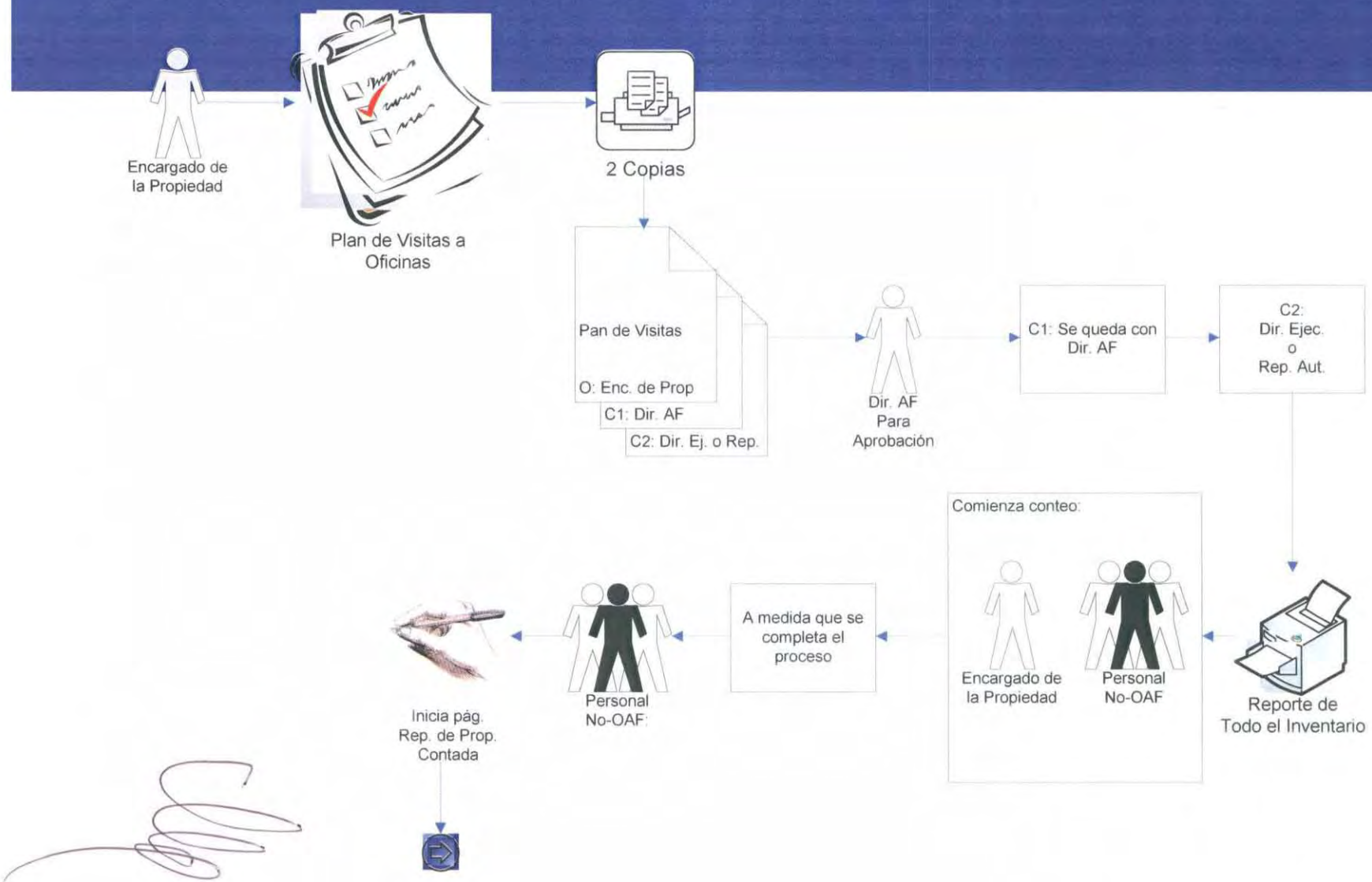
5.4 Transferencia de Propiedad entre Empleados y Funcionarios



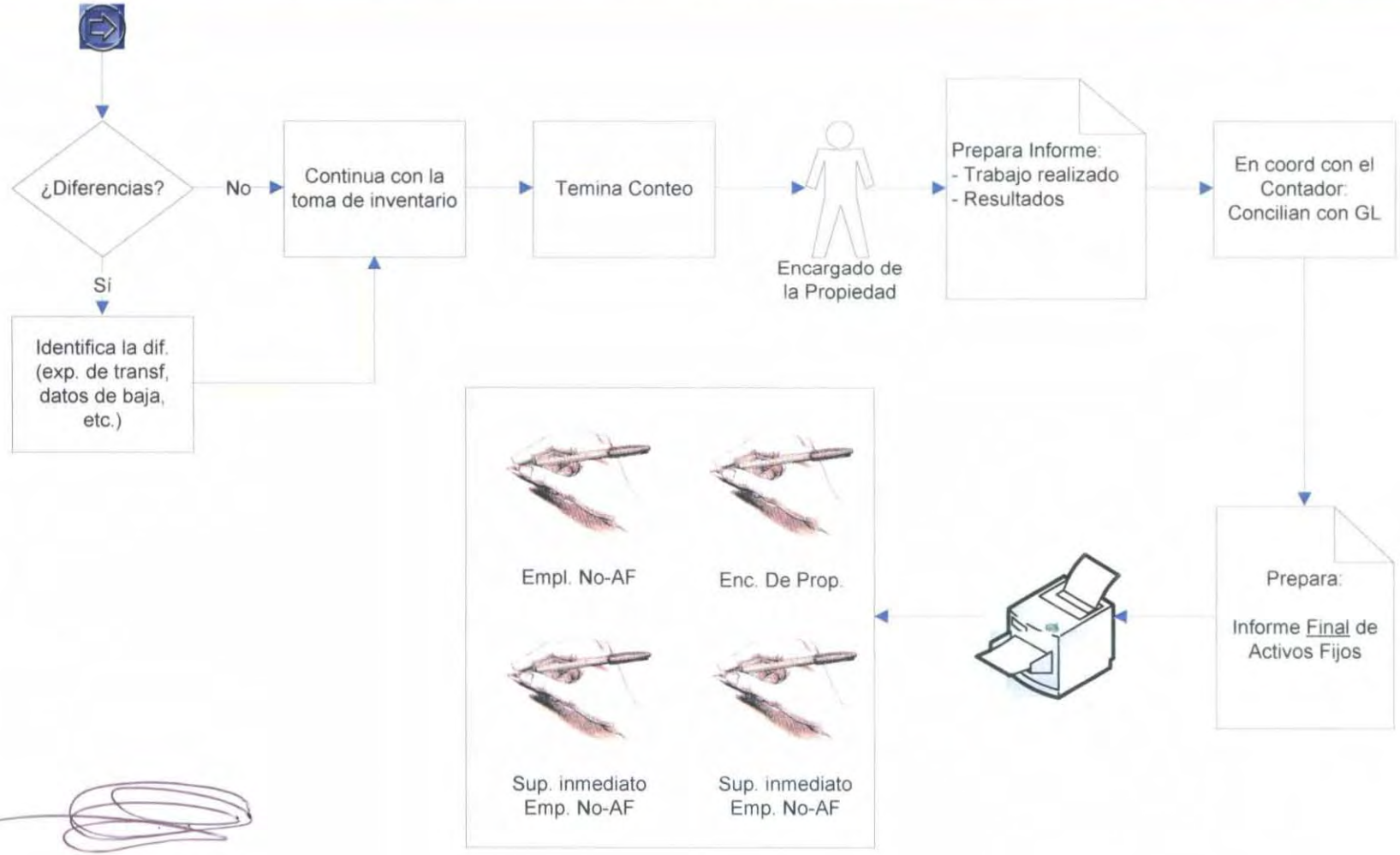
5.4 Transferencia de Propiedad entre Empleados y Funcionarios (Cont.)



