



HOJA DE CONTROL Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia

Elaboró: EMMCC

Revisó: FMA-DA





HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Informe Parcial de Operaciones.

El original de este documento queda bajo resguardo de la subdirección de Desarrollo Organizacional de la Dirección General de Modernización Administrativa y Sistemas.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Area Funcional	Copia No.

La revisión a este procedimiento se realiza durante la evaluación del Sistema de Calidad anualmente.

[Handwritten Signature]
Elaboró: EMMC-CC

[Handwritten Signature]
Revisó: EMM-DA





Contenido

	Pág.
1. Propósito	4
2. Alcance	4
3. Referencia	4
4. Responsabilidades	4
5. Definiciones	4
6. Método de Trabajo	4
6.1 Diagrama de Flujo	5
6.2 Descripción de Actividades	7
7. Registros de Calidad	10
8. Anexos	10





1. Propósito:

2. Alcance:

3. Referencias:

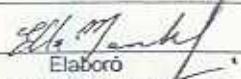
4. Responsabilidades:

5. Definiciones:

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

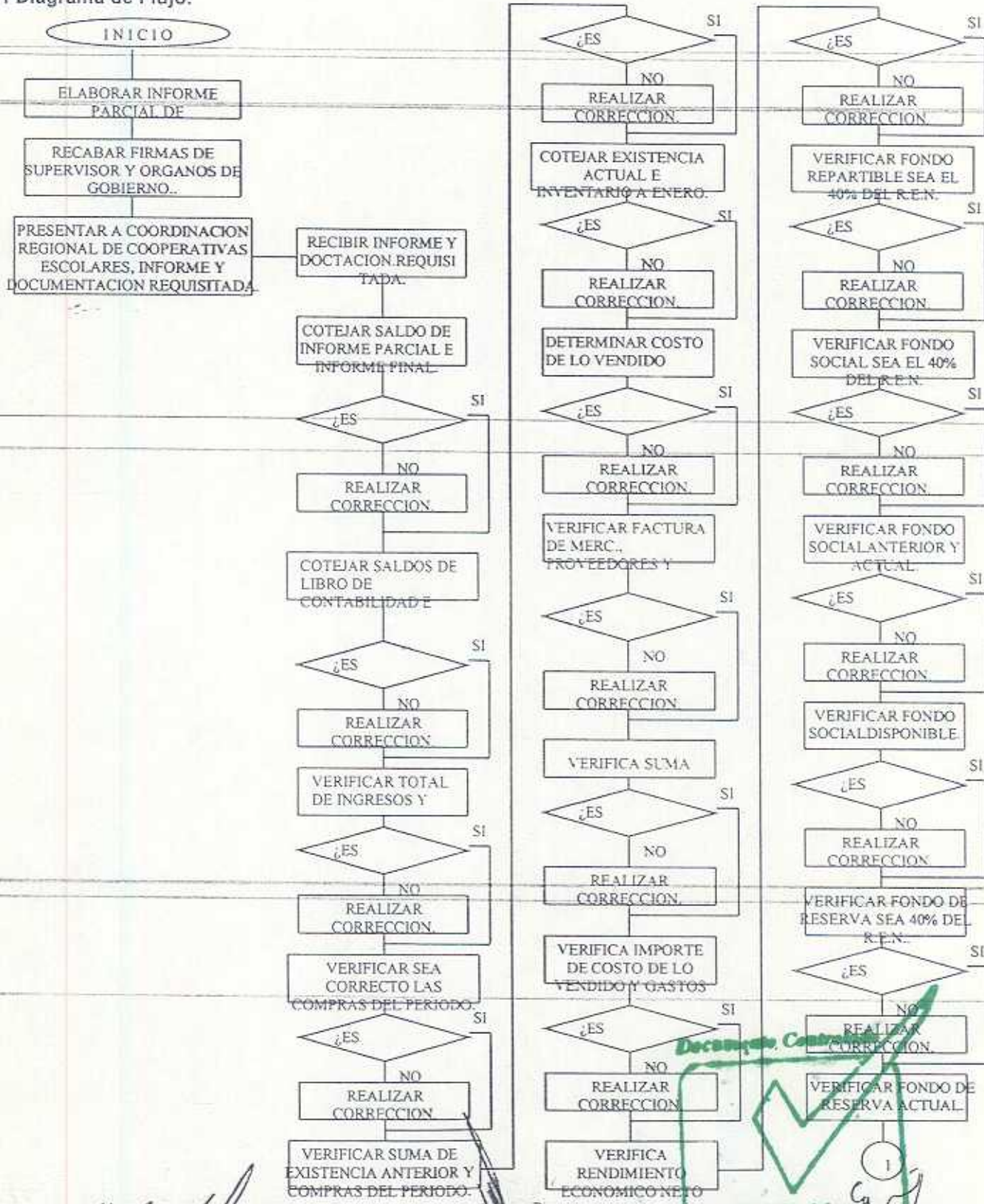

Elaboró
Lic. Elba Ma. Mariscal Carpio
Coordinadora de Cooperativas
Fecha: 1º de Junio del 2000


Revisó
Lic. Manlio Fajó Molina Astudillo
Director de Administración
Fecha: 1º de Junio del 2000


Autorizó
C.P. Elsa Aguirre Bahena
Directora General del I.E.B.E.M.
Fecha: 1º de Junio del 2000
Certificación ISO 9001



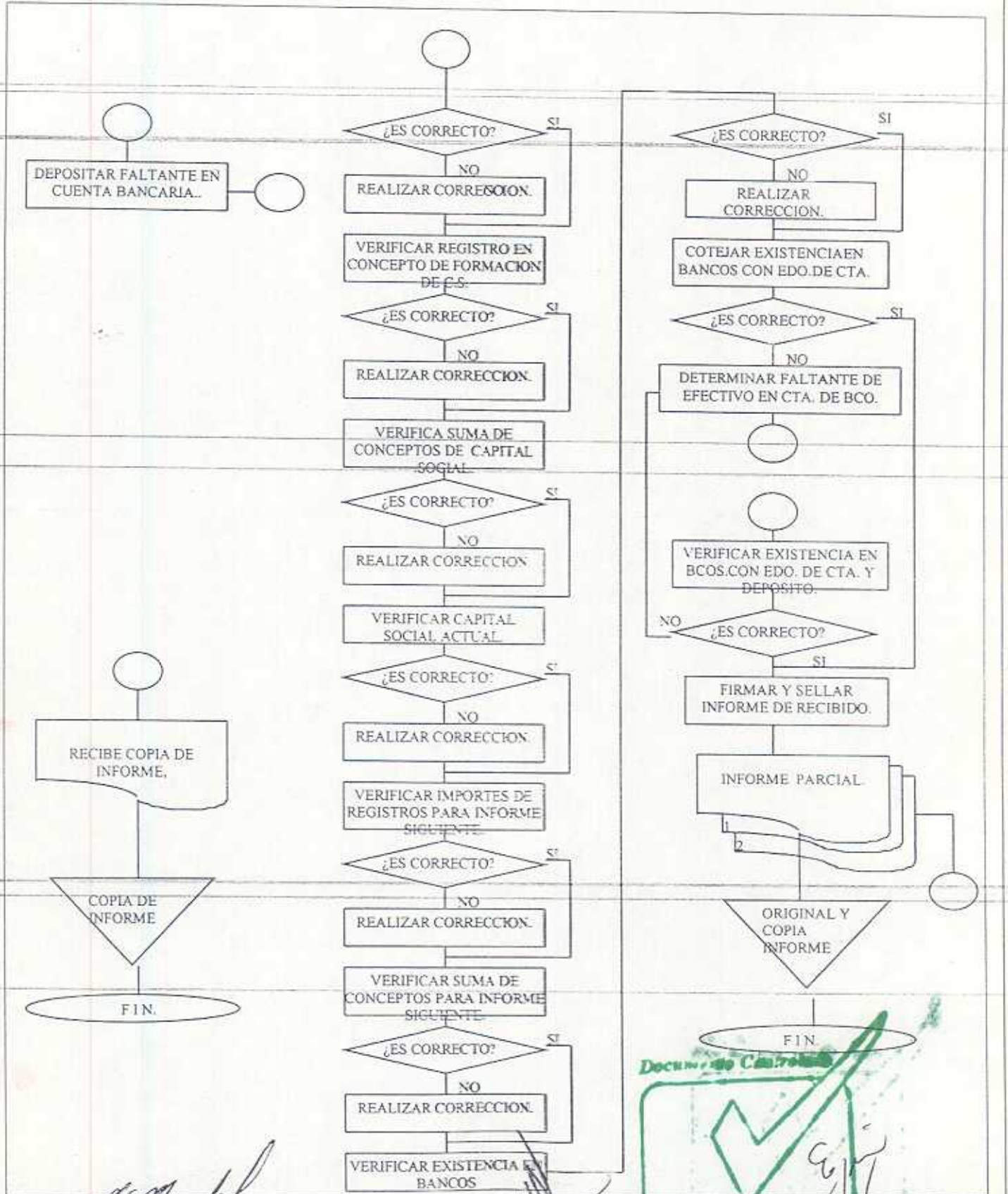
6.1 Diagrama de Flujo:



Elaboró: EMMC-CC

Revisó: EMM-DA

Docum. Controlado
Oficialia Mayor
Autorizó: EAB/DGIBEM
Certificación ISO 9001



DEPOSITAR FALTANTE EN CUENTA BANCARIA...

RECIBE COPIA DE INFORME.

[Handwritten signature]
Elaboró: EMMC-OC

Revisó: MFMA

Documento Controlado

 Oficialia de Auditoria y GIEBEM
 Certificación: 1/1/2007



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Tesorero de la Cooperativa Escolar (TCE)	Elabora informe parcial de operaciones con los saldos de ingresos y egresos del libro de contabilidad de la cooperativa escolar.	Libro de contabilidad (LC) Informe anterior (IA)
2	TCE	Recaba firmas del supervisor zona escolar y órganos de gobierno de la cooperativa.	LC IA Informe parcial (IP)
3	TCE	Presenta informe parcial de operaciones (3), libro de contabilidad revisado, inventarios (3) y estado de cuenta bancario (3) al mes de enero.	LC Inventarios (I) Estado de cuenta bancario (ECB) IP
4	Asesor Educativo (AE) o Auxiliar Administrativo Regional de Cooperativas Escolares (AARCE) o Coordinador Regional (CR)	Recibe del tesorero: informe de operaciones, libro de contabilidad y estado de cuenta bancario al mes de enero para su revisión y autorización.	LC I ECB IP
5	AE o AARCE o CR	Coteja en el informe parcial que el efectivo del informe final, existencia anterior de mercancías, fondo social del informe final, fondo de reserva del informe final y capital del informe final sea registrado correctamente.	IP IA
6	AE o AARCE o CR	Realiza correcciones en el informe parcial, si existen errores.	IP IA
7	AE o AARCE o CR	Coteja libro de contabilidad e informe parcial de operaciones y verifica que el saldo total acumulado por concepto, al mes de enero sea registrado correctamente en los ingresos y egresos del informe parcial presentado.	LC IP
8	AE o AARCE o CR	Realiza correcciones por concepto de ingresos y/o egresos si son correctos.	LC IP
9	AE o AARCE o CR	Verifica sea correcto el total de ingresos y el total de egresos.	IP
10	AE o AARCE o CR	Realiza corrección al total de ingresos y/o egresos, si son incorrectos.	IP
11	AE o AARCE o CR	Verifica sea correcto el importe de las compras del periodo.	IP
12	AE o AARCE o CR	Realiza corrección a el importe de compras, si es incorrecto.	IP
13	AE o AARCE o CR	Verifica suma de existencia anterior y compras del periodo.	IP
14	AE o AARCE o CR	Realiza corrección a suma de existencia anterior y compras del periodo, si es incorrecta.	IP
15	AE o AARCE o CR	Verifica sea correcta la existencia actual, de acuerdo a inventario de existencias presentado al termino del mes de enero, si las hay.	IP Inventario a enero (IE)
16	AE o AARCE o CR	Realiza corrección a existencia actual, si es incorrecto.	IP

