



Saltillo

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: TES-PR-DCO-01

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

Fecha Emisión:
17 Junio 2010

Fecha Revisión:
25 Mayo 2016

Revisión No.
02

Página:
1 de 9

Dirección Emisora: Contabilidad

PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

Elaboró


Lic. Mónica E. Magallanes Lira

Revisó

Lic. Aurora del Bosque Berlanga
Directora de Modernización
Administrativa
Contraloría Municipal

Revisó

Lic. Rosa Ma. Espinosa López
Directora de Contabilidad

 <p>Saltillo</p>	MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA	Código: TES-PR-DCO-01	
	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Fecha Emisión: 17 Junio 2010	Fecha Revisión: 25 Mayo 2016
		Revisión No. 02	Página: 2 de 9
		Dirección Emisora: Contabilidad	

1.0 OBJETIVO

La Dirección de Contabilidad tiene como objetivo emitir los Estados Financieros, de acuerdo a la información recibida generada por la Tesorería Municipal, la cual es revisada, solventada e integrada toda la documentación financiera.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo el personal de la Dirección de Contabilidad, en las actividades de supervisar, recibir e integrar la información y documentación financiera, que se genera dentro del Municipio de Saltillo Coahuila.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Director de Contabilidad: Llevar al corriente la información financiera y contable de los ingresos y erogaciones realizadas por el Municipio, preparar Estados Financieros, Cuenta Pública Municipal. Atender y cumplir con las obligaciones Fiscales del Municipio.

3.2 Sub – Director: Coordinar el área operativa de ingresos, cotejo de los ingresos del Municipio, supervisión de los reportes y ajustes de los ingresos generados y afectados en el SIIF, revisión del Dictamen de Auditoría, registro contable de las operaciones del FSP, así como la elaboración de los Estados Financieros mensuales., presentados a Tesorería Municipal.

3.3 Coordinador de Auditoría y Administración: Revisar y cotejar reportes generados por todas las áreas de la Dirección. Recabar información de las diferentes áreas del Municipio. Elaboración de declaraciones informativas ante el SAT, de constancias de retención de ISR, así como las declaraciones presentadas ante el SAT. Coordinar y atender auditorías. Ajustes contables y elaboración de reportes.

3.4 Jefatura de Ingresos: Cotejar diariamente cortes de caja con los movimientos del SIIF, elaborar ajustes contables y reportes diarios y acumulados de ingresos del impuesto predial y demás ingresos, cuadrar ingresos estatales con auxiliar de cuentas por pagar del SIIF y cuadrar CEPROFIS por objeto de gasto.

3.5 Jefatura de Egresos: Cotejar y revisar las pólizas de cheques y su soporte documental, generación de cédulas y soporte de las declaraciones de impuestos a presentar ante el SAT. Revisar y verificar la contabilización de los egresos, y control de archivo de egresos, preparar archivos para registro en SIIF de los egresos generados por la nómina. Reporte de integración mensual del activo y preparar reporte detallado por programa del Capitulo de Inversión Publica.

3.6 Jefatura de Conciliaciones Bancarias: Elaborar las Conciliaciones Bancarias, llevar control de cheques devueltos, determinar y generar solicitudes de los movimientos relativos a las cuentas bancarias, tanto al cajero general del Municipio como a Instituciones Bancarias.

 Saltillo	MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA	Código: TES-PR-DCO-01	
	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Fecha Emisión: 17 Junio 2010	Fecha Revisión: 25 Mayo 2016
		Revisión No. 02	Página: 3 de 9
		Dirección Emisora: Contabilidad	