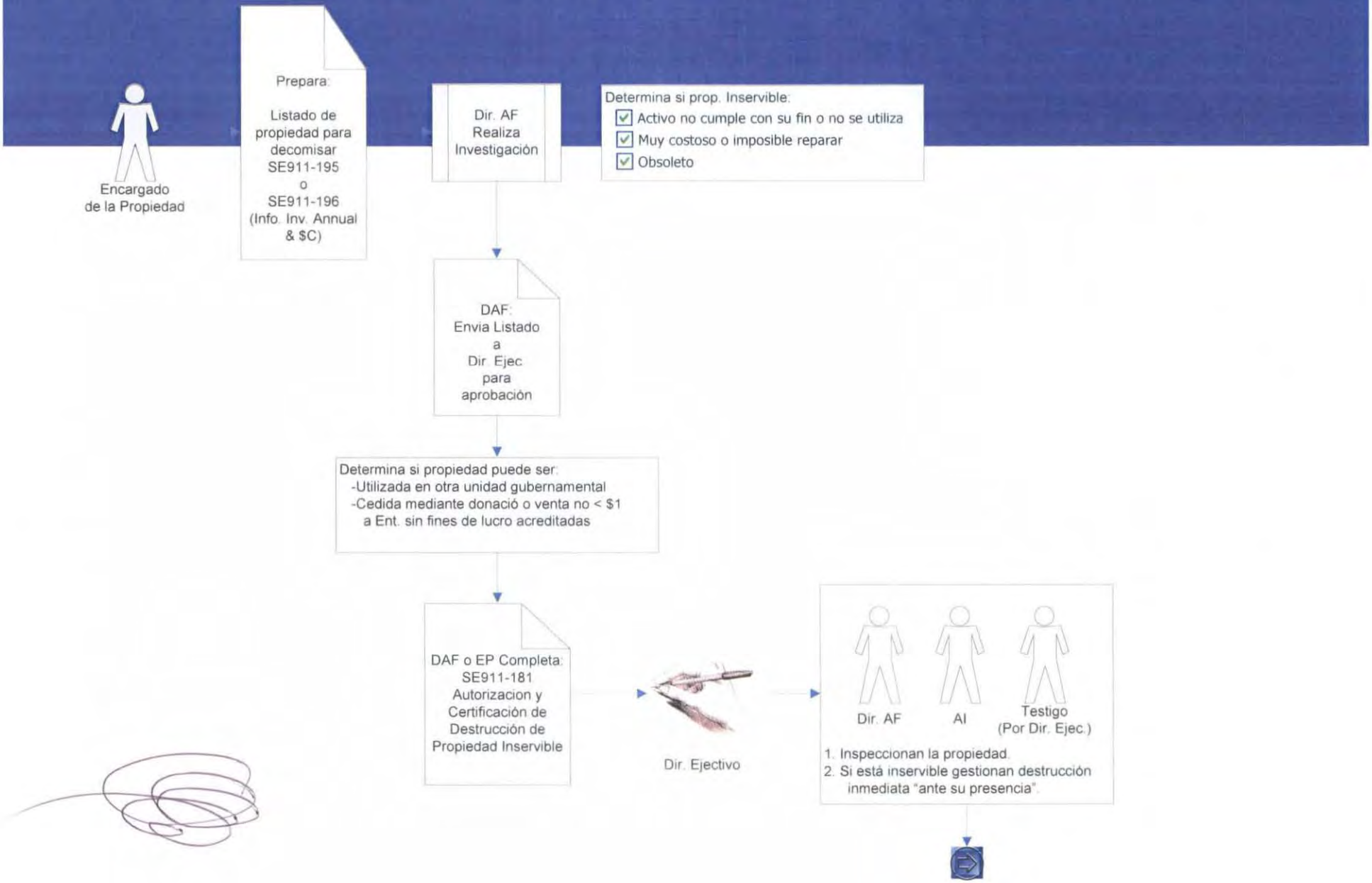
5.6 Inventario de la Propiedad Mueble



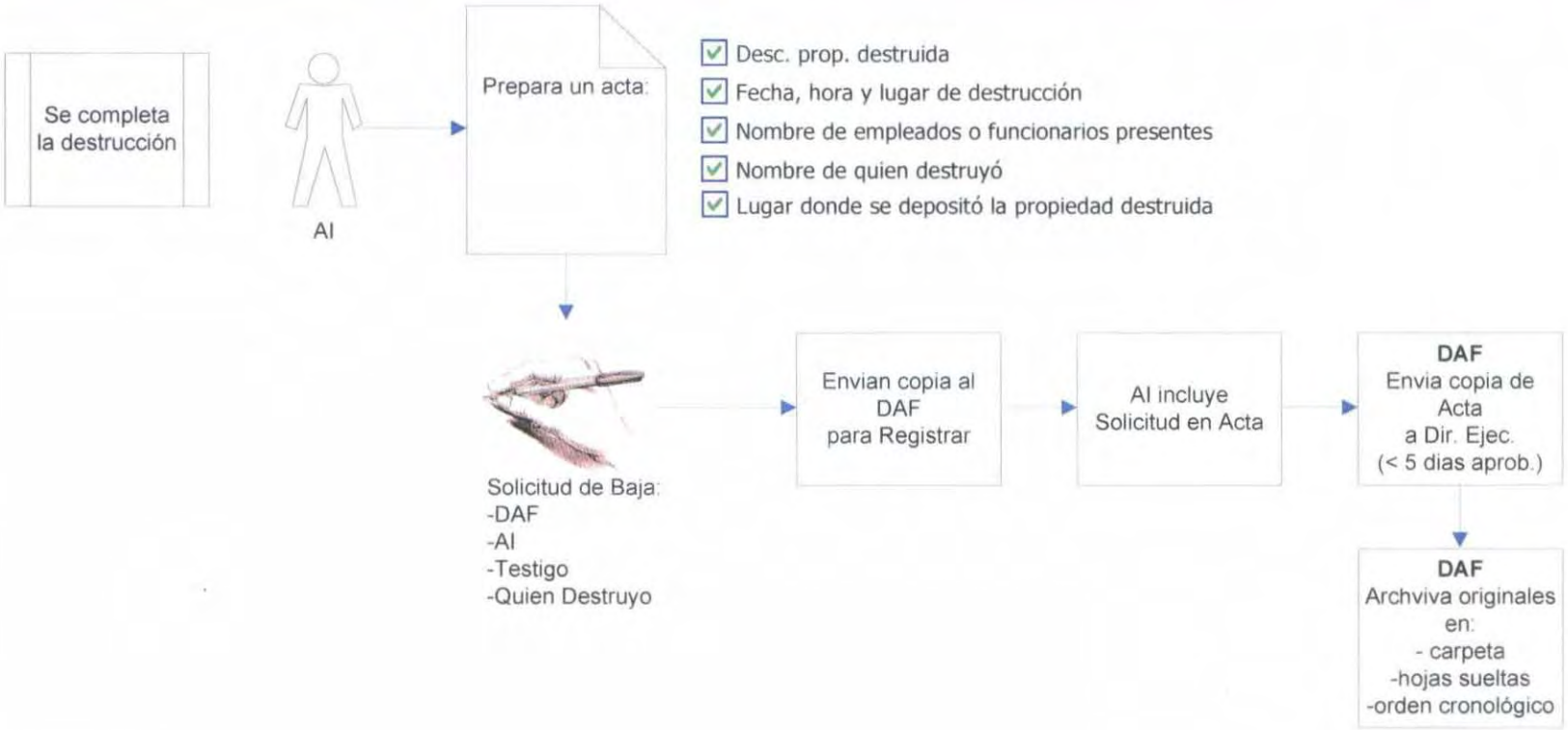
5.6 Inventario de la Propiedad Mueble (Cont.)



5.7 Disposición de la Propiedad Excedente o Inservible



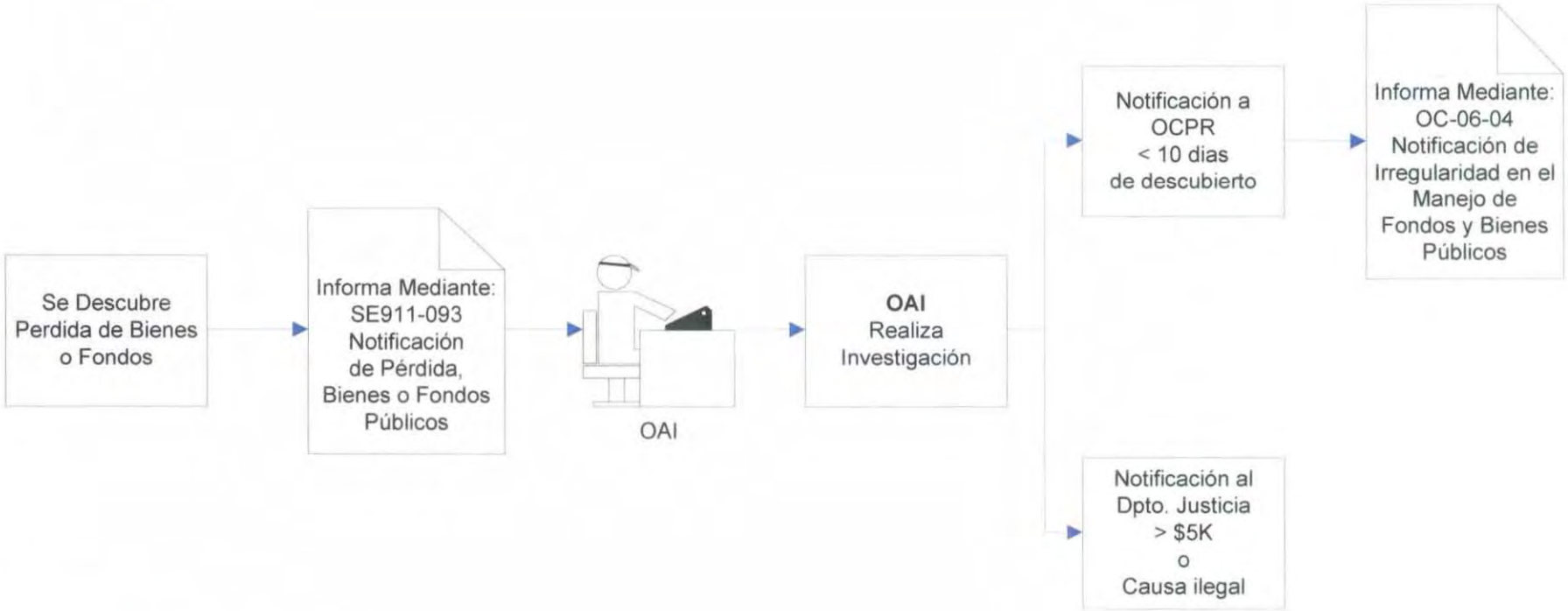
5.7 Disposición de la Propiedad Excedente o Inservible (Cont.)