Elaboró: EMMC-CC

Revisó: MFI-DA



Certificación ISO 9001



17	AE o AARCE o CR	Efectúa operación de restar la existencia actual a la suma de existencia anterior y compras del periodo para determinar el costo de lo vendido.	IP
18	AE o AARCE o CR	Realiza corrección al costo de lo vendido, si es incorrecto.	IP
19	AE o AARCE o CR	Verifica, sea correcto el importe registrado en factura de mercancías, entrada por proveedores y utilidad de compra.	IP
20	AE o AARCE o CR	Realiza correcciones al importe registrado en factura de mercancías, entrada por proveedores y utilidad de compra, si son incorrectos.	IP
21	AE o AARCE o CR	Verifica suma del importe registrado en factura de mercancías, entrada por proveedores y utilidad por compra.	IP
22	AE o AARCE o CR	Realiza corrección de suma, si es incorrecta.	IP
23	AE o AARCE o CR	Verifica sea correcto el importe del costo de lo vendido y gastos de administración registrado para determinar el rendimiento económico.	IP
24	AE o AARCE o CR	Realiza corrección si es incorrecto.	IP
	AE o AARCE o CR	Verifica sea correcto el rendimiento económico neto, restando el costo de lo vendido y gastos de administración, a la suma de factura de mercancías, entrada por proveedores y utilidad por compra.	IP
25			
26	AE o AARCE o CR	Realiza corrección al rendimiento económico neto, si es incorrecto.	IP
27	AE o AARCE o CR	Verifica que el fondo repartible sea el 40% del rendimiento económico neto.	IP
28	AE o AARCE o CR	Realiza corrección del fondo repartible, si es incorrecto.	IP
29	AE o AARCE o CR	Verifica que el fondo social del periodo sea el 40% del rendimiento económico neto.	IP
30	AE o AARCE o CR	Realiza correcciones al fondo social del periodo, si es incorrecto.	IP
31	AE o AARCE o CR	Verifica sea correcta la suma del fondo social del informe anterior y el fondo social del periodo.	IP
32	AE o AARCE o CR	Realiza corrección a la suma del fondo social del informe anterior y el fondo social del periodo, si es incorrecto.	IP
	AE o AARCE o CR	Verifica sea correcto el fondo social disponible, restando el pago de fondo social, a la suma de fondo social del informe final y fondo social del periodo.	IP
33			
34	AE o AARCE o CR	Realiza corrección al fondo social disponible, si es incorrecto.	IP
35	AE o AARCE o CR	Verifica que el fondo de reserva del periodo, sea el 20% del rendimiento económico neto.	IP
36	AE o AARCE o CR	Realiza corrección al fondo de reserva del periodo, si es incorrecto.	IP
37	AE o AARCE o CR	Verifica sea correcto el fondo de reserva actual, restando los gastos del fondo de reserva a la suma del fondo de reserva del informe final y fondo de reserva del periodo.	IP
38	AE o AARCE o CR	Realiza corrección al fondo de reserva actual, si es incorrecto.	IP



39	AE o AARCE o CR	Verifica sea correcto el registro de certificado de nuevos socios, intereses bancarios y donativo, en la formación del capital social.	IP
40	AE o AARCE o CR	Realiza corrección a los conceptos que integran el capital, si son incorrectos.	IP
41	AE o AARCE o CR	Verifica suma de los conceptos que integran el capital.	IP
42	AE o AARCE o CR	Realiza corrección de suma de los conceptos que integran el capital, si es incorrecta.	IP
43	AE o AARCE o CR	Restar la aplicación parcial de capital social a la suma de los conceptos que integran el capital, para determinar el capital social actual.	IP
44	AE o AARCE o CR	Realiza corrección al capital actual, si es incorrecto.	IP
45	AE o AARCE o CR	Verifica que las cantidades registradas para el informe siguiente sean correctas.	IP
46	AE o AARCE o CR	Realiza corrección a cantidades registradas para el informe siguiente, si son incorrectas.	IP
47	AE o AARCE o CR	Efectúa suma de cantidades registradas en el capital.	IP
48	AE o AARCE o CR	Realiza corrección a suma de capital, si es incorrecta.	IP
49	AE o AARCE o CR	Verifica sea correcta la existencia de bancos, restando la existencia actual de mercancías a la suma de las cantidades registradas para el informe siguiente.	IP
50	AE o AARCE o CR	Realiza corrección a existencia en bancos, si es incorrecta.	IP
51	AE o AARCE o CR	Coteja la existencia en bancos con la suma del saldo en bancos, según estado de cuenta al 31 de enero y el inventario de mercancías.	IP ECB
52	AE o AARCE o CR	Determina faltante de efectivo en cuenta bancaria.	IE IP
53	TCE	Deposita en cuenta bancaria el faltante de efectivo.	IP Ficha de depósito (FD)
54	AE o AARCE o CR	Verifica existencia en bancos con depósito del efectivo faltante.	IP FD
55	AE o AARCE o CR	Sella y firma el informe debidamente requisitado.	IP
56	AE o AARCE o CR	Devuelve al tesorero un tanto del informe.	IP ECB

[Handwritten Signature]
Elaboró: EMMC-CC

[Handwritten Signature]
Revisó: EMM-DA



Autorizó: EAB-DGIEBEM



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave

[Handwritten Signature]
Elaboró: EMMC-CC

[Handwritten Signature]
Revisó: PR-DA





HOJA DE CONTROL Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág(s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia

[Signature]
Elaboró: EMMC-EC

[Signature]
Revisó: MA-DA

DocuSign Controlado

Oficialía Mayor
Autorizó: EAD-EGIEBEM
Certificación ISO 9001



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Informe Final de Operaciones.

El original de este documento queda bajo resguardo de la subdirección de Desarrollo Organizacional de la Dirección General de Modernización Administrativa y Sistemas.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Area Funcional	Copia No.



La revisión a este procedimiento se realiza durante la evaluación del Sistema de Calidad anualmente.

[Signature]
Elaboró: EMMC-CC

[Signature]
Revisó: MFMA-DA

[Signature]
Autorizó: EAB-DGIESEM



Contenido

	Pág.
1. Propósito	4
2. Alcance	4
3. Referencia	4
4. Responsabilidades	4
5. Definiciones	4
6. Método de Trabajo	4
6.1 Diagrama de Flujo	5
6.2 Descripción de Actividades	7
7. Registros de Calidad	11
8. Anexos	11





1. Propósito:

2. Alcance:

3. Referencias:

4. Responsabilidades:

5. Definiciones:

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

Elaboró
Elaboró

Lic. Elba Ma. Maniscal Carpizo
Coordinadora de Cooperativas

Fecha: 1º de Junio del 2000

~~Revisó~~
Revisó

Lic. Manlio Fabi Molina Astudillo
Director de Administración

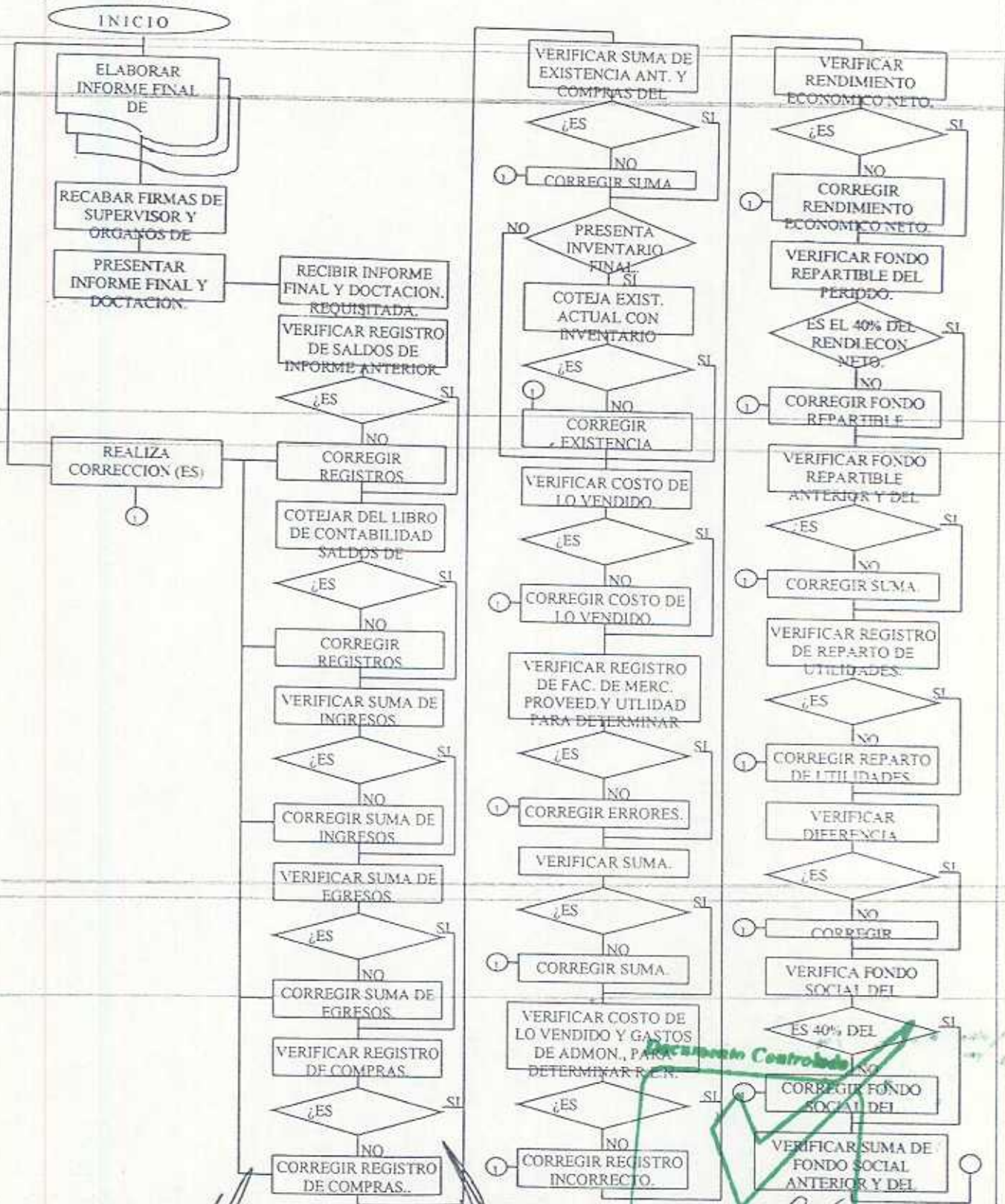
Fecha: 1º de Junio del 2000

Documento Controlado

Autorizó
C. P. Elsa Aguirre Bahena
Directora General del I.E.B.E.M.
Fecha: 1º de Junio del 2000
Certificación (N) 9008