	<p>3.7 Jefatura de Nóminas: Revisar y concentrar las retenciones de nómina, elaborar y dar trámite a solicitud de productos de nómina, cálculo de finiquitos, recepción y cotejo de recibos de nómina e integración documental de la nómina.</p>
	<p>3.8 Jefatura de Fondos de Infraestructura y Fortalecimiento: Revisar y controlar la documentación que sustente los ingresos y egresos relativos a los fondos, captura y registro de los movimientos generados en los fondos, para la emisión de los detallados contables, documentar e integrar los expedientes contables de los fondos, así como preparación de archivos para reportar a la SHCP la aplicación de Recursos Federales.</p>
	<p>3.9 Asistente: Atención telefónica, apoyo administrativo al Director, elaboración y recepción de oficios, recepción de facturas del F.S.P., elaboración de requisiciones del material de oficina mensual y archivo.</p>
	<p>4.0 DEFINICIONES</p> <p>SIIF Sistema Integral de Información Financiera F.S.P. Fideicomiso de Seguridad Pública. D.I.F. Desarrollo Integral de la Familia. TESOFE Tesorería de la Federación. PTAR Planta Tratadora de Aguas Residuales ASE Auditoría Superior del Estado ISN Impuesto sobre Nómina ISPT Impuesto sobre Producto de Trabajo INEGI Instituto Nacional de Estadística, Geográfica e Informática</p>
	<p>5.0 PROCEDIMIENTO</p>
	<p>5.1 Recepción y revisión de documentos:</p> <p>Se recibe documentación de las Direcciones de Ingresos, Egresos, Sistemas, Contraloría, Servicios Administrativos y F.S.P. para su revisión y archivo y/o trámites subsecuentes.</p>
	<p>5.2 Recepción de Recibos (Ingresos):</p> <p>5.2.1.- Las Cajas entregan diariamente a la jefatura de ingresos de la Dirección de contabilidad el corte de caja y sus recibos de ingresos. Se registra en reporte de control de recepción el corte de las cajas aperturadas en el día, para control de folios y operaciones de Recibos de Ingresos y registro de recibos cancelados; posteriormente, se revisan los recibos de ingresos y se generan los reportes internos para control de ingresos. Se emiten pólizas contables diarias de registro y de ajustes, en su caso, y se integran en los expedientes correspondientes a pólizas originales de registro y cortes de caja. Se imprimen los reportes necesarios y se generan expedientes que posteriormente se archivan y resguardan.</p> <p>5.2.2.- Cotejar cortes diarios de caja general y los registros del sistema integral de información financiera.</p>

 Saltillo	MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA	Código: TES-PR-DCO-01	
	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Fecha Emisión: 17 Junio 2010	Fecha Revisión: 25 Mayo 2016
		Revisión No. 02	Página: 4 de 9
		Dirección Emisora: Contabilidad	

5.3 Sub-Dirección:

5.3.1.- Cotejar cortes diarios de caja general y los registros en sistema integral de información financiera.

5.3.2.- Impresión de los Estados Financieros mensuales para integración de la Cuenta Pública del Municipio de Saltillo Coahuila, así como para entrega a la Contraloría Municipal y Unidad de Transparencia en su caso.

5.3.3.- Se realiza ajustes para depuración de cuentas por pagar y cuentas por cobrar en el SIIF.

5.3.4.- Recopilación e Integración de información financiera para su envío a Calificadoras de calidad crediticia.

5.3.5.- Recopilación, integración y revisión de la información financiera requerida por el INEGI para su envío a dicho organismo anualmente.

5.3.6.- Coordinación de los asuntos administrativos del FSP ante la fiduciaria. Se elaboran Estados de Ingresos y Egresos de forma mensual y anual del fideicomiso, así como los reportes necesarios, y se entregan a fiduciaria para tramite de pago a proveedores. Se integra reporte de vehículos adscritos al FSP, con información de seguro de unidades, laminado, refrendos y/o bajas. Así como actualización de reporte de unidades activas y generación de expedientes.

5.4 Recepción de Pólizas de Cheques (Egresos y Programas):

5.4.1.- Se reciben de Caja General las pólizas de Egresos de recurso propio, programas de Inversión Municipal y Fondos Federales. Se revisan datos fiscales, firmas y soporte que deben contener las pólizas, así como la correcta aplicación de partidas contables y se prevén ajustes en su caso; para su seguimiento se marcan las observaciones en cada póliza y se solventan en su totalidad en coordinación con las demás áreas del municipio.

5.4.2.- Una vez integrada toda la documentación de cada egreso se realiza la integración documental en legajos de egresos: Cheques, Transferencias (DIF, TESOFE, PTAR, Tenencias, etc.), Fondos Revolvente, Gastos a Comprobar, Hospital y farmacia, Vales de Gasolina y NAFINSA, para su archivo y resguardo documental.

5.4.3.- Se realiza el control documental de Gastos a Comprobar y Fondo Revolvente.

5.4.4.- Se entregan pólizas de egresos, previamente recibidas y revisadas en esta Dirección de Contabilidad, al área de auditoría de la Contraloría Municipal. Una vez terminadas de revisar por la Contraloría se turnan a auditoría externa, para su revisión. Al término del Proceso se reintegran a la Dirección de Contabilidad.