5.8 Pérdidas e irregularidades de Propiedad

- Toda pérdida, daño o irregularidad que sufra la propiedad de la Agencia, o cuando se tenga sospecha razonable de que ha ocurrido alguna irregularidad de esta naturaleza, se notificará inmediatamente a la OAI mediante el formulario SE911-093 Notificación de Pérdida, Bienes o Fondos Públicos.

5.8 Pérdidas e irregularidades de Propiedad (Cont.)



5.8 Pérdidas e irregularidades de Propiedad (Cont.)

Notas Importantes:

- La notificación a las agencias gubernamentales se hará aunque los fondos o bienes hayan o puedan ser restituidos.

- En casos de pérdida de propiedad debido a fuerza mayor como fuego, inundación, robo, huracán, terremoto u otro accidente análogo, el Encargado de la Propiedad así lo hará constar y lo notificará a la Oficina de Auditoría Interna.

5.8 Pérdidas e irregularidades de Propiedad (Cont.)

Notas Importantes:

- Si la investigación del Auditor Interno determina que hubo culpa, falta o negligencia de parte del funcionario o empleado que tenía bajo su custodia la propiedad de la Agencia, dicho empleado pagará el valor de la referida propiedad
  - se procederá a dar de baja la misma de los registros y cuentas de propiedad. Esto no limitará la aplicación de medidas disciplinarias contra el empleado o funcionario.

- Si la investigación de Auditor Interno determina que no hubo culpa, falta o negligencia de parte del funcionario o empleado que tenia bajo su custodia la propiedad de la Agencia, el Director Ejecutivo exonerará de responsabilidad al funcionario o empleado que tenia la propiedad y autorizará la baja de la propiedad perdida o desaparecida de los registros y cuentas de la propiedad.

Fiscalización – Nómina

F-300

Fiscalización – Nómina
F-300

5.1 Creación de expediente de empleado

5.2 Cambio de información de empleado

5.3 Nómina Bisemanal

5.4 Transferencia de fondos a cuenta de nómina

5.5 Depósito Directo

Fiscalización – Nómina
F-300

Cont…

5.6 Prenotificación de Depósito Directo

5.7 Cheques de nómina

5.8 Nóminas Especiales

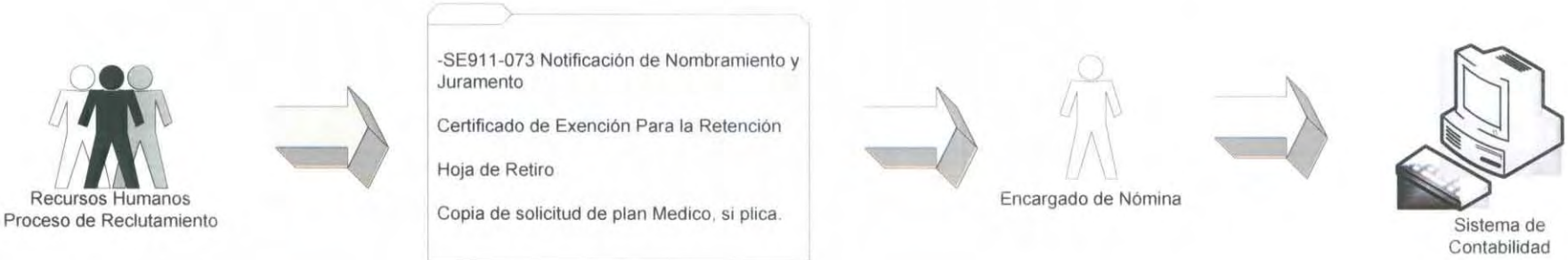
5.9 Aprobación de nómina

5.10 Pagos de descuentos y aportaciones de nómina

- 5.10.1 Pago Bisemanal al Seguro Social
- 5.10.2 Pago Bisemanal de Contribución Sobre Ingresos Retenidos
- 5.10.3 Pago mensual de otras deducciones