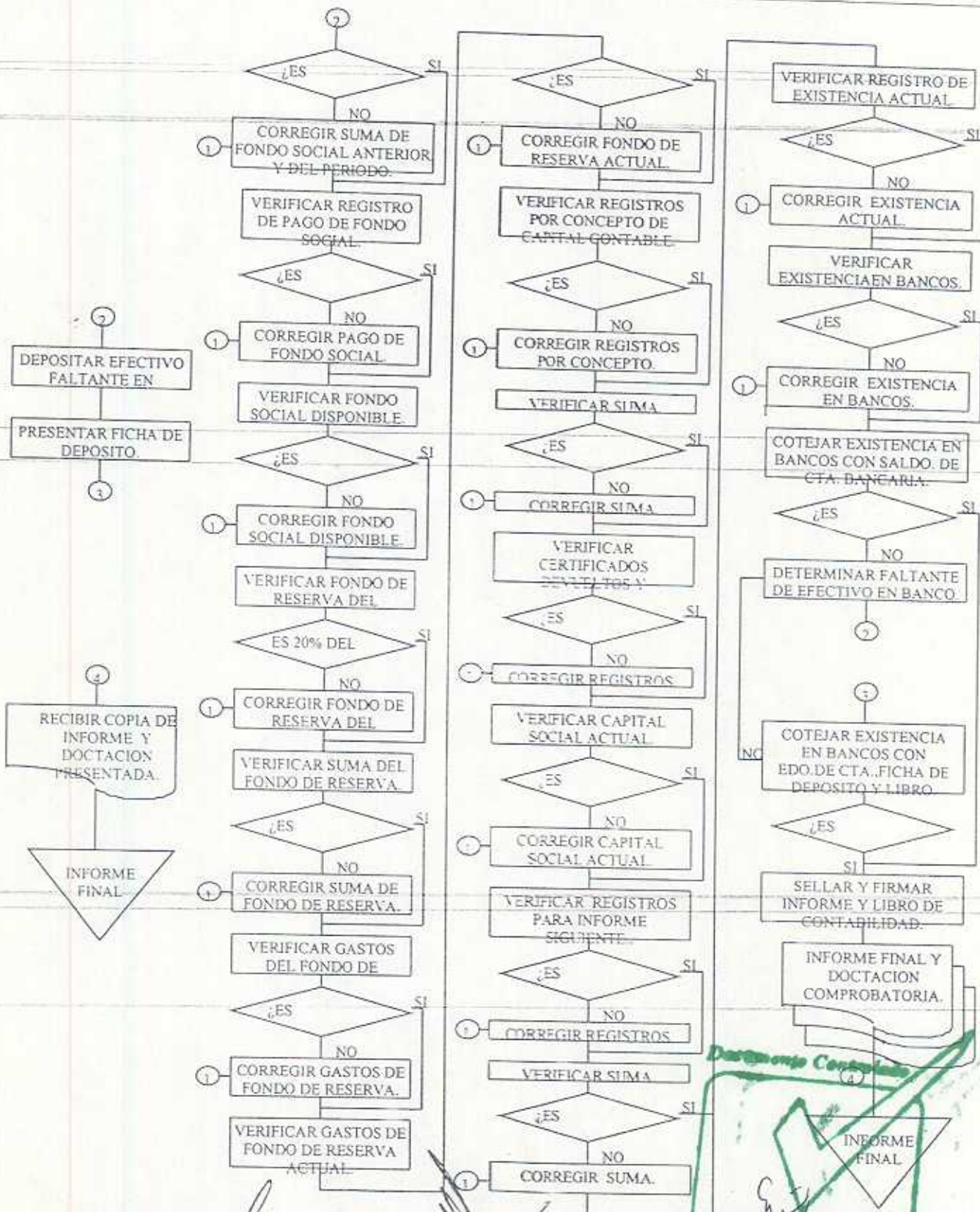
6.1 Diagrama de Flujo:



Elaboró: EMMG-CC

Revisó: MA-DA

Oficialía Mayor
Autoriza: EMMG-CC
Certificación ISO 9001



DEPOSITAR EFECTIVO FALTANTE EN
PRESENTAR FICHA DE DEPOSITO.

RECIBIR COPIA DE INFORME Y DOCTACION PRESENTADA.

INFORME FINAL

Documento Controlado
INFORME FINAL
Autorizo: EAB-DGIEBEM
ISO 9001



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Tesorero de la Cooperativa Escolar (TCE)	Elabora informe final de operaciones en base a los saldos del libro de contabilidad revisado.	Informe (I) Libro de contabilidad (LC)
2	TCE	Recaba firma del supervisor y órganos de gobierno de la cooperativa.	I LC
3	TCE	Presenta a la coordinación regional de cooperativas, informe final, libros de contabilidad y actas, inventario de mercancías, último estado de cuenta bancaria y relación de reparto de utilidades y devolución de certificados.	Informe final (IF) LC Libro de actas (LA) Inventario de mercancías (IM) Estado(s) de cuenta(s) bancaria(s) (ECB) Relación de reparto de utilidades (RRU) Relación de devolución de certificados (RDC)
4	Asesor Educativo (AE) o Auxiliar Administrativo Regional de Cooperativas Escolares (AARCE) o Coordinador Regional (CR)	Recibe del tesorero de cooperativa, informe final, libros de contabilidad y actas, inventario de mercancías, último estado de cuenta bancaria y relación de reparto de utilidades y devolución de certificados.	IF LC LA IM ECB RRU RDC
5	AE o AARCE o CR	Verifica en base al informe parcial anterior, sean correctos los datos registrados en el informe final de los conceptos de: efectivo del informe anterior, inventario anterior, fondo repartible, fondo social, fondo de reserva y capital de informe anterior.	IF Informe parcial (IP)
6	AE o AARCE o CR	Realiza corrección(es) si algún dato es incorrecto.	IF IP
7	AE o AARCE o CR	Coteja que los saldos del libro de contabilidad por concepto de ingresos y egresos, sea registrado correctamente en el informe final.	IF LC
8	AE o AARCE o CR	Realiza corrección(es) si existe(n) error(es) en los registros del informe final.	IF LC
9	AE o AARCE o CR	Verifica que la suma de total de ingresos sea correcta.	IF
10	AE o AARCE o CR	Realiza corrección si existe error en suma de ingresos.	IF
11	AE o AARCE o CR	Verifica que la suma de total de egresos sea correcta.	IF
12	AE o AARCE o CR	Realiza corrección si existe error en suma de egresos.	IF
13	AE o AARCE o CR	Verifica que la cantidad registrada en compras sea correcta.	IF
14	AE o AARCE o CR	Realiza corrección si existe error en registro de compras.	IF
15	AE o AARCE o CR	Verifica que la suma de existencia anterior y compras sea correctas.	IF
16	AE o AARCE o CR	Realiza corrección a suma si existe error.	IF

Elaboró: EMMC-CE

Revisó: FMA-DA

Documento Controlado
Circula Maestría BEM
Autorizó: BEM
Certificación ISO 9001



17	AE o AARCE o CR	Coteja que la existencia actual registrada en el informe final sea acorde al inventario de existencias presentado.	IF IM
18	AE o AARCE o CR	Realiza corrección a existencia actual si existe error.	IF IM
19	AE o AARCE o CR	Verifica que el costo de lo vendido sea correcto, restando la existencia actual a la suma de existencia anterior y compras del periodo.	IF
20	AE o AARCE o CR	Realiza corrección a costo de lo vendido si es incorrecto.	IF
21	AE o AARCE o CR	Verifica sean correctas las cantidades registradas en factura de mercancías, entrada por proveedores y utilidad por compra para determinar el rendimiento económico neto.	IF
22	AE o AARCE o CR	Realiza correcciones si existen errores.	IF
23	AE o AARCE o CR	Verifica suma de factura de mercancías, entrada por proveedores y utilidad por compra.	IF
24	AE o AARCE o CR	Corrige suma si es correcta.	IF
25	AE o AARCE o CR	Verifica sean correctas las cantidades registradas de costo de lo vendido y gastos de administración para determinar el rendimiento económico neto.	IF
26	AE o AARCE o CR	Realiza correcciones a costo de lo vendido y gastos de administración si existen errores.	IF
27	AE o AARCE o CR	Verifica sea correcto el rendimiento económico neto, restando el costo de lo vendido y gastos de administración a la suma de factura de mercancías, entrada por proveedores y utilidad por compra.	IF
28	AE o AARCE o CR	Realiza corrección a rendimiento económico neto, si existe error.	IF
29	AE o AARCE o CR	Verifica que el fondo repartible del periodo sea el 40% del rendimiento económico neto.	IF
30	AE o AARCE o CR	Realiza corrección al fondo repartible si existe error.	IF
31	AE o AARCE o CR	Verifica suma del fondo repartible del informe parcial y fondo repartible del periodo.	IF
32	AE o AARCE o CR	Realiza corrección a la suma del fondo repartible del informe parcial y fondo repartible del periodo, si existe error.	IF
33	AE o AARCE o CR	Verifica sea correcta la cantidad registrada de reparto de utilidades.	IF
34	AE o AARCE o CR	Realiza corrección a reparto de utilidades si es incorrecta.	IF
35	AE o AARCE o CR	Verifica diferencia restando el reparto de utilidades a la suma de fondo repartible del informe anterior y fondo repartible del periodo.	IF
36	AE o AARCE o CR	Realiza corrección de diferencia si existe error.	IF
37	AE o AARCE o CR	Verifica que el fondo social del periodo sea el 40% del rendimiento económico neto.	IF
38	AE o AARCE o CR	Realiza corrección a fondo social del periodo si existe error.	IF
39	AE o AARCE o CR	Verifica suma del fondo social del informe anterior, fondo social del periodo y diferencia.	IF

Documento Confidencial

Oficina Mayor

Autorizó: EAB-DC/CEM

Certificación ISO 9002



40	AE o AARCE o CR	Realiza corrección a suma del fondo social del informe anterior, fondo social del periodo y diferencia, si es incorrecta.	IF
41	AE o AARCE o CR	Verifica que la cantidad registrada en pago de fondo social sea correcta.	IF
42	AE o AARCE o CR	Realiza corrección a pago de fondo social si es incorrecta.	IF
43	AE o AARCE o CR	Verifica el fondo social disponible restando el pago de fondo social a la suma de fondo social del informe parcial, fondo social del periodo y diferencia.	IF
44	AE o AARCE o CR	Realiza corrección a fondo social disponible si es incorrecto.	IF
45	AE o AARCE o CR	Verifica que el fondo de reserva del periodo sea el 20% del rendimiento económico neto.	IF
46	AE o AARCE o CR	Realiza corrección al fondo de reserva del periodo si es incorrecto.	IF
47	AE o AARCE o CR	Verifica suma del fondo de reserva del informe parcial y fondo de reserva del periodo.	IF
48	AE o AARCE o CR	Realiza corrección a suma del fondo de reserva del informe parcial y fondo de reserva del periodo, si es correcto.	IF
49	AE o AARCE o CR	Verifica que los gastos del fondo de reserva sean correctos.	IF
50	AE o AARCE o CR	Realiza corrección a gastos del fondo de reserva si es incorrecto.	IF
51	AE o AARCE o CR	Verifica fondo de reserva actual restando los gastos de fondo de reserva a la suma de fondo de reserva del informe parcial y fondo de reserva del periodo.	IF
52	AE o AARCE o CR	Realiza corrección al fondo de reserva actual si es incorrecto.	IF
53	AE o AARCE o CR	Verifica sean correctas las cantidades registradas en cada concepto que integra el capital social.	IF
54	AE o AARCE o CR	Realiza correcciones a cantidades registradas en los conceptos que integran el capital social si es correcto.	IF
55	AE o AARCE o CR	Verifica suma de los conceptos que integran el capital social.	IF
56	AE o AARCE o CR	Realiza corrección a la suma de los conceptos que integran el capital social, si es incorrecta.	IF
57	AE o AARCE o CR	Verifica sean correctas las cantidades registradas en certificados devueltos y aplicación parcial de capital.	IF
58	AE o AARCE o CR	Realiza corrección a las cantidades registradas en certificados devueltos y aplicación parcial de capital si son incorrectos.	IF
59	AE o AARCE o CR	Verifica capital social actual restando certificados devueltos y aplicación parcial de capital, a la suma de los conceptos que integran el capital social.	IF
60	AE o AARCE o CR	Realiza corrección a capital social actual, si es incorrecto.	IF
61	AE o AARCE o CR	Verifica que los datos para el informe siguiente sean correctos.	IF

Elaboró: EMMCC

Revisó: PR-DA

Documento Controlado
Oficina Ejecutiva de Planeación y Desarrollo
Secretaría de Bienestar Social - DGEBEM
Certificación ISO 9001