 Saltillo	MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA	Código: TES-PR-DCO-01	
	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Fecha Emisión: 17 Junio 2010	Fecha Revisión: 25 Mayo 2016
		Revisión No. 02	Página: 5 de 9
		Dirección Emisora: Contabilidad	

5.4.5.- Se recibe el concentrado de la nómina para la integración de aplicaciones por departamento y partida, que su envío, a la Dirección de Sistemas para la importación y afectación en SIIF.

5.4.6.- Se Integra el activo del capítulo 5000 Bienes Muebles e Inmuebles y se entrega facturas originales y copia de las pólizas de egresos correspondientes a la Contraloría Municipal para el resguardo y actualización de Inventarios.

5.4.7.- Se generan cédulas y soporte de las declaraciones del ISPT é ISR (Honorarios, Arrendamientos y Asimilados) mensual y el acumulado anual para presentar declaraciones informativas ante la SHCP.

5.4.8.- Se elabora reporte semanal y mensual de los cheques pendientes de recibir en la Dirección de Contabilidad, para su seguimiento.

5.5 Recepción de Nóminas:

5.5.1.- Se reciben las nóminas quincenales por parte de la Dirección de Sistemas, para su revisión y archivo.

5.5.2.- se concilia la información proporcionada por la Dirección de Sistemas, para la generación de solicitudes de pago de productos de nómina.

5.5.3.- Se reciben de la Dirección de Contraloría, los talones de nómina debidamente firmados por los empleados para su revisión y resguardo.


5.5.4.- Se reciben de la Dirección de Servicios Administrativos pliegos de liquidaciones para el cálculo de impuestos.

5.6 Fondos de Infraestructura y Fortalecimiento:

5.6.1.- Se reciben de Caja General las pólizas de Egresos de programas de inversión Municipal y Fondos Federales, con su respectivo soporte, se revisan datos fiscales, firmas y soporte que deben contener, así como la correcta aplicación de partidas contables y se preveen ajustes en su caso, para su seguimiento se marcan las observaciones en cada póliza y se solventa en su totalidad en coordinación con las demás áreas del municipio.

5.6.2.- Una vez integrada toda la documentación de cada egreso se realiza la integración documental en legajos de egresos: Cheques, Transferencias, Hospital y farmacia y NAFINSA, para su archivo y resguardo documental.

5.6.3.- Realizar un reporte semanal y mensual de cheques pendientes de recibir en la Dirección de Contabilidad de las cuentas de Recursos Federales y Programas de Inversión para su seguimiento.

 <p>Saltillo</p>	MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA	Código: TES-PR-DCO-01	
	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Fecha Emisión: 17 Junio 2010	Fecha Revisión: 25 Mayo 2016
		Revisión No. 02	Página: 6 de 9
		Dirección Emisora: Contabilidad	

5.6.4.- Se entregan pólizas de egresos recibidas y revisadas previamente en esta Dirección de Contabilidad al área de auditoría, terminadas de revisar por la Contraloría se turnan a auditoría externa.

5.6.5.- Una vez revisado la documentación de egresos por la Contraloría Municipal se entrega al despacho de Auditoría Externa para su revisión.

5.6.6.- Se tramita la recuperación del Recurso Propio y/o a terceros de las retenciones de I.S.R, I.V.C., I.C.I.C., y nómina fortalecimiento, de recursos federales.

5.7 Conciliaciones Bancarias:

5.7.1.- Se reciben del área de Caja General los cortes de caja, fichas de depósito, comprobantes de ingresos, traspasos y cargos, los cuales se cotejan con los movimientos del día y al final del mes, con los estados de cuenta emitidos por la Instituciones Bancarias y los auxiliares del sistema,

5.7.2.- Se elabora la conciliación bancaria de cada cuenta vigente, se determinan los gastos y productos financieros y se da seguimiento con Caja General para su registro en sistema.

5.7.3.- Las conciliaciones bancarias una vez terminadas, se envían a la Contraloría Municipal para la auditoría interna correspondiente y , posteriormente al Despacho de Auditoría Externa para su revisión. Al término de los procesos de Auditoría Interna y Externa, se reintegra la documentación a la Dirección de Contabilidad para su resguardo.