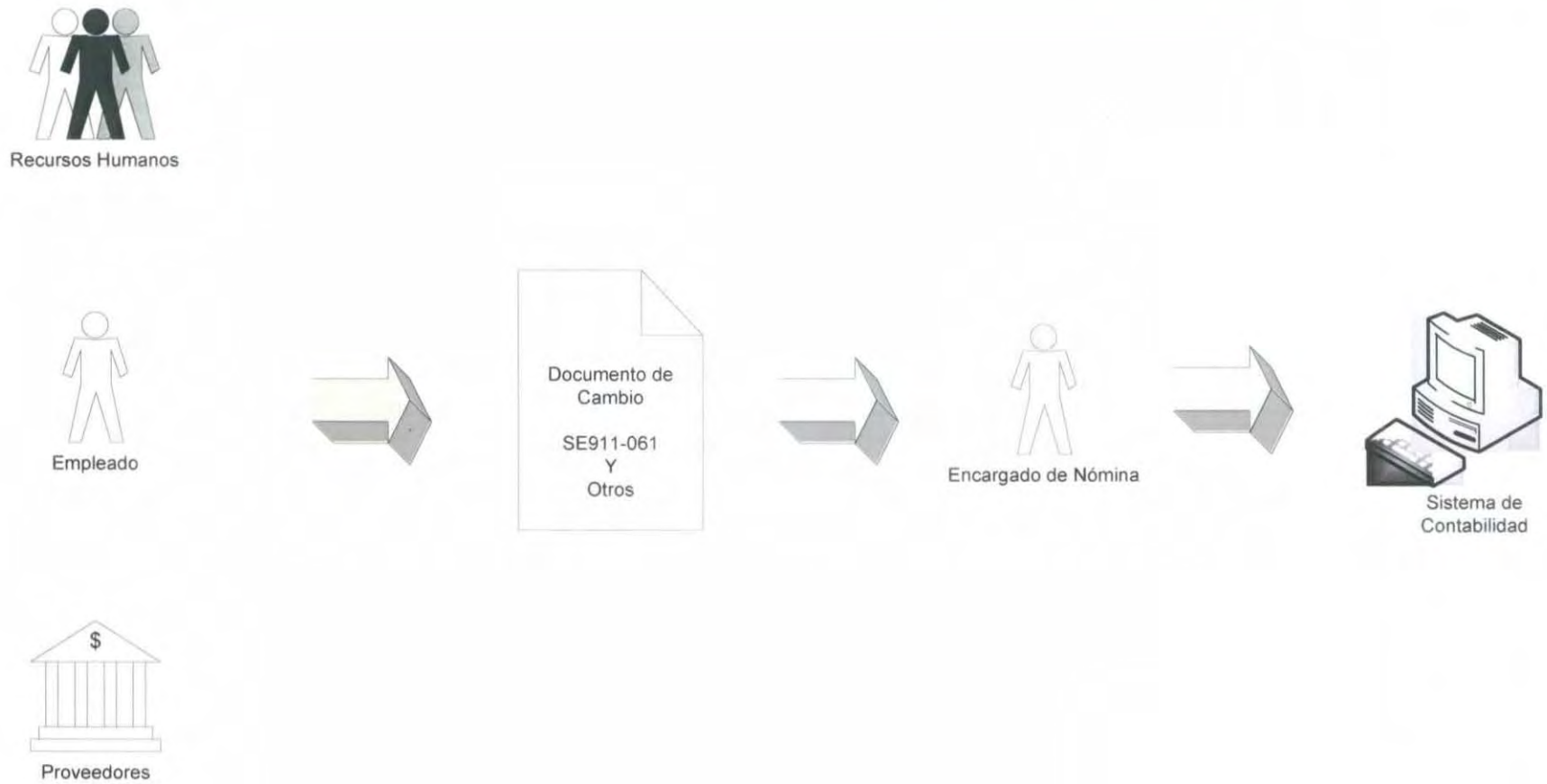
Fiscalización – Nómina
F-300

5.1 Creación de expediente de empleado



Fiscalización – Nómina
F-300

5.2 Cambio de Información de Empleado



Fiscalización – Nómina
F-300

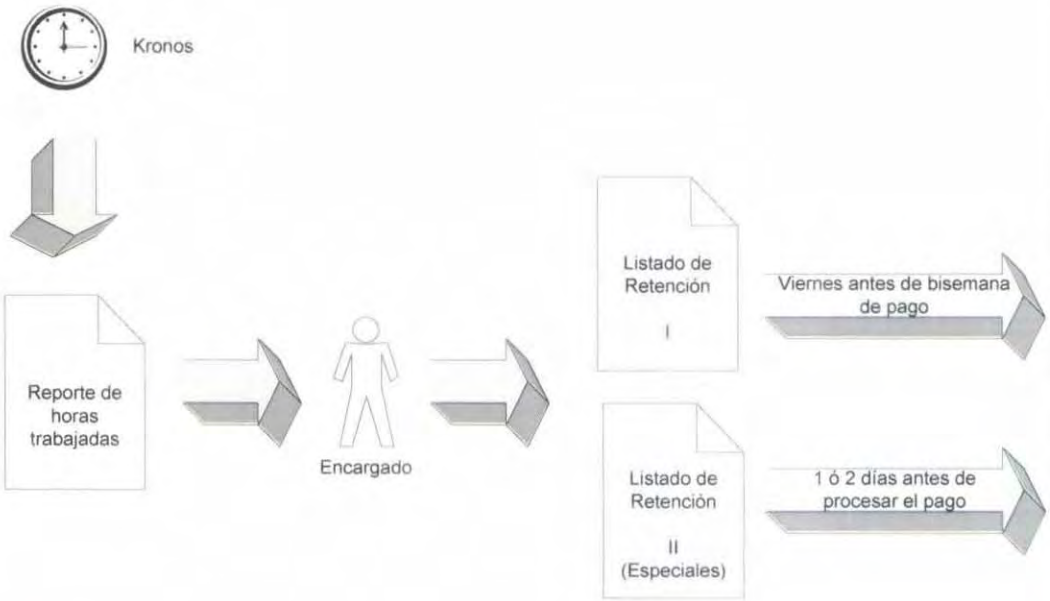
5.2 Cambio de Información de Empleado

Recursos Humanos informa cambios como:

- Suspensiones
- Reinstalaciones
- Licencias sin sueldo
- Renuncias
- Aumentos de sueldo
- Cambio de nombramientos
- Cambios de status
- Reingresos

Fiscalización – Nómina
F-300

5.3 Nómina Bisemanal



1. Actualizar Información

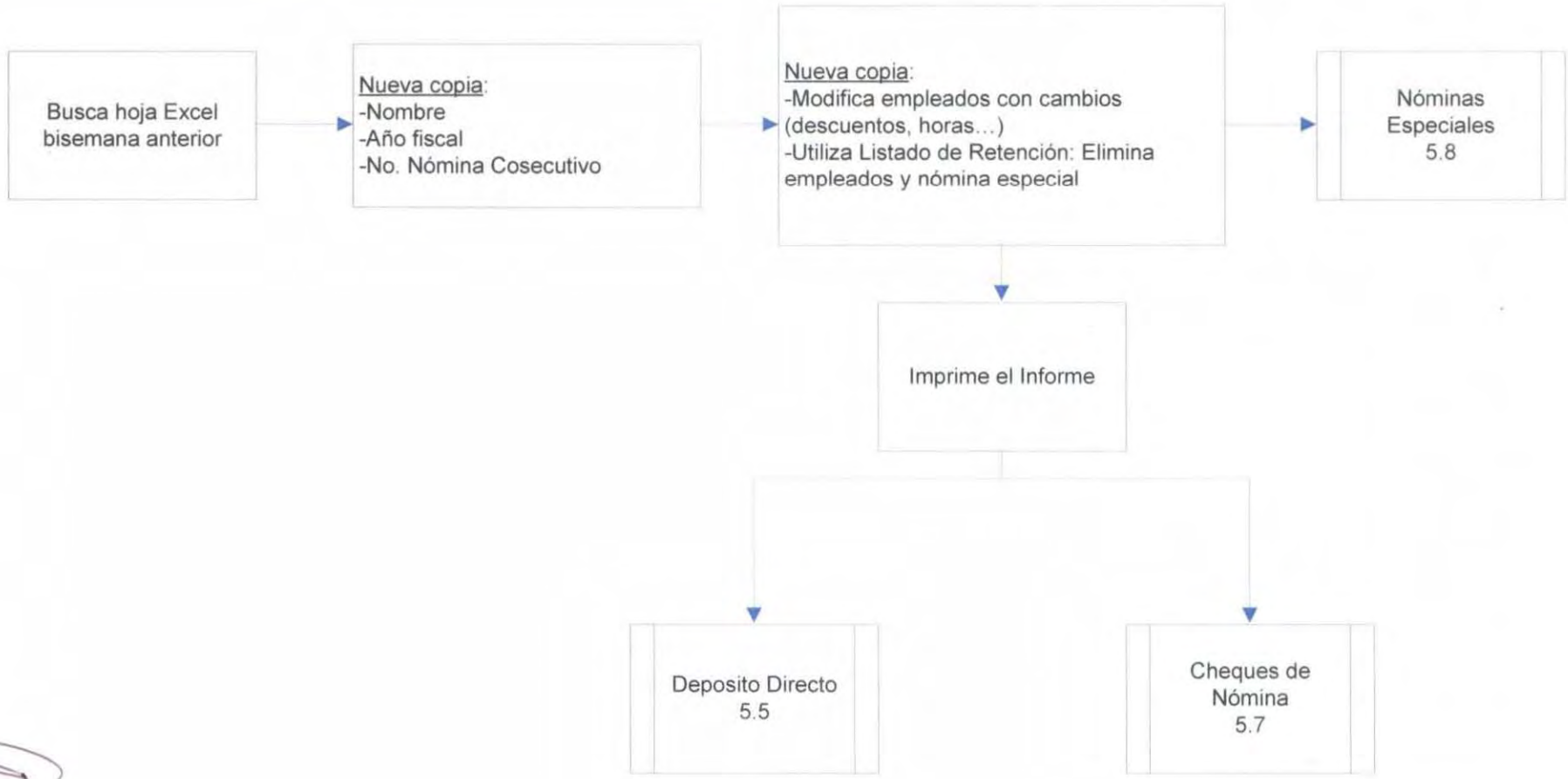
2. Identifica empleados que no tienen los 10 dias de vacaciones acumulados.