62	AE o AARCE o CR	Realiza corrección a datos para el informe siguiente, si existe error.	IF
63	AE o AARCE o CR	Verifica suma de conceptos para el informe siguiente.	IF
64	AE o AARCE o CR	Corrige suma de conceptos para el informe siguiente si es incorrecta.	IF
65	AE o AARCE o CR	Verifica sea correcta la cantidad registrada en existencia actual de mercancías.	IF
66	AE o AARCE o CR	Realiza corrección a existencia actual de mercancías, si es incorrecta.	IF
67	AE o AARCE o CR	Verifica existencia en bancos, restando la existencia actual de mercancías a la suma de los conceptos para el informe siguiente.	IF
68	AE o AARCE o CR	Realiza corrección a existencia en bancos, si es incorrecta.	IF
69	AE o AARCE o CR	Coteja existencia en bancos, con saldo de los estados de cuenta del banco.	IF ECB
70	AE o AARCE o CR	Determina faltante de efectivo en bancos.	IF ECB
71	TCE	Deposita en bancos el faltante de efectivo.	ECB
72	TCE	Presenta ficha de deposito del faltante de efectivo en bancos.	Ficha de deposito bancario (FDB)
73	AE o AARCE o CR	Coteja existencia en bancos, con deposito, estado de cuenta bancaria y saldo bancos del libro de contabilidad.	IF ECB FDB
74	AE o AARCE o CR	Sella y firma informe final y libro de contabilidad.	IF LC
75	AE o AARCE o CR	Entrega a tesorero copia del informe final y documentación correspondiente.	IF LC LA Expediente de ingresos y egresos (EIE) ECB
76	TCE	Recibe copia de informe final revisado y documentación presentada para su archivo.	IF LC LA EIE ECB
77	AE o AARCE o CR	Retiene original y copia del informe final, revisado y fotocopia estados de cuentas, ficha de deposito e inventario de mercancías.	IF ECB
78	AE o AARCE o CR	Archiva informe con documentación comprobatoria de bancos.	IF ECB IM

Elaboro: EMMC-CC

Revisó: FMA-DA





7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave

[Handwritten Signature]
Elaboro: EMMC-CC

[Handwritten Signature]
Revisó: FMA-DA



Autorización EAB-DJEBEM



HOJA DE CONTROL Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia



[Signature]
Elaboró: ENMC-CE

[Signature]
Revisó: MFMA-DA

[Signature]
Autorizó: EAB-EG-PRM



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Dispensa de Cooperativa Escolar.
El original de este documento queda bajo resguardo de la subdirección de Desarrollo Organizacional de la Dirección General de Modernización Administrativa y Sistemas.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Area Funcional	Copia No.

La revisión a este procedimiento se realiza durante la evaluación del Sistema de Calidad anualmente.

Elaboró: EMM/CC

Revisó: MEMA-DA



Contenido

	Pág.
1. Propósito	4
2. Alcance	4
3. Referencia	4
4. Responsabilidades	4
5. Definiciones	4
6. Método de Trabajo	4
6.1 Diagrama de Flujo	5
6.2 Descripción de Actividades	8
7. Registros de Calidad	9
8. Anexos	9





1. Propósito:

2. Alcance:

3. Referencias:

4. Responsabilidades:

5. Definiciones:

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

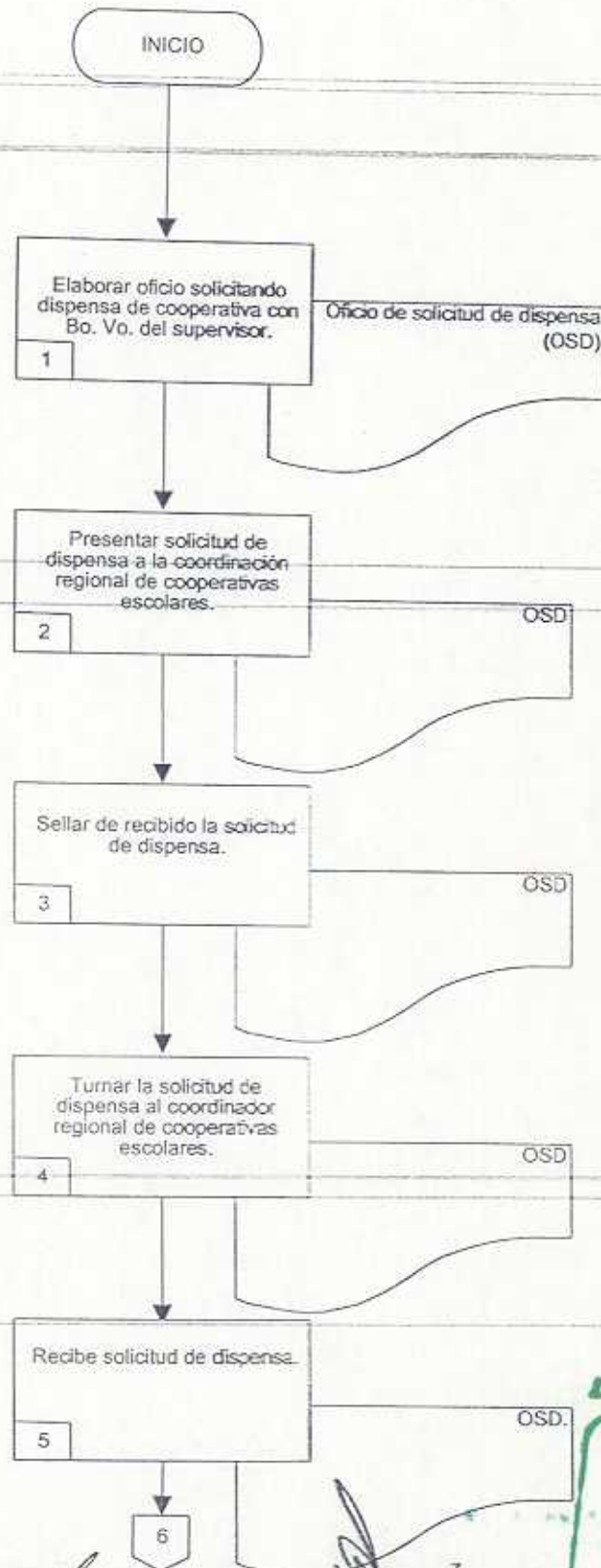
Lic. Elba Ma. Mariscal Carpio
Coordinadora de Cooperativas
Fecha: 1º de Junio del 2000

Lic. Manlio Fabra
Director de Administración
Fecha: 1º de Junio del 2000

C.P. Elsa Aguirre Bahena
Directora General del I.E.B.E.M.
Fecha: 1º de Junio del 2000



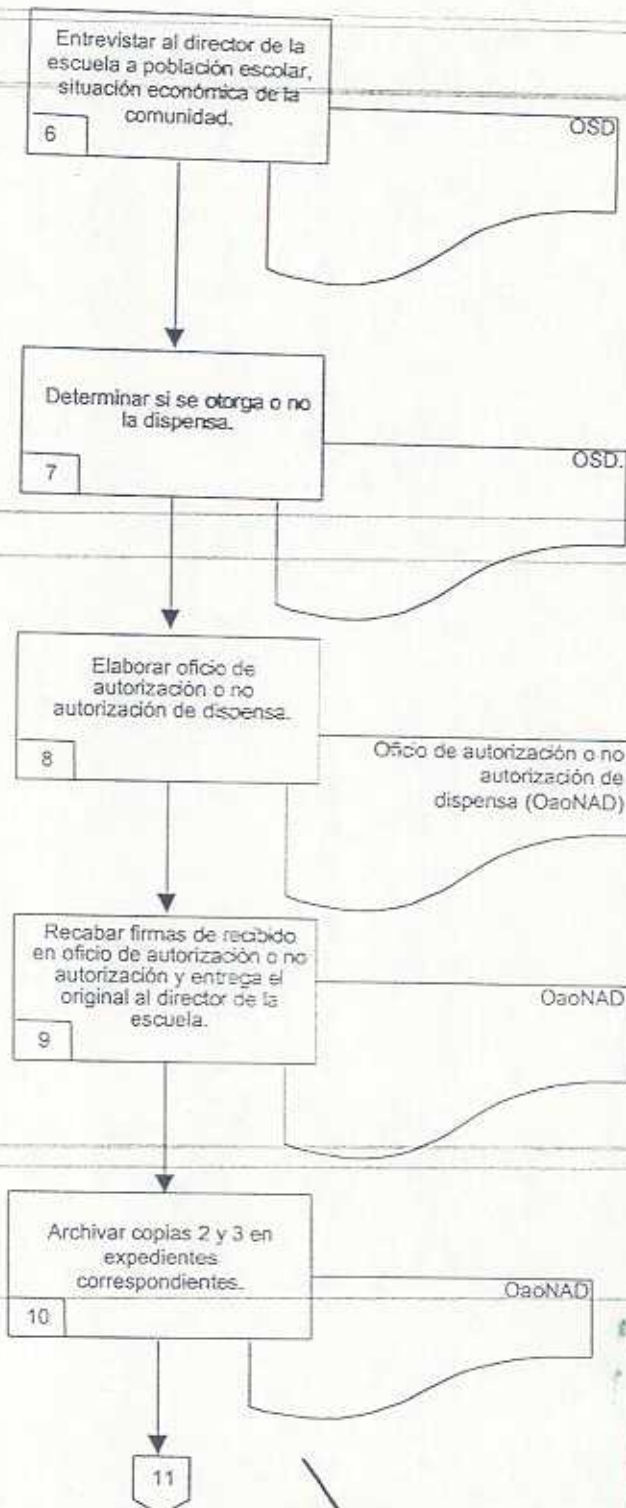
6.1 Diagrama de Flujo:

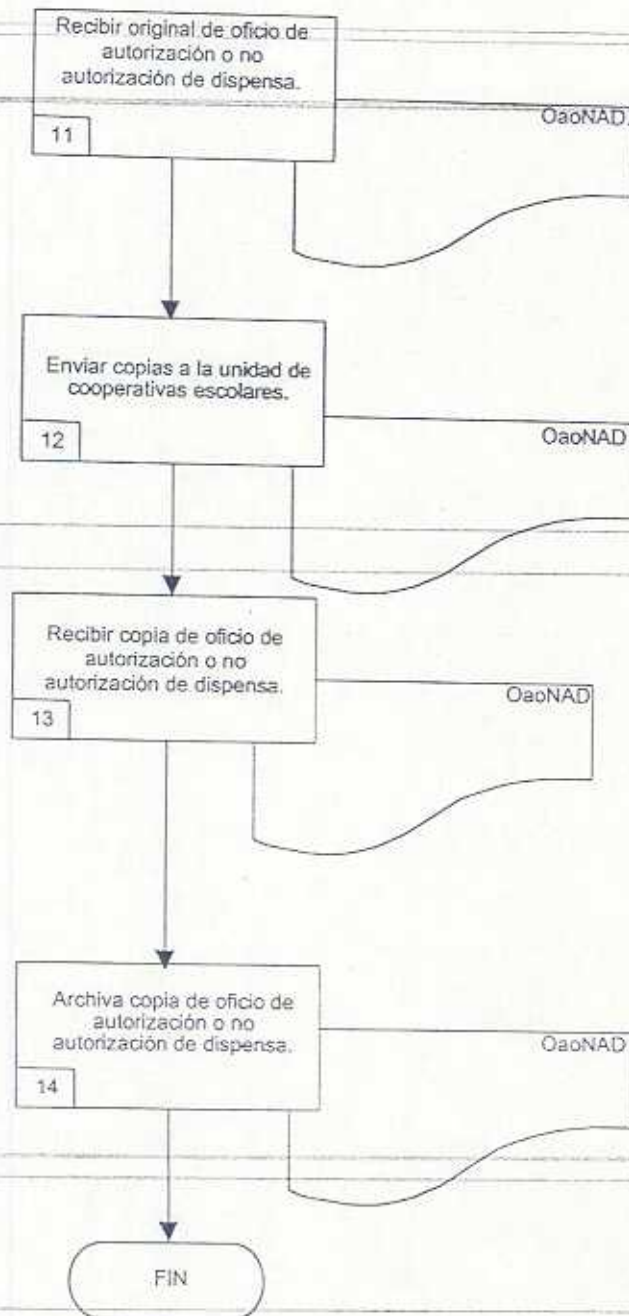


Elaboró: EMMC-CC

Revisó: MVA-DA







Elaboró: EMMCACC

Revisó: MPA-DA





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director de la escuela (DE)	Elabora oficio solicitando dispensa de cooperativa con Bo. Vo. del supervisor.	Oficio de solicitud de dispensa (OSD)
2	DE	Presenta solicitud de dispensa a la coordinación regional de cooperativas escolares.	OSD
3	Secretaría de la Coordinación de Cooperativas Escolares (SCCE)	Sella de recibido la solicitud de dispensa.	OSD
4	SCCE	Turna la solicitud de dispensa al coordinador regional de cooperativas escolares.	OSD
5	Coordinador Regional de Cooperativas Escolares (CRCE)	Recibe solicitud de dispensa.	OSD
6	CRCE	Entrevista al director de la escuela a población escolar, situación económica de la comunidad y existencia de desayunos escolares o cocinas para desayunos calientes.	OSD
7	CRCE	Determina si se otorga o no la dispensa.	OSD
8	SCCE	Elabora oficio de autorización o no autorización de dispensa.	Oficio de autorización o no autorización de dispensa (OaoNAD)
9	SCCE	Recaba firmas de recibido en oficio de autorización o no autorización y entrega el original al director de la escuela.	OaoNAD
10	SCCE	Archiva copias 2 y 3 en expedientes correspondientes.	OaoNAD
11	DE	Recibe original de oficio de autorización o no autorización de dispensa.	OaoNAD
12	SCCE	Envía copias a la unidad de cooperativas escolares.	OaoNAD
13	Unidad de Cooperativas Escolares (UCE)	Recibe copia de oficio de autorización o no autorización de dispensa.	OaoNAD
14	UCE	Archiva copia de oficio de autorización o no autorización de dispensa.	OaoNAD