5.7.4.- Se supervisa y valida la realización del pago de impuesto en el área de caja general vía portal del banco y se emite reporte de observaciones a resolver por el área de Caja General con respecto a movimientos reflejados en los cortes de caja y cuentas bancarias.


5.8 Coordinador de Auditoría Administrativa:

5.8.1.- Se reciben visitas de Auditoría para atención en cuanto a información documental. (ASE, Auditoría Interna y Externa).

5.8.2.- Se recibe información para solventación de observaciones de auditoría.

5.8.3.- Se proporciona a las diversas áreas del municipio para solventación de observaciones.

5.8.4.- Se atienden y generan reportes de solventación de observaciones de la dirección de contabilidad.

	MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA	Código: TES-PR-DCO-01	
	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Fecha Emisión: 17 Junio 2010	Fecha Revisión: 25 Mayo 2016
		Revisión No. 02	Página: 7 de 9
		Dirección Emisora: Contabilidad	

5.8.5.- Se realiza la concentración de información mensual de Acumulados Anuales de capitulo 1000 de servicios personales para deducciones de ISN, e Informativas Anuales de ISN, ISPT E ISR.

5.8.6.- Se presentan declaraciones provicionales y anuales ante el SAT de la SHCP.

5.8.7.- Atención de asuntos administrativos, requerimientos de la Unidad de Transparencia.

5.9. Asistente de Dirección:

5.9.1.- Se realiza la recepción y asignación de oficios y documentos, los cuales se registran en el formato de Correspondencia Recibida para su seguimiento.

5.9.2.- Se lleva Control de Oficios emitidos, con consecutivo de registro en la Dirección de Contabilidad y se elaboran oficios de la dirección.

5.9.3.- Se lleva control de Papelería Entregada en formato del mismo nombre, donde se registra la documentación solicitada por los diferentes departamentos y que no requiere de entrega vía oficio.

5.9.4.- Se elaboran Requisiciones de Material de oficina, de forma mensual a través del modulo de adquisiciones del SIIF y se entregan, previa autorización de la dirección, a la Dirección de Adquisiciones. Y se recibe el material una vez surtido.

5.9.5.- Se lleva acabo la entrega de las Constancias de Retenciones de Sueldos y Salarios a funcionarios, así como de Honorarios, Arrendamientos y Asimilados a Salarios.

5.9.6.- Se reciben las Facturas de los egresos por mantenimiento del F.S.P. para su revisión y validación, de datos fiscales, montos y que los conceptos correspondan a los servicios recibidos según orden de servicio. Se elaboran cartas de instrucción para trámite del pago a proveedores con monto y se entregan a la subdirección para su seguimiento de pago. Ya que la Fiduciaria haya realizado los pagos correspondientes a proveedores se reciben las cartas instrucción debidamente selladas para su reguardo en esta Dirección de Contabilidad.

6.0 REGISTROS

Código	Nombre
	Pólizas de Diario



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: TES-PR-DCO-01

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

Fecha Emisión:
17 Junio 2010

Fecha Revisión:
25 Mayo 2016

Revisión No.
02

Página:
8 de 9

Dirección Emisora: Contabilidad

Código	Nombre
	Pólizas de Egresos (Cheque, Nafinsa) Conciliaciones Bancarias Estados Financieros Formato de Correspondencia Recibida. Formato de Papelería Entregada. Formato de Control de Oficios. Requisiciones material de oficina Reporte de Facturas del F.S.P. Reporte de Cheques de Egresos Pendientes de Entregar a la Dirección de Contabilidad. Reporte de Cheques de Recursos federales y Programas Pendientes de entregar a la Dirección de Contabilidad. Formato de Control de Asistencia de las Cajeras. Formato de Control de Folios y Operaciones de Recibos de Ingresos y Detallado de cancelados.

7.0 ANEXOS

Código	Nombre
	Organigrama

8.0 REFERENCIAS

Código	Documento
	Código Municipal
	Código Financiero



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: TES-PR-DCO-01

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

Fecha Emisión:
17 Junio 2010

Fecha Revisión:
25 Mayo 2016

Revisión No.
02

Página:
9 de 9

Dirección Emisora: Contabilidad

9.0 CAMBIOS

Revisión No.

Punto	Cambio
	Se revisó para validación sin cambios Se actualizó código por cambio de estructura del R. Ayuntamiento en Febrero de 2015.