3. Identifica empleados que requiere aprobación de RH

4. Prepara el Informe de Nómina

Fiscalización – Nómina
F-300

5.3 Nómina Bisemanal (Cont…)



5.6 Prenotificación de Depósito Directo

Ingresa en Sistema de Contabilidad:
-Info. De nuevo empleado o
-Cambio de cuenta

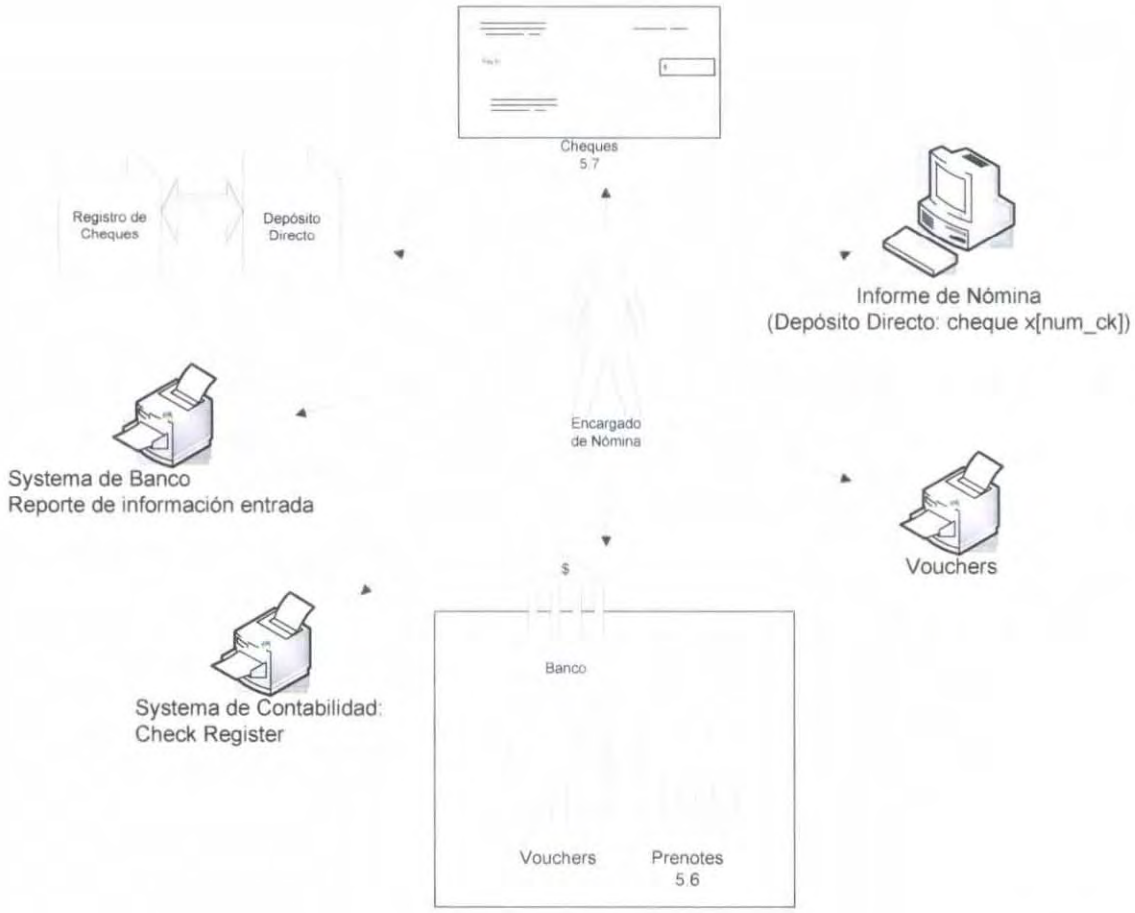
Fiscalización – Nómina
F-300

5.8 Nóminas Especiales

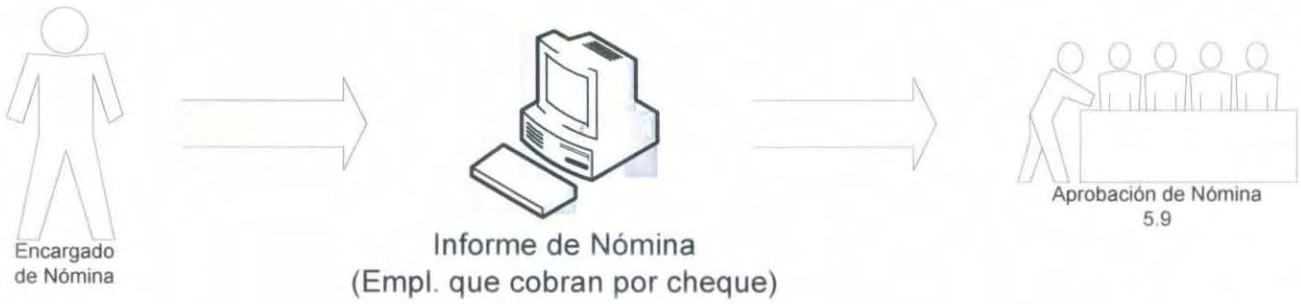
Se procesa el día antes de pago:

5.5 Depósito Directo

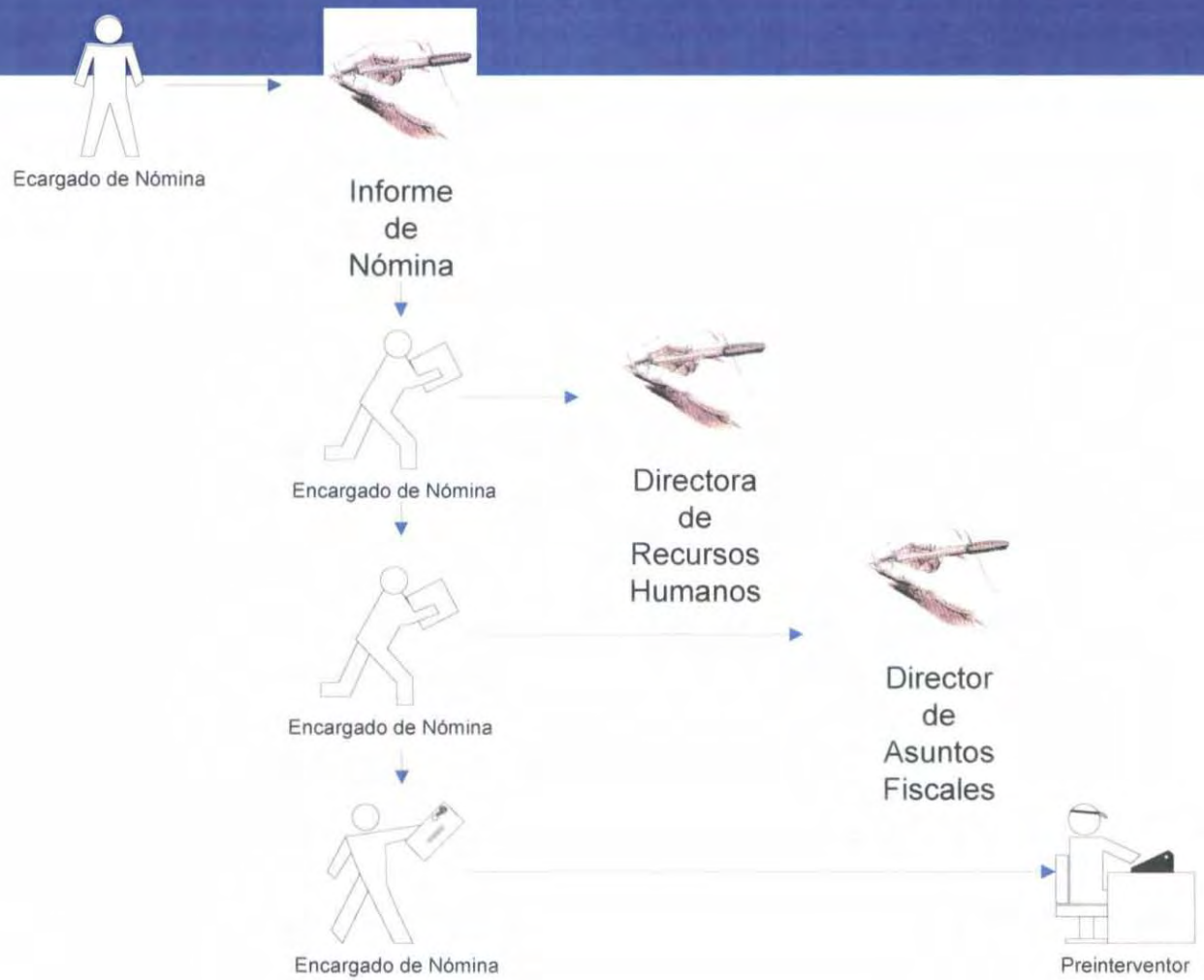
Martes de semana en que se procesa el pago:



5.7 Cheques de Nómina

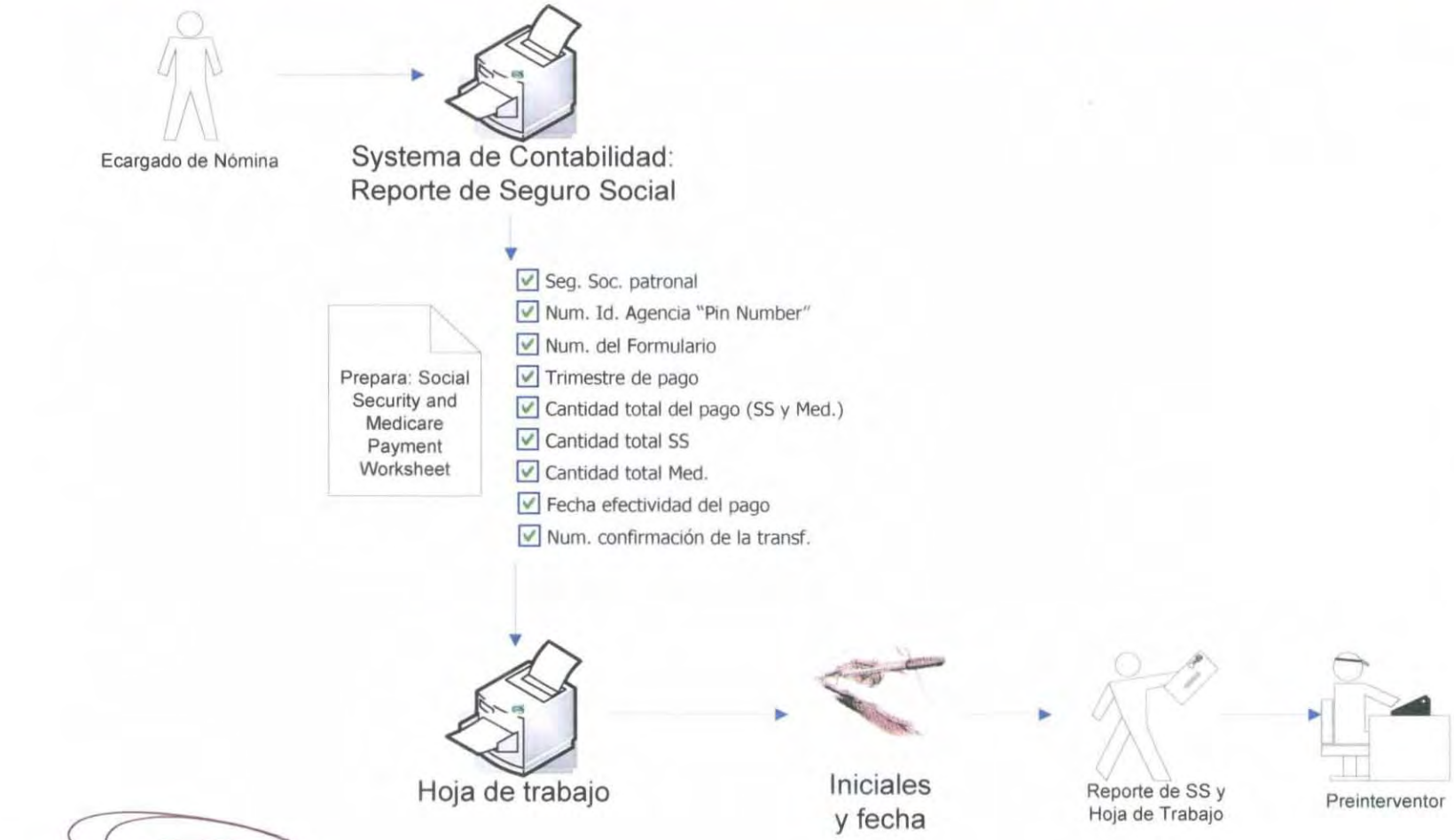


5.9 Aprobación de Nómina



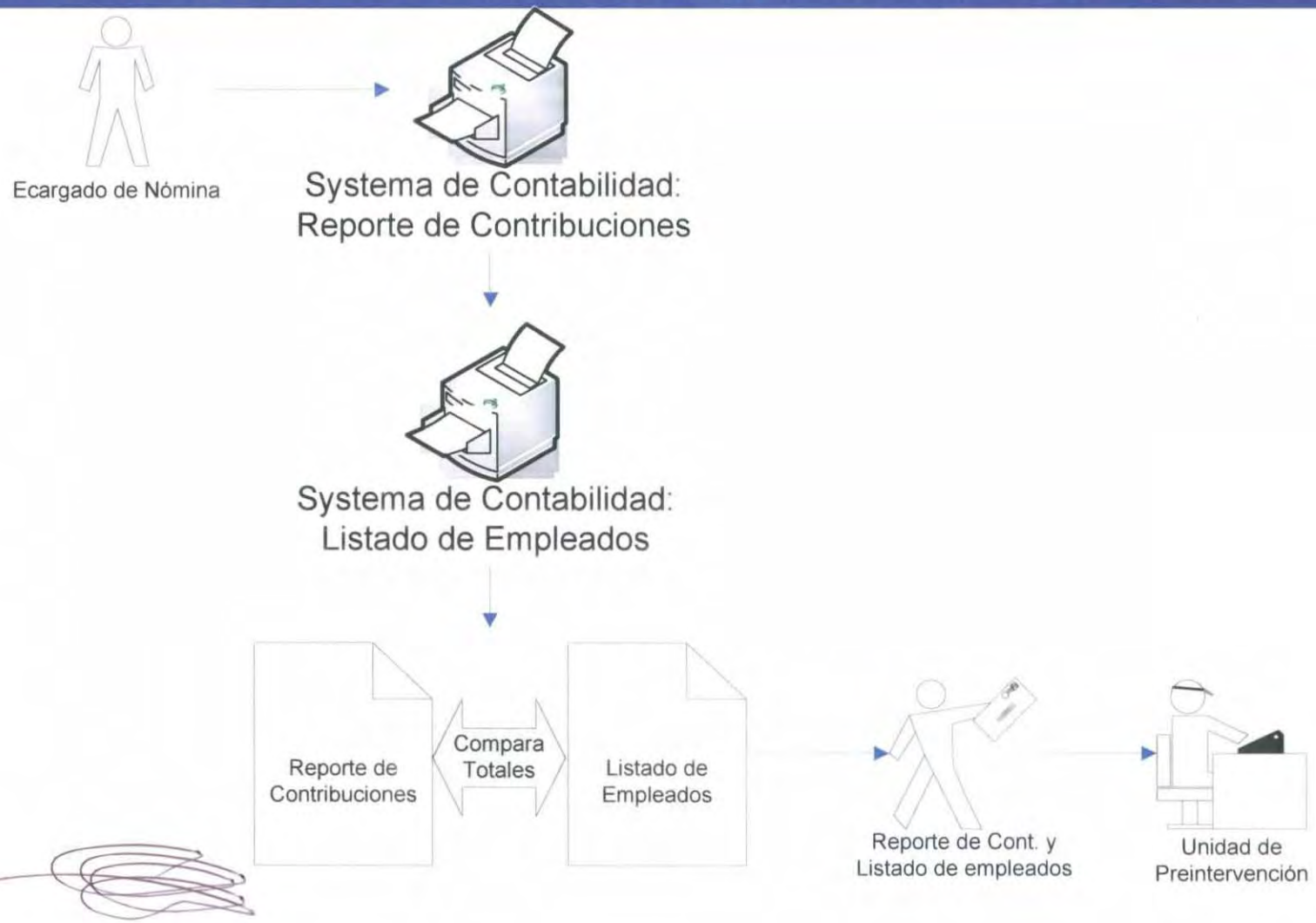
5.10 Pagos de descuentos y aportaciones de nómina

Pago Bisemanal al Seguro Social (martes después del viernes de pago):



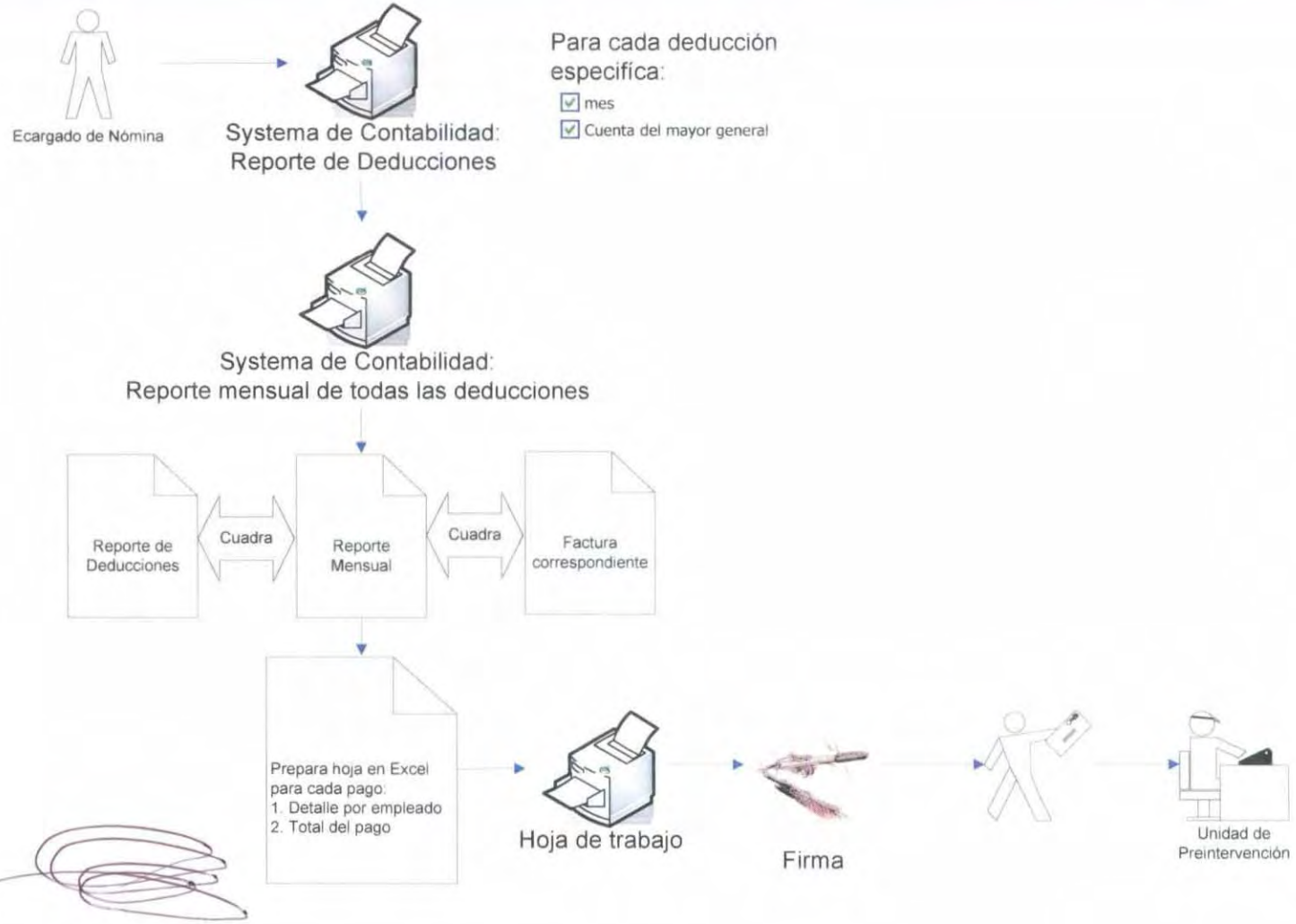
5.10 Pagos de descuentos y aportaciones de nómina

Pago Bisemanal de Contribución Sobre Ingresos (martes después del viernes de pago):