Elaboró: EMMC-CC

Revisó: MIMA-DA

Autorizó: EAB-DGIEBEM





7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave

Elaboró: EMMC-CC

Revisó: MFMA-DA



Autorizó: EAS-DGIEBEM



Gobierno del Estado de Morelos
Secretaría de Bienestar Social

PROCEDIMIENTO
REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE REGISTRO CONTABLE DE OPERACIONES
DE PARCELA ESCOLAR

Clave: PR-DA-CC-06

Revisión: 0

Sección 13.6.6 Pág. 1 de 2

HOJA DE CONTROL Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia

[Handwritten signature]
Elaboró EMMC-CC

[Handwritten signature]
Revisó EMM-DA

Distrito de Control

Oficialía de Morelos
Autorizó: EAS-DGILBEM
Certificación INC 2002



Contenido

	Pág.
1. Propósito	4
2. Alcance	4
3. Referencia	4
4. Responsabilidades	4
5. Definiciones	4
6. Método de Trabajo	4
6.1 Diagrama de Flujo	5
6.2 Descripción de Actividades	8
7. Registros de Calidad	9
8. Anexos	9



[Handwritten Signature]
Elaboró: EMMCC

[Handwritten Signature]
Revisó: M. MADA

[Handwritten Signature]
Autorizó: SAB DCEBEM
• *[Handwritten Signature]*



1. Propósito:

2. Alcance:

3. Referencias:

4. Responsabilidades:

5. Definiciones:

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

Lic. Elba M. Mariscal Carpio
Coordinadora de Cooperativas

Fecha: 1º de Junio del 2000

Lic. Manlio F. Molina Astudillo
Director de Administración

Fecha: 1º de Junio del 2000

Autorizó
C.P. Elsa Aguirre Bahena
Director General del I.E.B.E.M.

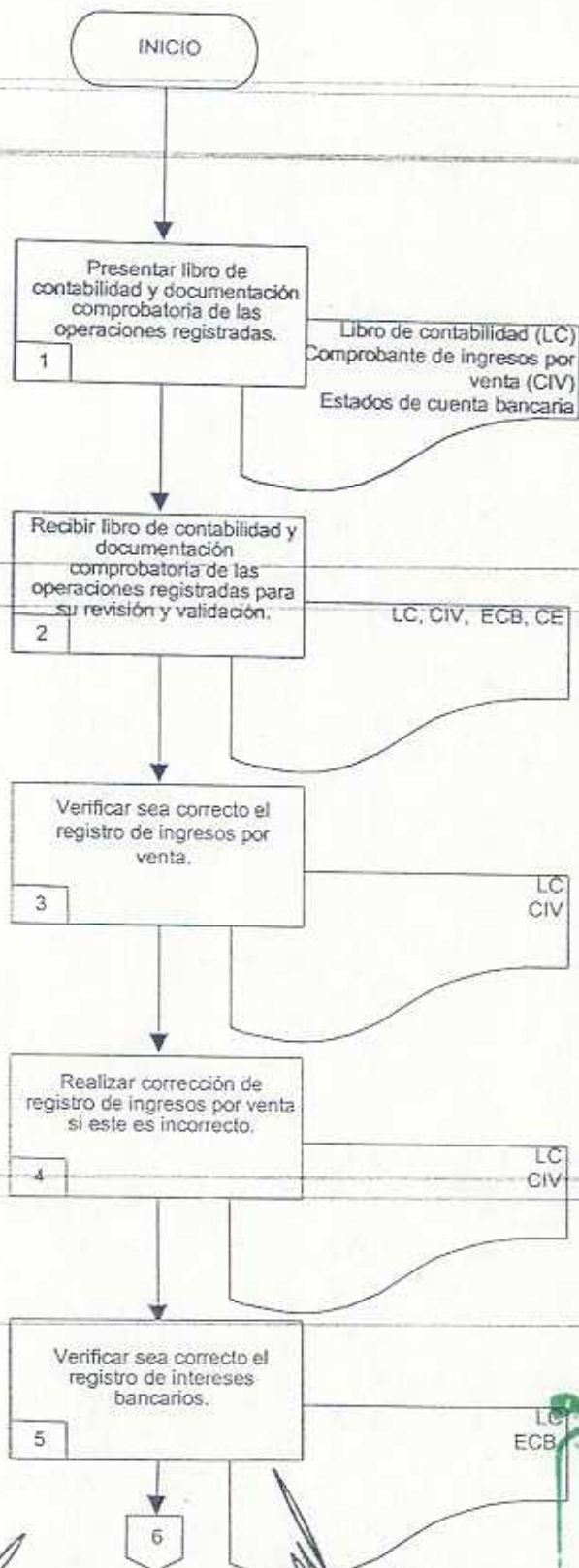
Fecha: 1º de Junio del 2000



Certificación ISO 9001



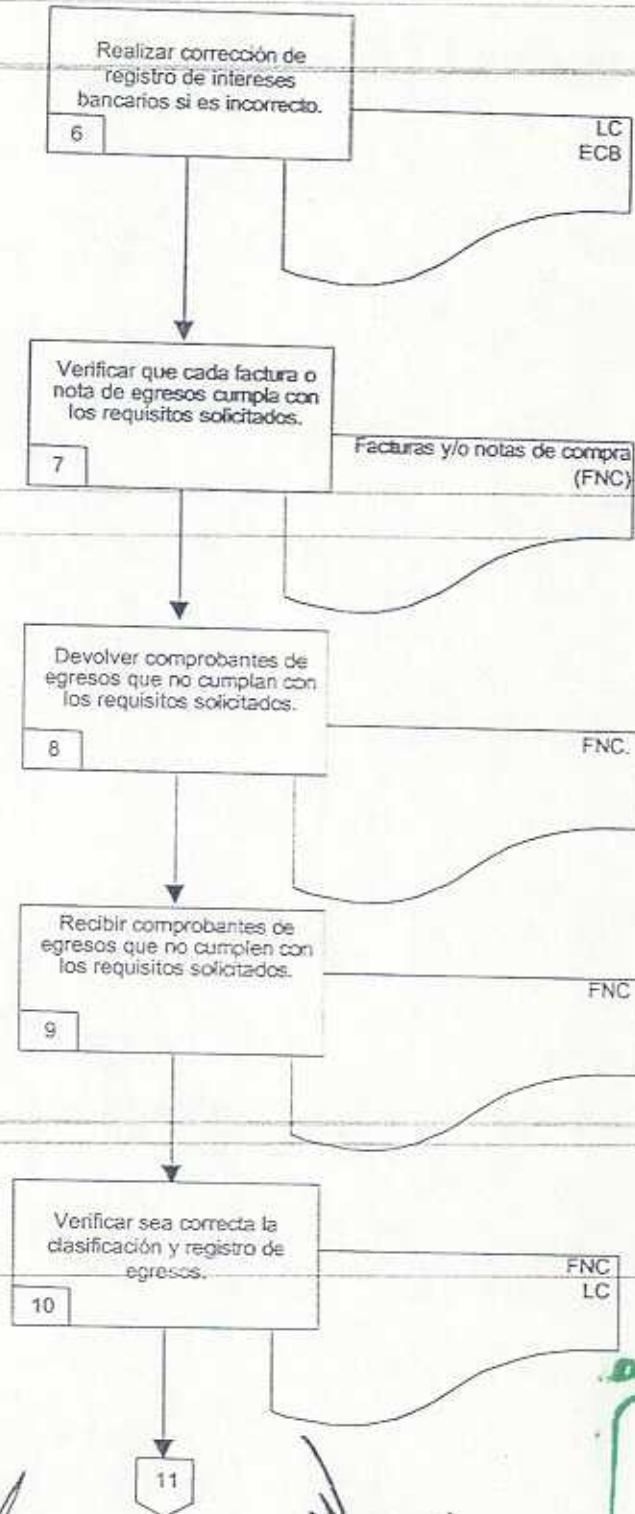
6.1 Diagrama de Flujo:



Elaboró: EMMC-CE

Revisó: MFVA-DA

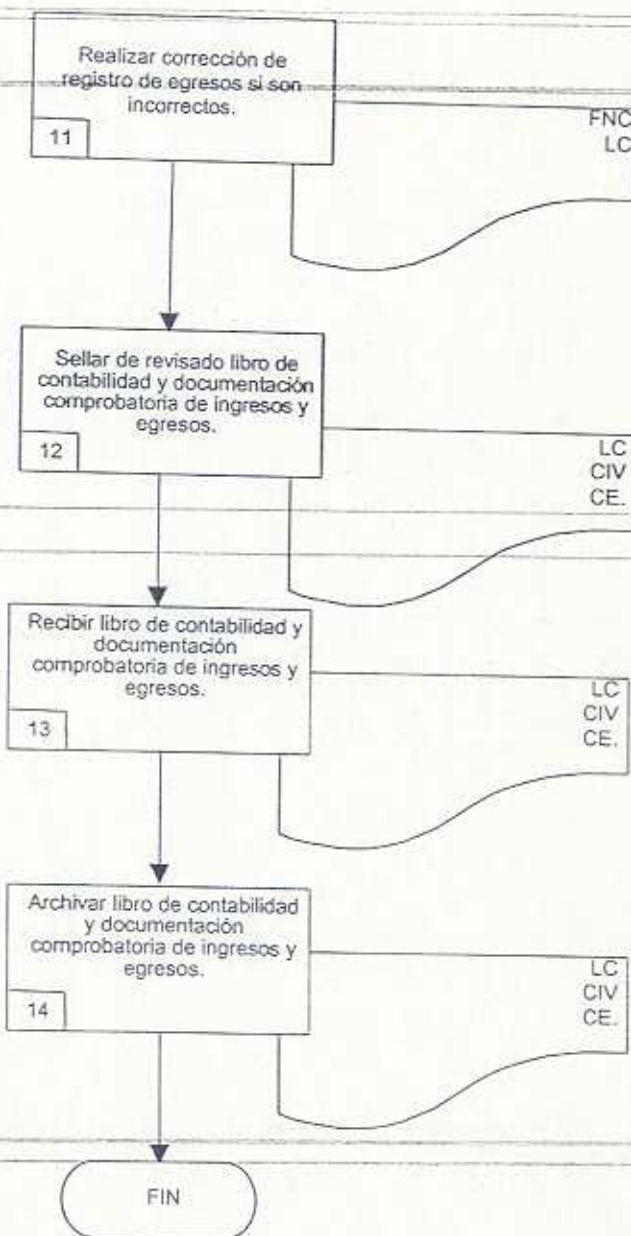
Oficialía Mayor
Autorizó: EAB-DIREBEM
Certificación ISO 9001



