



DIRECCIÓN DE PENSIONES DE LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN

IV. INFORMACIÓN ADICIONAL

f) En alcance al primer párrafo de la regla primera, se solicita el archivo electrónico que permita su uso informático y facilite su procesamiento pudiendo utilizar formato .DBF o .BAK que comprenderá la información del 01 de enero al 30 de septiembre de 2018 y deberá contener entre otros, lo siguiente:

a) Un respaldo de la información financiera que contiene el sistema de contabilidad que estén utilizando, mismo que deberá entregarse en archivo electrónico que permita su uso informático y facilite su procesamiento, pudiendo utilizar formato .DBF o .BAK.

b) Un respaldo de la información que contienen los sistemas de gestión y control de cobro de los ingresos, de acuerdo a la Ley de Ingresos aprobada, mismo que deberá entregarse en archivo electrónico que permita su uso informático y facilite su procesamiento, pudiendo utilizar formato .DBF o .BAK.

c) Un respaldo de la información que contienen los sistemas de nóminas que contenga los elementos, fórmulas de cálculo y los de pagos efectuados a los trabajadores de la entidad, de acuerdo a la periodicidad (semanal, decenal, catorcenal, quincenal, mensual) y la base acumulada al 30 de septiembre de 2018. Dicha información deberá entregarse en archivo electrónico que permita su uso informático y facilite su procesamiento, pudiendo utilizar formato .DBF o .BAK.

d) Para los entes públicos que cuentan con el proceso de nómina a través del Sistema Integral de Información Financiera (SIIF), deberán proporcionar la información referente a las incapacidades del personal. El formato en que será entregado se encuentra en el siguiente link:
http://www.asecoahuila.gob.mx/wpcontent/uploads/pdf/reglas/Formatos_ServiciosPersonales.rar

e) Para los entes públicos que procesan su nómina en una herramienta tecnológica diferente al Sistema Integral de Información Financiera (SIIF), deberán proporcionar toda la información con respecto a su proceso de gestión de nómina. El formato en que será entregado se encuentra en el siguiente link:
http://www.asecoahuila.gob.mx/wpcontent/uploads/pdf/reglas/Formatos_ServiciosPersonales.rar

f) Un respaldo de la información que contienen los sistemas de gestión y control de las adquisiciones y de la obra pública. Dicha información deberá entregarse en archivo electrónico que permita su uso informático y facilite su procesamiento, pudiendo utilizar formato .DBF o .BAK.

DIRECCIÓN DE PENSIONES DE LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN
ARCHIVOS ELECTRÓNICOS AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2018

Respecto al punto en el cual se solicita un archivo electrónico que permita su uso informático y facilite su procesamiento pudiendo utilizar formato .DBF o .BAK, que comprenderá la información del 01 de Enero al 30 de Septiembre de 2018 y deberá contener entre otros, lo siguiente:

f) En alcance al primer párrafo de la regla primera, se solicita el archivo electrónico que permita su uso informático y facilite su procesamiento pudiendo utilizar formato .DBF o .BAK que comprenderá la información del 01 de enero al 30 de Septiembre de 2018 y deberá contener entre otros, lo siguiente:

a) Un respaldo de la información financiera que contiene el sistema de contabilidad que estén utilizando, mismo que deberá entregarse en archivo electrónico que permita su uso informático y facilite su procesamiento, pudiendo utilizar formato .DBF o .BAK.

b) Un respaldo de la información que contienen los sistemas de gestión y control de cobro de los ingresos, de acuerdo a la Ley de Ingresos aprobada, mismo que deberá entregarse en archivo electrónico que permita su uso informático y facilite su procesamiento, pudiendo utilizar formato .DBF o .BAK.

c) Un respaldo de la información que contienen los sistemas de nóminas que contenga los elementos, fórmulas de cálculo y los de pagos efectuados a los trabajadores de la entidad, de acuerdo a la periodicidad (semanal, decenal, catorcenal, quincenal, mensual) y la base acumulada al 30 de Septiembre de 2018. Dicha información deberá entregarse en archivo electrónico que permita su uso informático y facilite su procesamiento, pudiendo utilizar formato .DBF o .BAK.

d) Para los entes públicos que cuentan con el proceso de nómina a través del Sistema Integral de Información Financiera (SIIF), deberán proporcionar la información referente a las incapacidades del personal. El formato en que será entregado se encuentra en el siguiente link:
http://www.asecoahuila.gob.mx/wpcontent/uploads/pdf/reglas/Formatos_ServiciosPersonales.rar

e) Para los entes públicos que procesan su nómina en una herramienta tecnológica diferente al Sistema Integral de Información Financiera (SIIF), deberán proporcionar toda la información con respecto a su proceso de gestión de nómina. El formato en que será entregado se encuentra en el siguiente link: 
http://www.asecoahuila.gob.mx/wpcontent/uploads/pdf/reglas/Formatos_ServiciosPersonales.rar

f) Un respaldo de la información que contienen los sistemas de gestión y control de las adquisiciones y de la obra pública. Dicha información deberá entregarse en archivo electrónico que permita su uso informático y facilite su procesamiento, pudiendo utilizar formato .DBF o .BAK.

La presente información deberá de ser acompañada por un documento impreso en el que se incluya una breve descripción del contenido de los archivos electrónicos descritos en los incisos del a) al f);



Profra. Norma Yolanda Ortega Jara
Presidenta de la Junta de Gobierno



Lic. Katy Villarreal Saucedo
Directora General