5.10 Pagos de descuentos y aportaciones de nómina

Pago mensual de otras deducciones:



Fiscalización – Recaudaciones

F-400

Fiscalización – Recaudaciones
F-400

5.1 Registro de Cheques de Remesas

5.2 Recibo de Cheques de Remesas

5.3 Recibo de valores de empleados

5.4 Emisión de Recibo Oficial y Depósito de Valores

5.5 Manejo de la Hoja de Depósito

Fiscalización – Recaudaciones
F-400

Cont…

5.6 Informe semanal de conciliación de remesas

5.7 Informe para análisis de penalidades e intereses

5.8 Solicitud de Libros de Recibos

5.1 Registro de Cheques de Remesas &
5.2 Recibo de Cheques de Remesas

Encargado Correo

Recibe Cheque:

- Correo
- Mensajero

Anota en Libro de Valor info. de cheque

Incluye:

- ☑ Fecha y hora de recibo
- ☑ Núm. Cheque
- ☑ Nombre del Banco
- ☑ Descripción del valor recibido

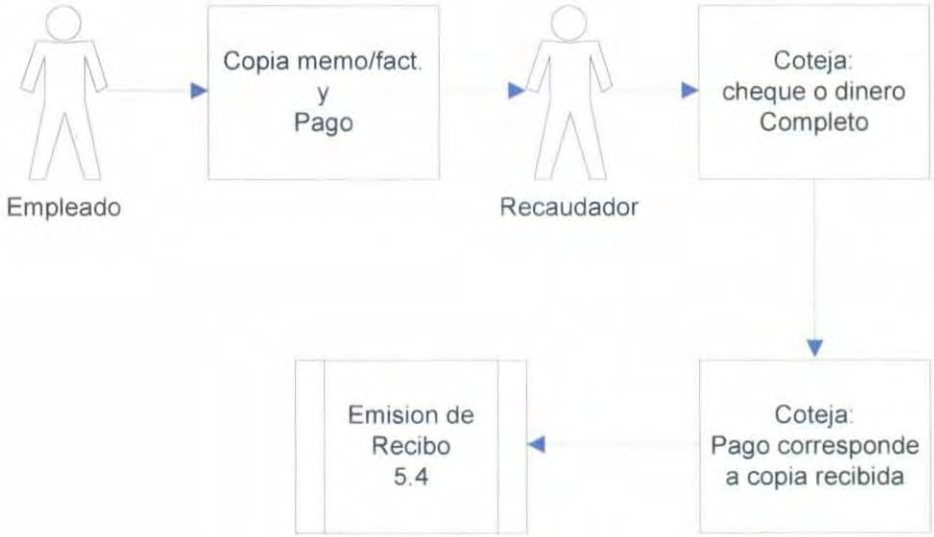
Notifica al Recaudador

Recaudador Firma el Libro

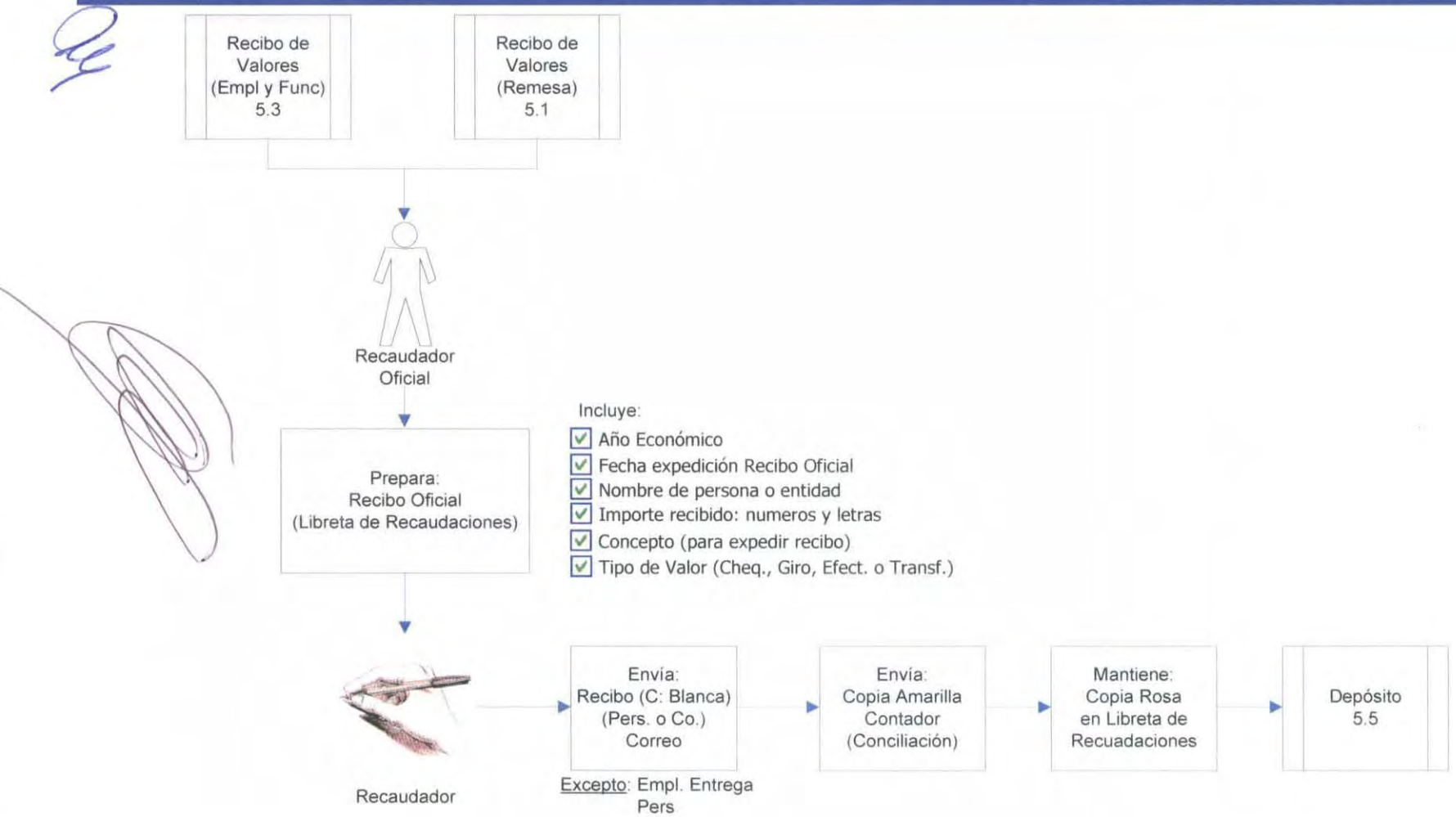
Copia de Cheque

Emision de Recibo 5.4

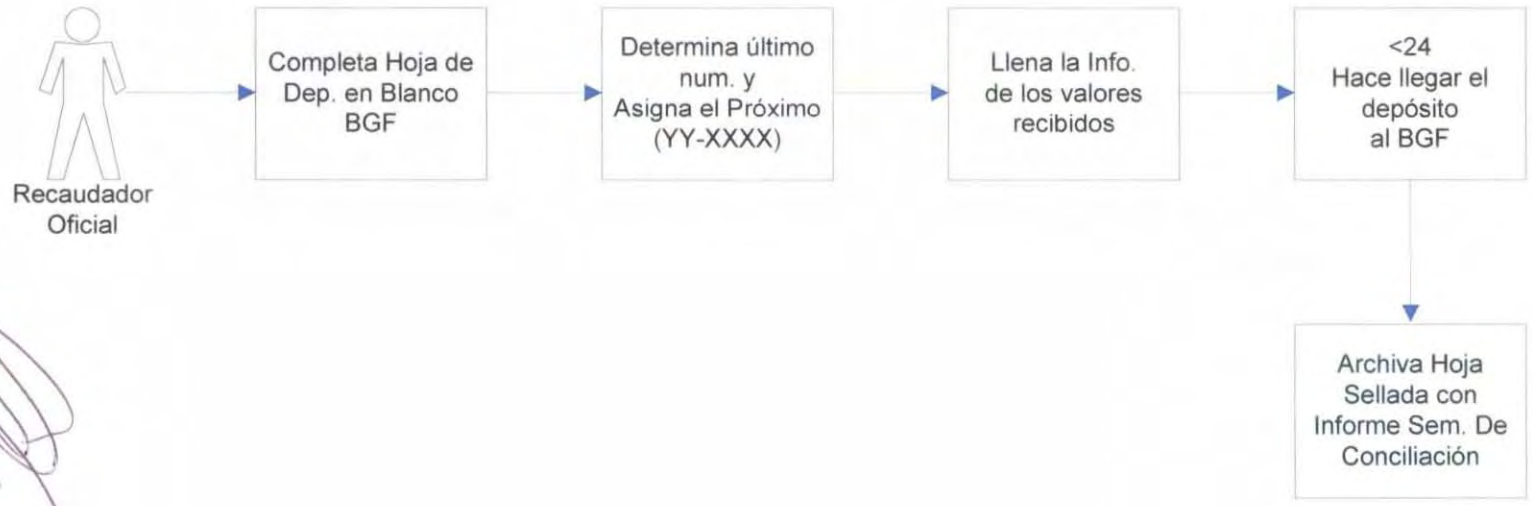