Elaboró: EMMC-CC

Revisó: MESA-DA





Elaboró: EMCM-CC

Revisó: MFA-DA





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director de escuela (DE) o Tesorero (T)	Presenta libro de contabilidad y documentación comprobatoria de las operaciones registradas.	Libro de contabilidad (LC) Comprobante de ingresos por venta (CIV) Estados de cuenta bancaria (ECB) Comprobantes de egresos (CE)
2	Asesor educativo (AE), Auxiliar administrativo (AA) o Coordinador Regional (CR)	Recibe libro de contabilidad y documentación comprobatoria de las operaciones registradas para su revisión y validación.	LC CIV ECB CE
3	AE, AA o CR	Verifica sea correcto el registro de ingresos por venta.	LC CIV
4	AE, AA o CR	Realiza corrección de registro de ingresos por venta si este es incorrecto.	LC CIV
5	AE, AA o CR	Verifica sea correcto el registro de intereses bancarios.	LC ECB
6	AE, AA o CR	Realiza corrección de registro de intereses bancarios si es incorrecto.	LC ECB
7	AE, AA o CR	Verifica que cada factura o nota de egresos cumpla con los requisitos solicitados.	Facturas y/o notas de compra (FNC)
8	AE, AA o CR	Devuelve comprobantes de egresos que no cumplan con los requisitos solicitados.	FNC
9	DE	Recibe comprobantes de egresos que no cumplen con los requisitos solicitados.	FNC
10	AE, AA o CR	Verifica sea correcta la clasificación y registro de egresos.	LC FNC
11	AE, AA o CR	Realiza corrección de registro de egresos si son incorrectos.	LC FNC
12	AE, AA o CR	Sella de revisado libro de contabilidad y documentación comprobatoria de ingresos y egresos.	LC CIV CE
13	DE	Recibe libro de contabilidad y documentación comprobatoria de ingresos y egresos.	LC CIV CE
14	DE	Archiva libro de contabilidad y documentación comprobatoria de ingresos y egresos.	LC CIV CE

Elabora: EMMC-CC

Revisó: FMA-DA

Autorizó: DAB-DGIEBEM

Documento Controlado





7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave

[Handwritten signature]
Elaboró: EMMC-CC

[Handwritten signature]
Revisó: PR-DA





HOJA DE CONTROL Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia

[Handwritten Signature]
Elaboró: EMMC-CC

[Handwritten Signature]
Revisó: FMA-DA

Documento Controlado

 Oficialía Mayor GIEBEM
 Certificación ISO 9001



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Integración del Comité de Administración de la Parcela Escolar. El original de este documento queda bajo resguardo de la subdirección de Desarrollo Organizacional de la Dirección General de Modernización Administrativa y Sistemas.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Area Funcional	Copia No.

La revisión a este procedimiento se realiza durante la evaluación del Sistema de Calidad anualmente.

Elaboro: EMMC-DC

Revisó: MFMA-DA





Contenido

	Pág.
1. Propósito	4
2. Alcance	4
3. Referencia	4
4. Responsabilidades	4
5. Definiciones	4
6. Método de Trabajo	4
6.1 Diagrama de Flujo	5
6.2 Descripción de Actividades	8
7. Registros de Calidad	9
8. Anexos	9





1. Propósito:

2. Alcance:

3. Referencias:

4. Responsabilidades:

5. Definiciones:

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

Documento Controlado



Elba Ma. Mariscal Sarpizo
Elaboró

Lic. Elba Ma. Mariscal Sarpizo
Coordinadora de Cooperativas

Fecha: 1º de Junio del 2000

Manlio Fajó Espina Astudillo
Revisó

Lic. Manlio Fajó Espina Astudillo
Director de Administración

Fecha: 1º de Junio del 2000

Autorizó

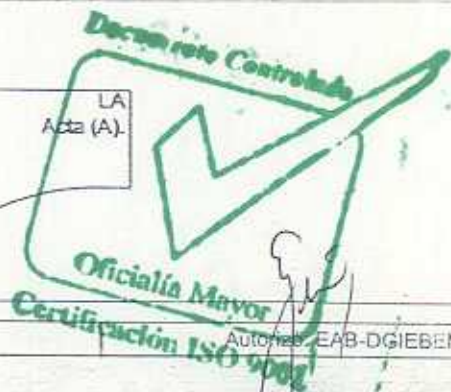
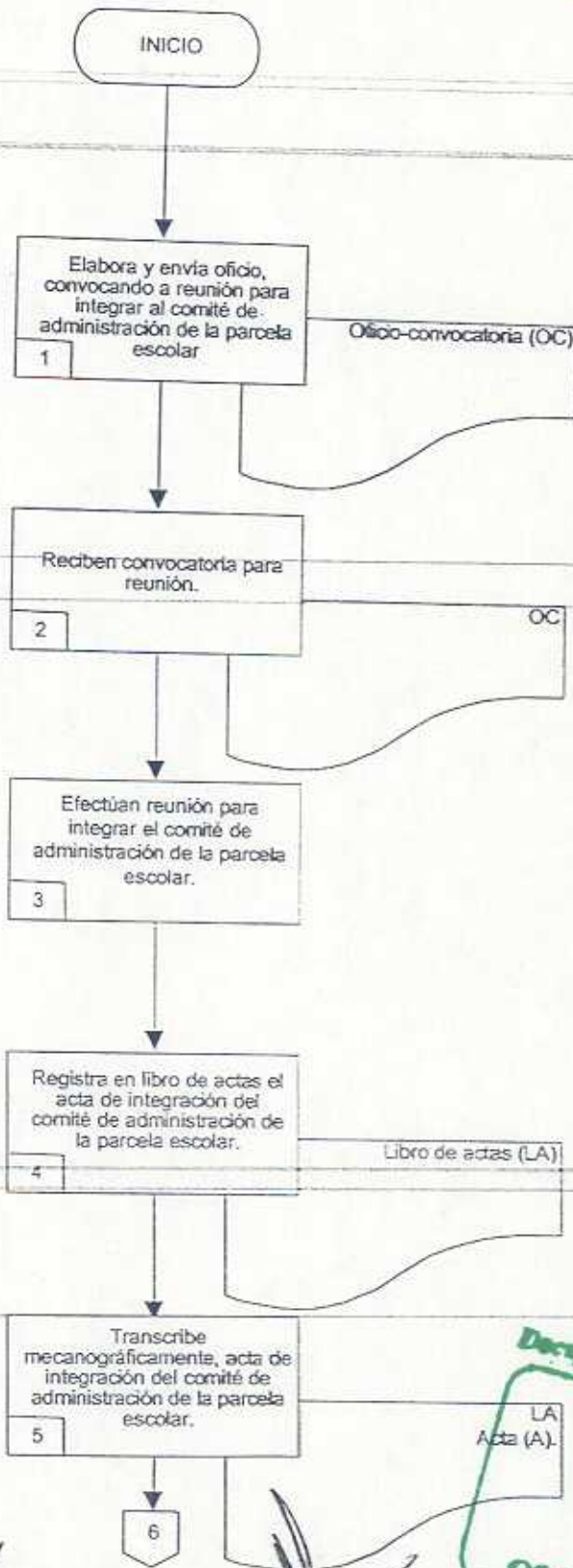
C.P. Elsa Aguirre Bahena
Directora General del I.E.B.E.M.

Fecha: 1º de Junio del 2000

Certificación ISO 9001



6.1 Diagrama de Flujo:





Turna libro de actas y acta al presidente del comisariado ejidal para su certificación.

6

LC
ECB

Certifica acta de integración del comité de administración de la parcela escolar.

7

LA
A

Recibe libro de actas y acta certificado.

8

LA
A

Envía libro de actas y acta a la coordinación regional de cooperativas escolares.

9

LA
A

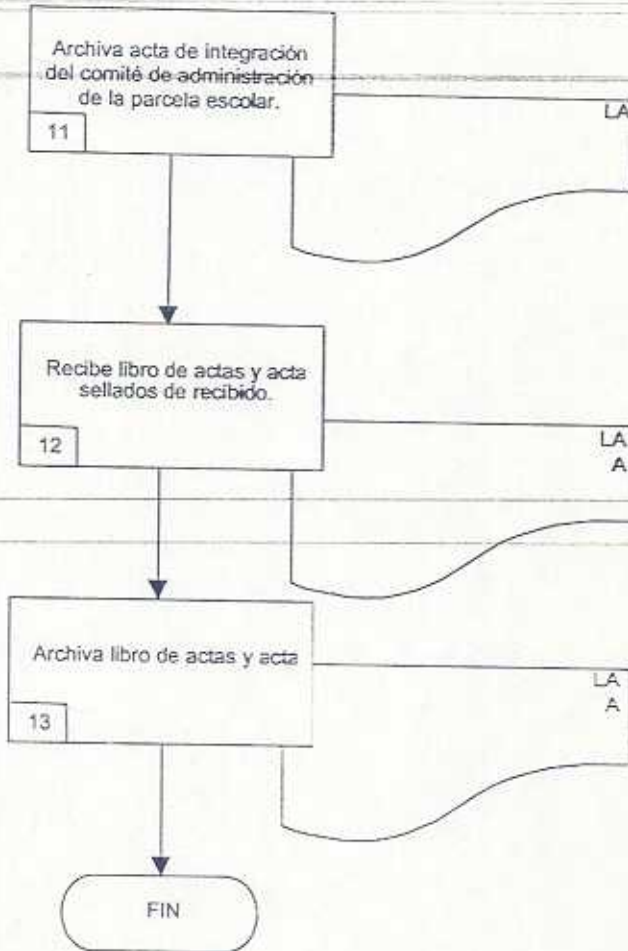
Recibe y sella libro de actas y acta.

10

LA
A

11







6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director de la escuela (DE)	Elabora y envía oficio, convocando a reunión para integrar al comité de administración de la parcela escolar.	Oficio-convocatoria (OC)
2	Tesorero del comisariado ejidal (TCE) Presidente del comité de padres de familia (PCPF)	Reciben convocatoria para reunión.	OC
3	DE TCE PCPF	Efectúan reunión para integrar el comité de administración de la parcela escolar. Director de la escuela: Presidente Tesorero del comisariado ejidal: Tesorero Presidente del comité de padres de familia: Vocal-secretario	
4	Vocal secretario (VS)	Registra en libro de actas el acta de integración del comité de administración de la parcela escolar.	Libro de actas (LA)
5	VS	Transcribe mecanográficamente, acta de integración del comité de administración de la parcela escolar.	LA Acta (A)
6	VS	Turna libro de actas y acta al presidente del comisariado ejidal para su certificación.	LA A
7	Presidente del comisariado ejidal (PCE)	Certifica acta de integración del comité de administración de la parcela escolar.	LA A
8	DE	Recibe libro de actas y acta certificado.	LA A
9	DE	Envía libro de actas y acta a la coordinación regional de cooperativas escolares.	LA A
10	Coordinación regional de cooperativas escolares (CRCE)	Recibe y sella libro de actas y acta.	LA A
11	CRCE	Archiva acta de integración del comité de administración de la parcela escolar.	A
12	DE	Recibe libro de actas y acta sellados de recibido.	LA A
13	DE	Archiva libro de actas y acta.	LA A

Elaboró: EMMC-CC

Revisó: MA-DA





7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave

Elaboró: EMMC-CC

Revisó: EAVA-DA





Gobierno del Estado de Morelos
Secretaría de Bienestar Social

PROCEDIMIENTO
INFORME DE OPERACIONES PARCIAL Y FINAL DE PARCELAS ESCOLARES

Clave: PR-DA-CC-08 ✓
Revisión: 0
Sección 13.6.8 Pág. 1 de 17

HOJA DE CONTROL Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia



Elaboró: *[Handwritten Signature]*
EMMC-CC

Revisó: *[Handwritten Signature]*
E/M-DA

Autorizó: *[Handwritten Signature]*
E/B-DGIEBEM



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Informe de Operaciones Parcial y Final de Parcelas Escolares. El original de este documento queda bajo resguardo de la subdirección de Desarrollo Organizacional de la Dirección General de Modernización Administrativa y Sistemas.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Area Funcional	Copia No.



La revisión a este procedimiento se realiza durante la evaluación del Sistema de Calidad anualmente.

