



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación Administrativa

FECHA:

Conciliaciones Bancarias

PROGRAMA	NO.	LINEAS DE ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	EJERCICIO 2012																								ANEXO
					ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE		
					QUINCENA																								
					1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	
Conciliar el estado de los ingresos y egresos registrados en la cuenta bancaria del Instituto, cumpliendo las normas contables comúnmente aceptadas de conciliación bancaria, a fin de dar seguimiento a la aplicación de los recursos.	1	Cotejar los movimientos realizados durante el mes para determinar los cheques cobrados y los cheques en circulación, a fin de detectar la posibilidad de algún cargo indebido por parte de la Institución Bancaria.	Reporte	12	P																								
					R																								
					C	Actividad desarrollada al cierre de cada uno de los 12 meses del año																							
	2	Elaborar listado o relación de cheques que no aparecen como cobrados en el estado de cuenta bancario para cuadrar las cifras del presupuesto ejercido, comprometido y disponible.	Reporte	12	P																								
					R																								
					C	Actividad desarrollada al cierre de cada uno de los 12 meses del año																							
	3	Conciliar mensualmente el Estado de Cuenta y auxiliar de Bancos del Instituto.	Reporte	12	P																								
					R																								
					C	Actividad desarrollada al cierre de cada uno de los 12 meses del año																							
	4	Comparar el total de movimientos del mes del auxiliar de bancos con respecto a los de la cuenta, de tal forma que el saldo debe ser igual.	Reporte	12	P																								
					R																								
					C	Actividad desarrollada al cierre de cada uno de los 12 meses del año																							
	5	En caso de diferencias solicitar a la Institución Bancaria la aclaración y/o corrección correspondiente.	Oficio	N/A	P																								
					R																								
					C	Actividad desarrollada en caso de que se dé																							
	6	Recibir de la Institución Bancaria la aclaración y/o corrección correspondiente.	Oficio	N/A	P																								
					R																								
					C	Actividad desarrollada en caso de que se dé																							
	7	Realizar la Conciliación Bancaria tomando en cuenta los movimientos acumulados de meses anteriores y movimientos del mes.	Reporte	12	P																								
					R																								
					C	Actividad desarrollada al cierre de cada uno de los 12 meses del año																							
	8	Recabar firma de autorización en la Conciliación Bancaria y archivar	Reporte	12	P																								
					R																								
					C	Actividad desarrollada al cierre de cada uno de los 12 meses del año																							

P Programado  
 R Real  
 C Comentario  
 V Vacaciones

ELABORO

AUTORIZO





INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación Administrativa

Activos Fijos

FECHA:

PROGRAMA	NO.	LINEAS DE ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	EJERCICIO 2012																								ANEXO	
					ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE			
					QUINCENA																									
					1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2		
Realizar el registro y control de los bienes de activo fijo del Instituto, a fin de mantener actualizado la situación de custodia y responsabilidad sobre los mismos, que permitan resguardar el patrimonio del Instituto.	1	Determinar la asignación de nuevos números de inventario, confirmar el resguardante y la ubicación física de cada uno de los bienes.	Reporte	N/A	P																									
					R																									
					C	Actividad a desarrollarse cada que se requiera y/o sea necesario																								
	2	Realizar la captura del registro de bienes en el archivo electrónico "Inventario de Activo Fijo"	Reporte y/o Inventario	N/A	P																									
					R																									
					C	Actividad a desarrollarse cada que se requiera y/o sea necesario																								
	3	Imprimir y adherir a los bienes etiqueta de código de barras.	Código de Barras	N/A	P																									
					R																									
					C	Actividad a desarrollarse cada que se requiera y/o sea necesario																								
	4	Actualizar, emitir y recabar firma del usuario en resguardo de cada uno de los bienes	Resguardo	N/A	P																									
				R																										
				C	Actividad a desarrollarse cada que se requiera y/o sea necesario																									
	5	Firmar y sellar cada uno de los resguardos en dos tantos, entregado uno al usuario resguardante y otro al archivo de resguardos	Resguardo	N/A	P																									
				R																										
				C	Actividad a desarrollarse cada que se requiera y/o sea necesario																									
	6	Entregar físicamente los bienes.	Bien mueble	N/A	P																									
				R																										
				C	Actividad a desarrollarse cada que se requiera y/o sea necesario																									
	7	Imprimir relación de activo fijo registrado en el archivo electrónico "inventario del Activo Fijo"	Reporte	2	P																									
				R																										
				C	Actividad a desarrollarse cada que se requiera y/o sea necesario																									
	8	Cotejar la relación de activo fijo realizando el inventario físico de bienes en uso y valida o actualiza relación impresa de activo fijo con los datos básicos de los bienes, resguardantes y ubicación física del bien.	Reporte	2	P																									
				R																										
				C	Actividad a desarrollarse cada que se requiera y/o sea necesario																									
	9	Registrar la Relación de Activo Fijo la existencia y estado físico de etiqueta de código de barras en cada uno de los bienes	Reporte	2	P																									
				R																										
				C	Actividad a desarrollarse cada que se requiera y/o sea necesario																									
	10	Imprimir y adherir etiqueta de código de barras en aquellos bienes que no cuentan con la misma o cuya etiqueta se encuentra dañada	Código de Barras	2	P																									
				R																										
				C	Actividad a desarrollarse cada que se requiera y/o sea necesario																									

P Programado  
 R Real  
 C Comentario  
 V Vacaciones

ELABORO

AUTORIZO