5.3 Recibo de valores de empleados



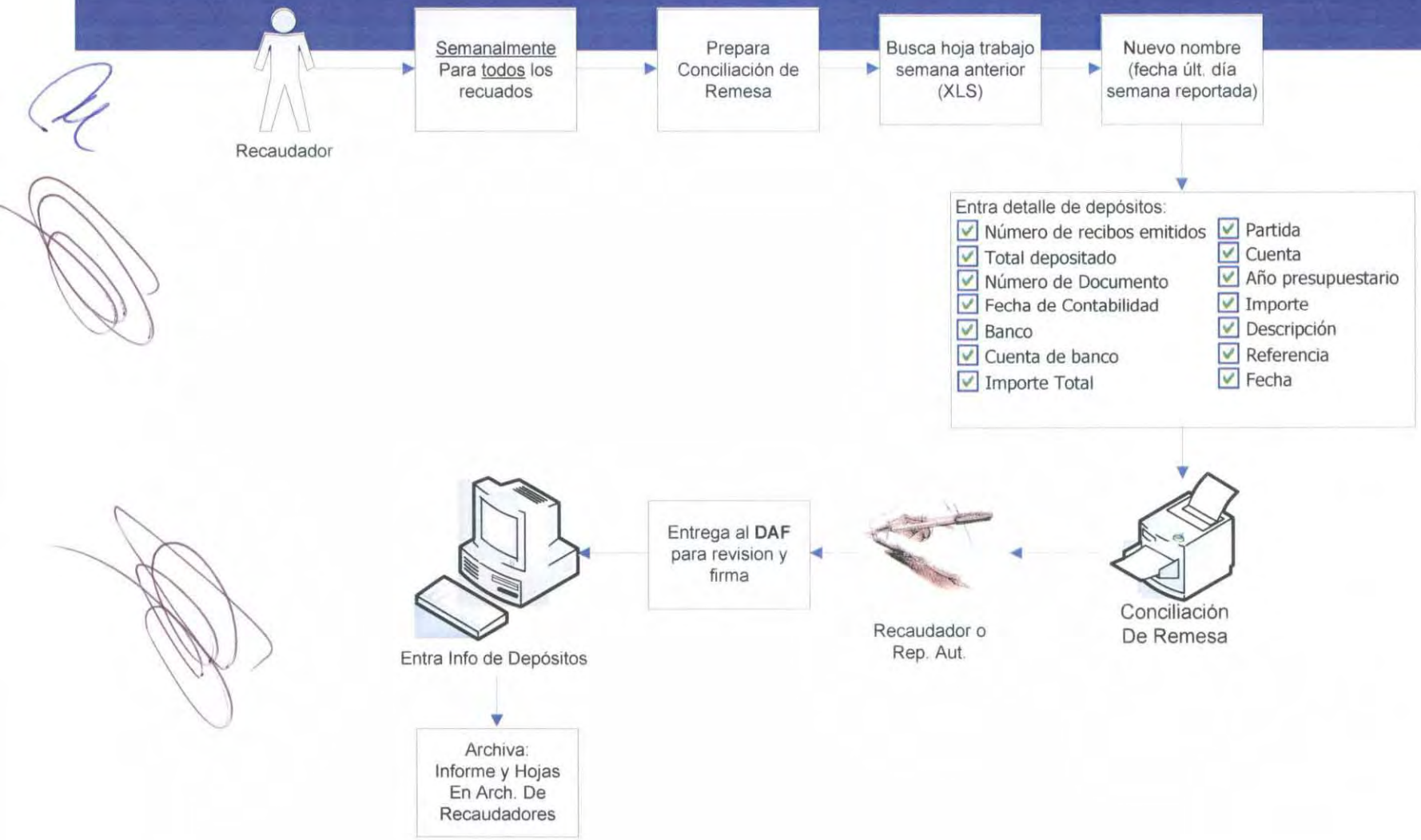
5.4 Emisión de Recibo Oficial y Depósito de Valores



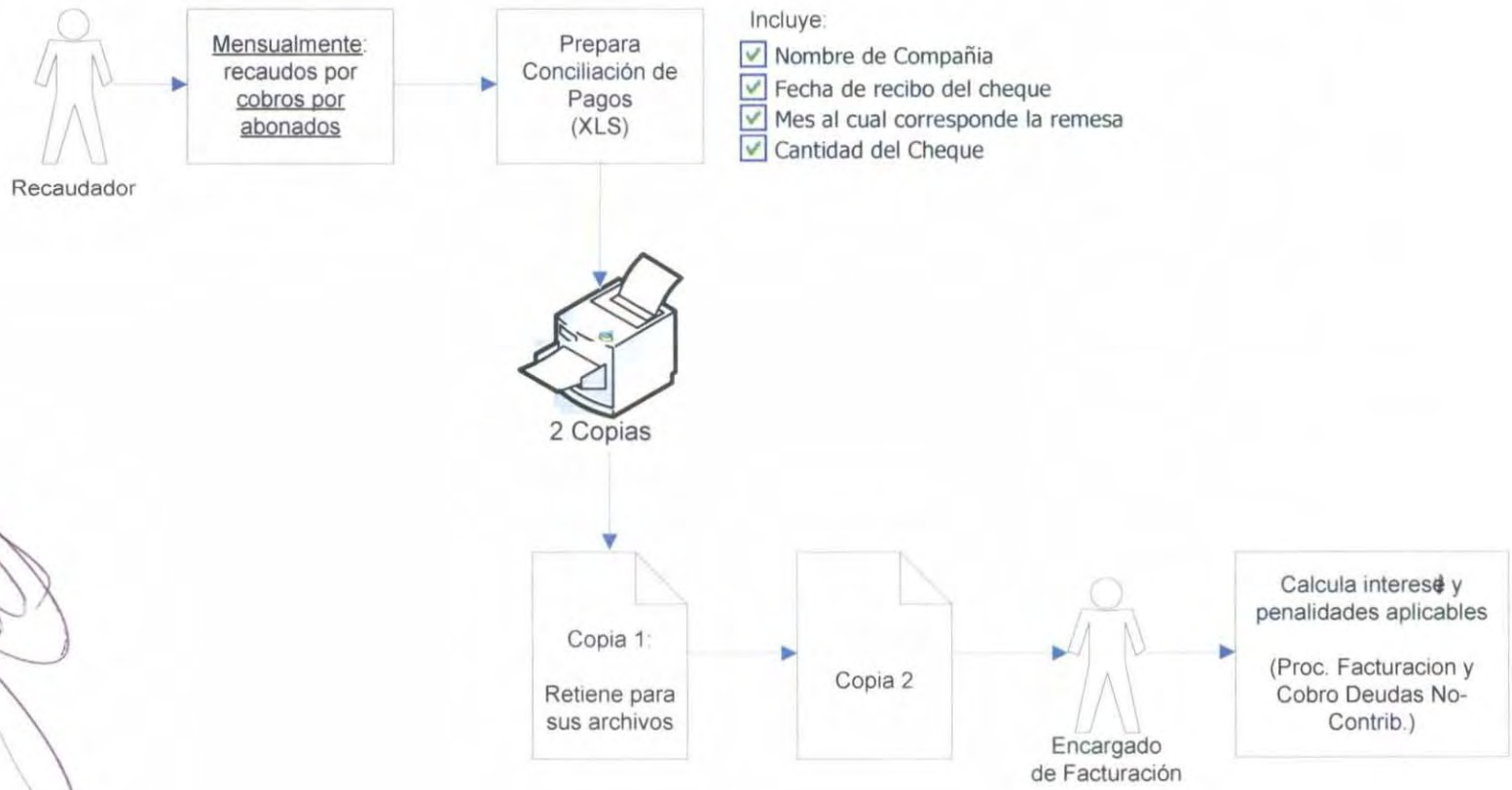
5.5 Manejo de la Hoja de Depósito



5.6 Informe semanal de conciliación de remesas



5.7 Informe para análisis de penalidades e intereses



5.8 Solicitud de Libros de Recibos

Manual de Preintervención

F-500

Manual de Preintervención
F-500

5.1 Recibo de Factura y Recopilación de Documentos

5.2 Preintervención de la Solicitud de Compra (Memorando)

5.3 Preintervención de Solicitud de Compra Interna (Requisición)

5.4 Preintervención de Solicitud de Solicitud Compras Bienes y Servicios

5.5 Preintervención de Documentos de Cotización

Cont…

5.6 Cotejo de la Orden de Compras

5.7 Cotejo de el Informe de Recibo e Inspección (Viuda)

5.8 Cotejo de la Factura

5.9 Preintervención de Documentos para Autorizar Depósito Directo

5.10 Preintervención de Documentos para Autorizar Transferencia de Fondos a Cuenta de Nómina