[Signature]
Elaboró: EMMC-CC

[Signature]
Revisó: EMM-DA

[Signature]
EAB-DGIEBEM



Contenido

		Pág.
1.	Propósito	4
2.	Alcance	4
3.	Referencia	4
4.	Responsabilidades	4
5.	Definiciones	4
6.	Método de Trabajo	4
	6.1 Diagrama de Flujo	5
	6.2 Descripción de Actividades	15
7.	Registros de Calidad	17
8.	Anexos	17





1. Propósito:

2. Alcance:

3. Referencias:

4. Responsabilidades:

5. Definiciones:

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

Elba Ma. Mariscal
Elaboró
Lic. Elba Ma. Mariscal Carpizo
Coordinadora de Cooperativas
Fecha: 1º de Junio del 2000

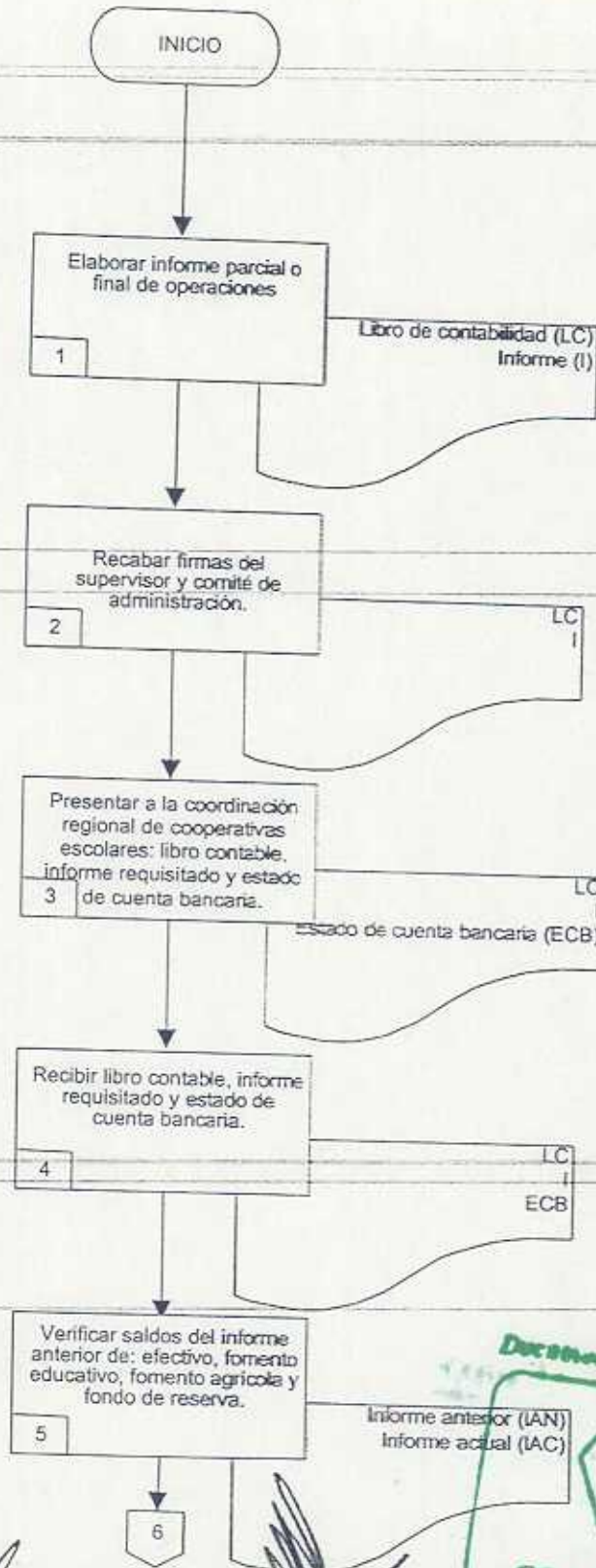
Manlio Molina Astudillo
Lic. Manlio Molina Astudillo
Director de Administración
Fecha: 1º de Junio del 2000

C.P. Elsa Aguirre Bahena
Autorizó
C.P. Elsa Aguirre Bahena
Directora General del I.E.B.E.M.
Fecha: 1º de Junio del 2000





6.1 Diagrama de Flujo:

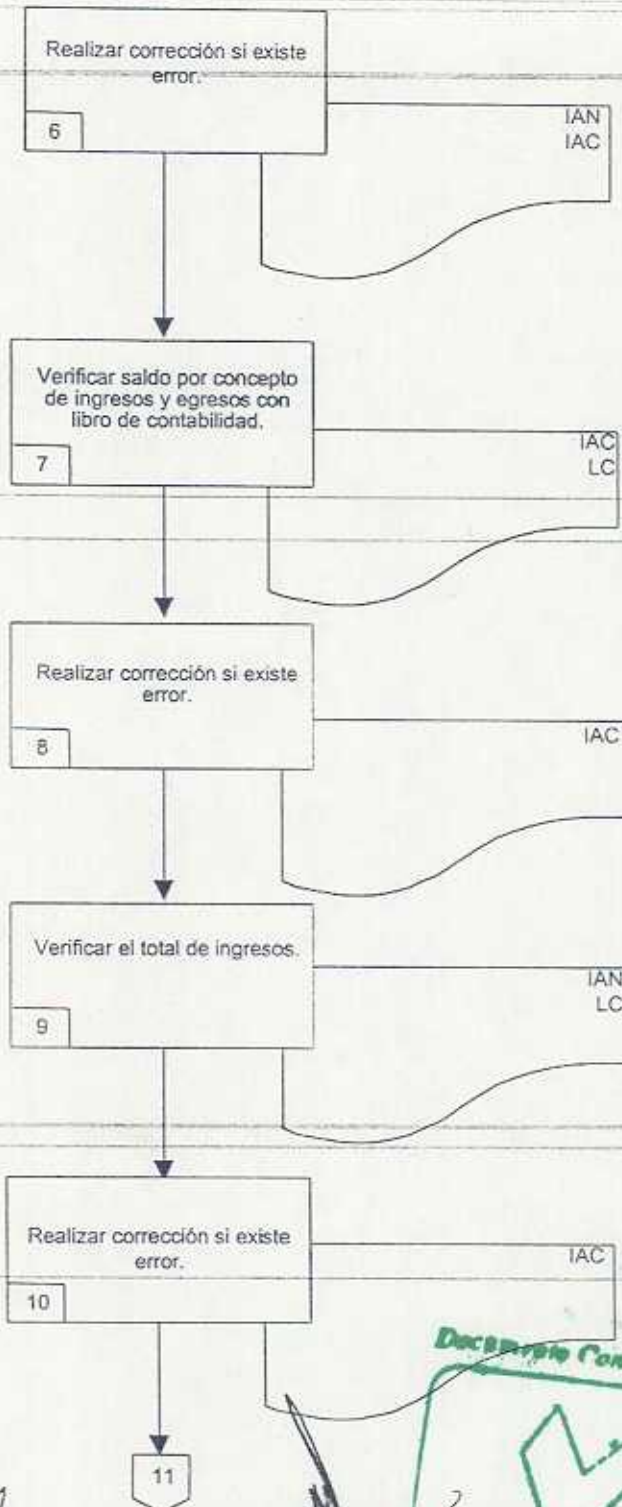


Elaboró: EMMC-CC

Revisó: MA-DA

Derechos Controlados
Oficialía Mayor
Certificación INCOGEBEM

AS-DGIEBEM



[Handwritten signature]
Elaboró: EMMC-CC

Revisó: MA-DA



[Handwritten signature]
Autorizó: EAB-DGIEBEM



11 Verificar total de egresos.

IAC
LC

12 Realizar corrección si existe error.

IAC

13 Verificar anotación de especie de cultivo o si es rentada la parcela.

IAC

14 Verificar especie en kilos y precio por kilo si la parcela se cultiva.

IAC
Liquidación del ingenio o acta de venta (LioAV)

15 Realizar corrección si existe error.

IAC

16

[Handwritten signature]
Elaboró: EMMC-CC

[Handwritten signature]
Revisó: MESA-DA

Documento Controlado
Oficina Mayor
Certificación: ISO 9001
Autorizó: AB-DGIEBEM



16 Verificar importe de producción.

IAC
LloAV

17 Realizar corrección si existe error.

IAC

18 Verificar importe de producción, gastos de cultivo y de administración para determinar la utilidad.

IAC

19 Realizar corrección si existe error.

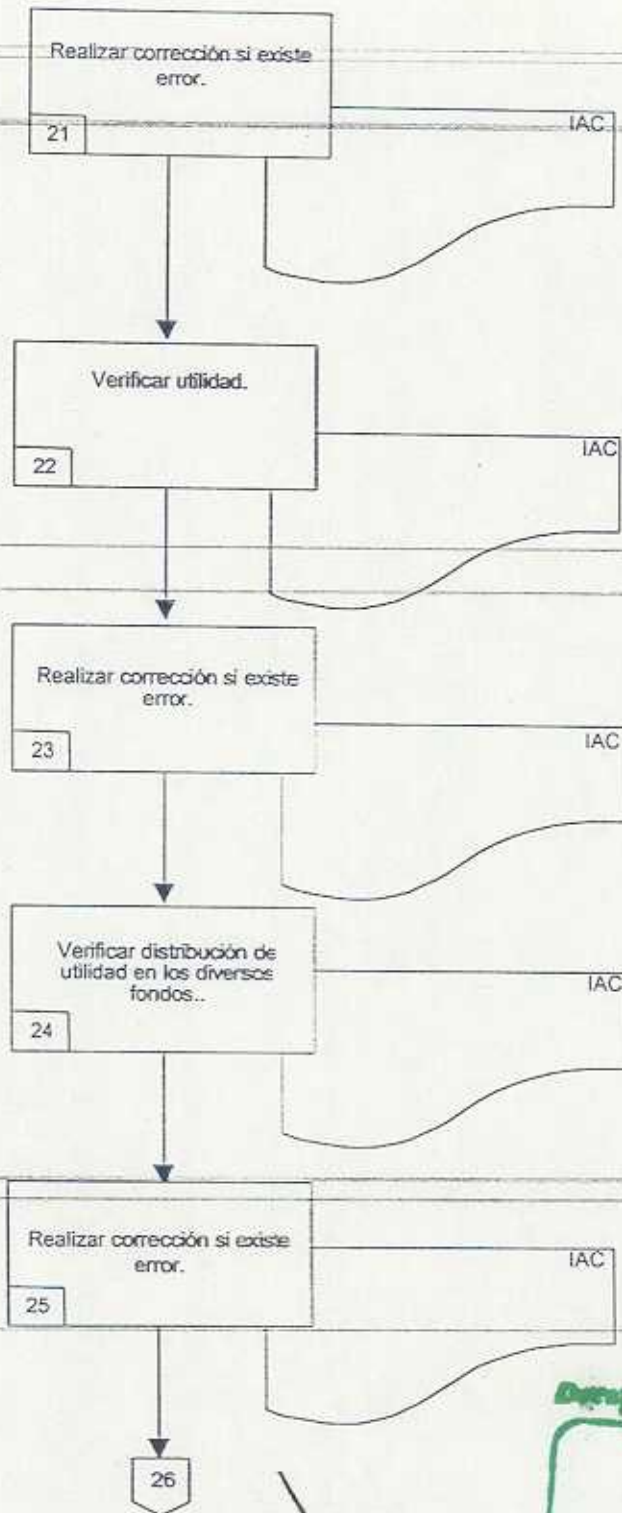
IAC

20 Verificar suma de importe de producción y gastos de cultivo.

IAC

21

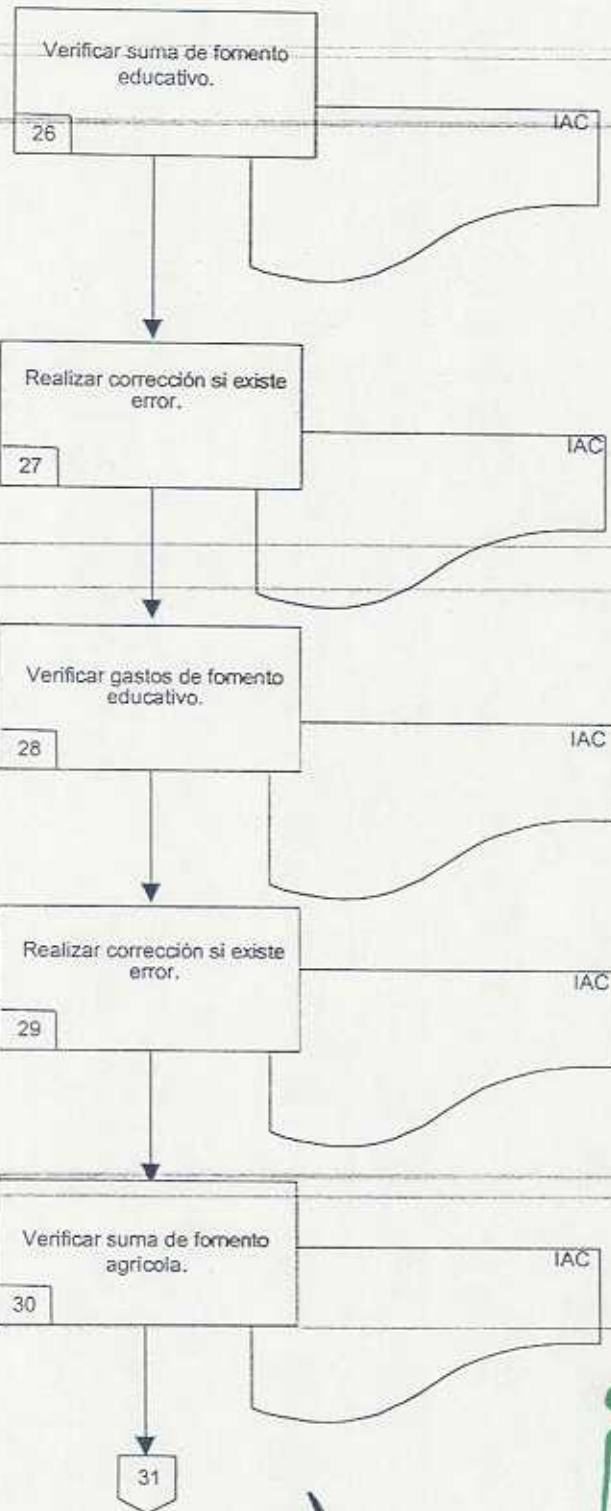


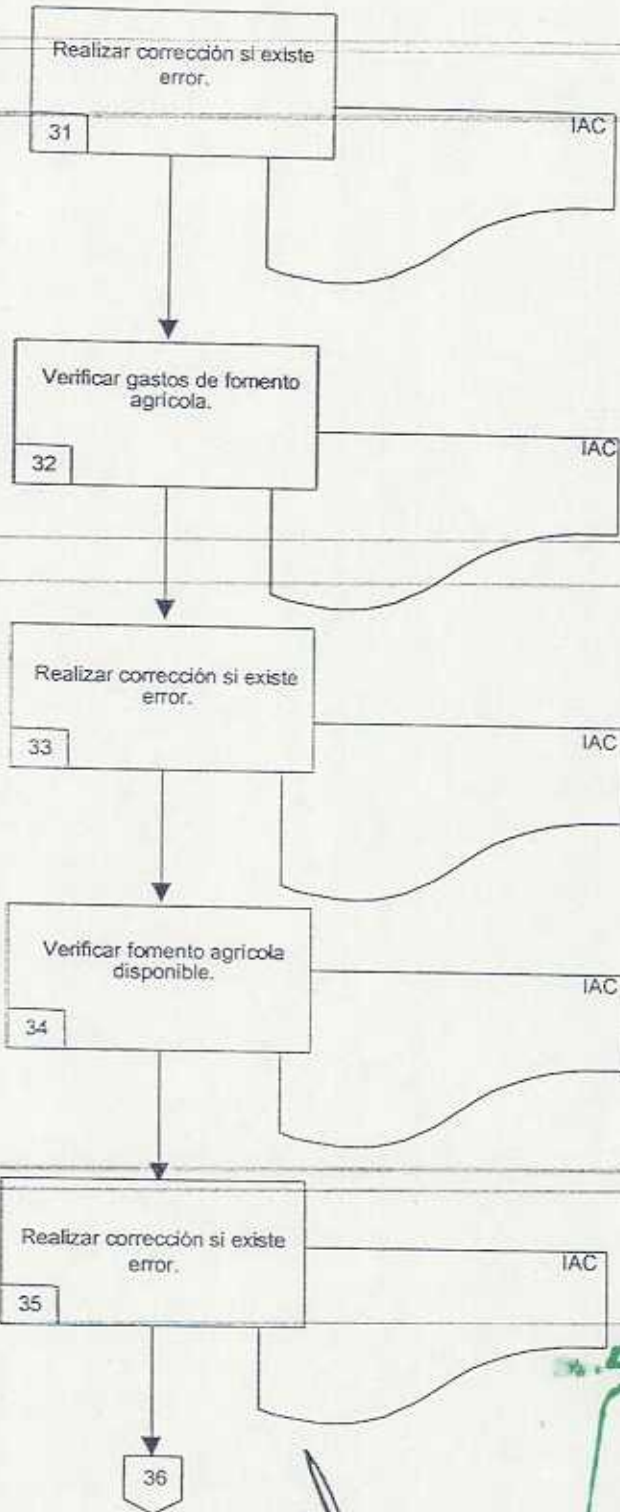


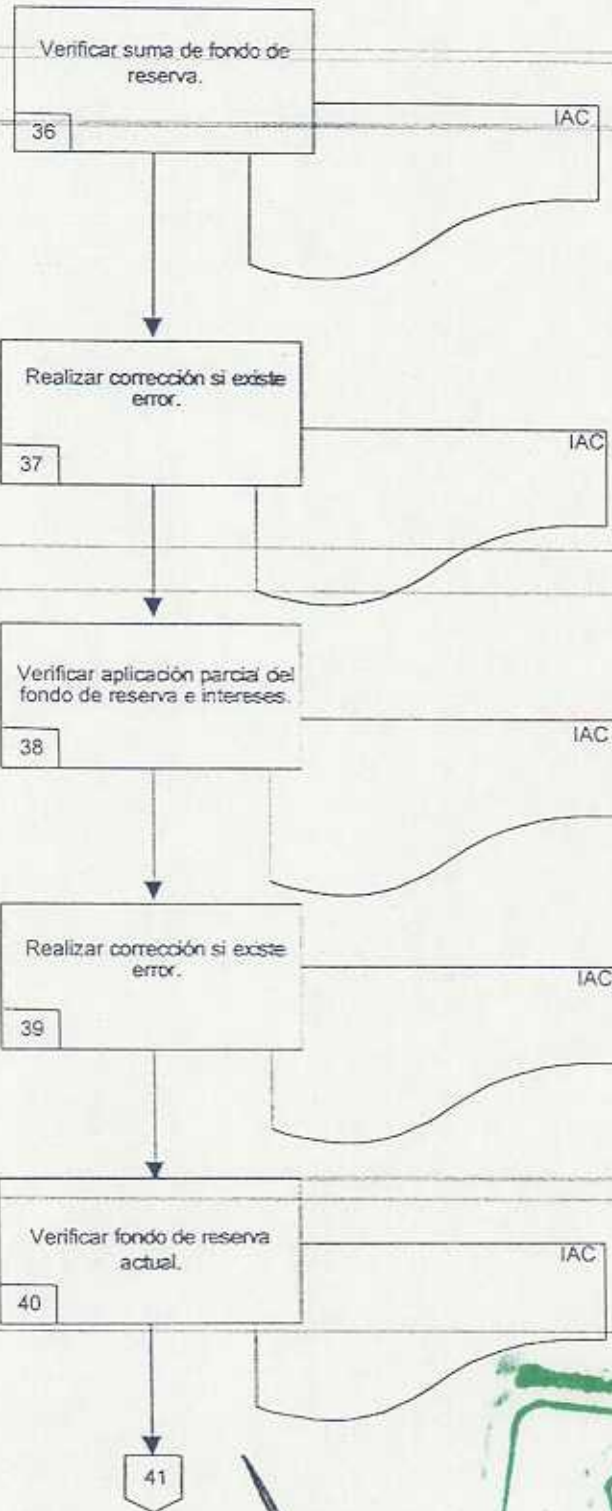
Elaboró: EMMC-CC

Revisó: MA-DA









Elaboró: EMMC-CC

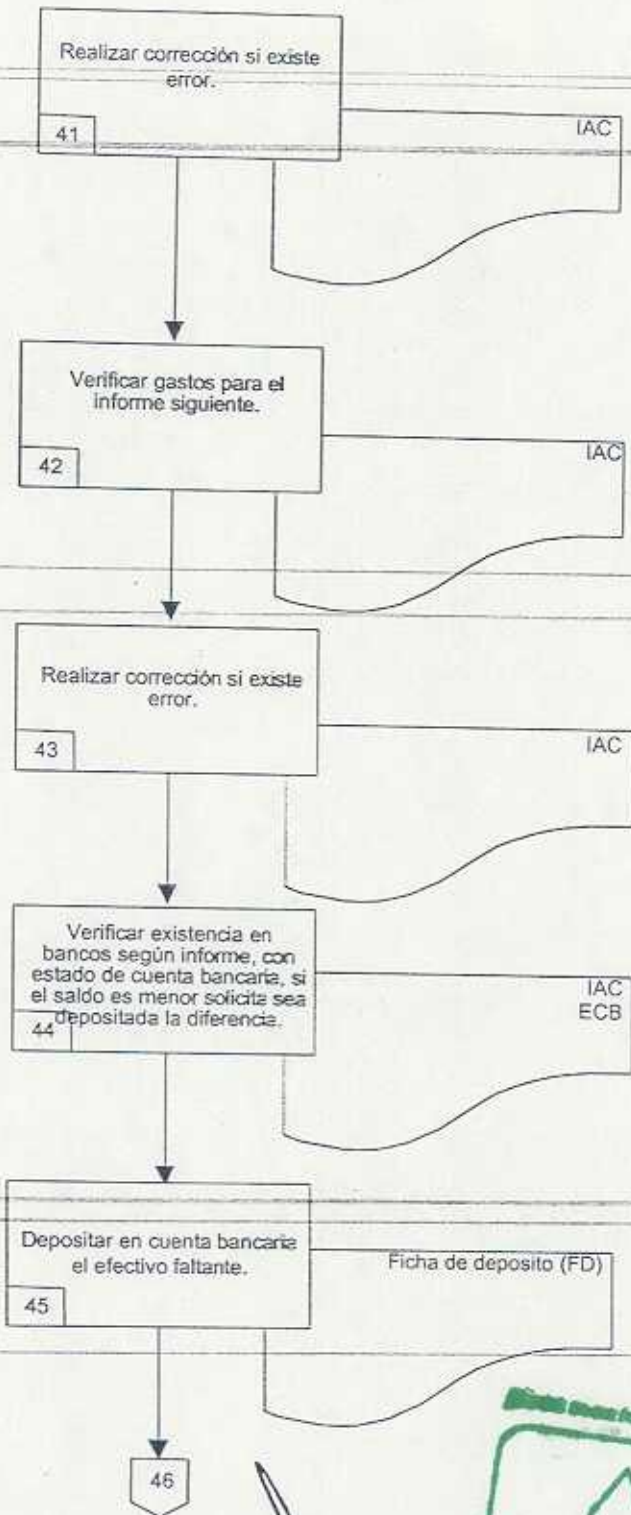
Revisó: M/MA-DA

Revisó: M/MA-DA
Autorizó: EAB-DGIEBEM

Documento Controlado

[Handwritten signature]

10001



[Handwritten signature]
Elaboró: EMMC-CC

[Handwritten signature]
Revisó: MFMA-DA

Procedimiento Controlado
Oficialía Mayor
[Handwritten signature]
Autorizó: EAS-DGIEBEM
Certificación ISO 9001