

SISTEMA MUNICIPAL DIF ALTAMIRA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JEFATURA DE CONTABILIDAD

ÍNDICE

1.- INTRODUCCION.....	04
2.- CAPITULO I MARCO JURIDICO	
2.1 - Disposiciones Federales.....	05
2.2 - Disposiciones Estatales.....	05
2.3 - Disposiciones Municipales.....	06
3.- CAPITULO II POLITICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES	
3.1 - Políticas y lineamientos.....	07
4.- CAPITULO III LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS	
4.1 - Documentos de lista maestra.....	08
5.- CAPITULO IV DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS	
5.1 - Procedimiento para el registro contable de los ingresos.....	08
5.1.1 - Objetivo.....	08
5.1.2 - Alcance.....	08
5.1.3 - Responsabilidades.....	09
5.1.4 - Definiciones.....	09
5.1.5 - Descripción de Actividades.....	11
5.1.6 - Diagrama de flujo.....	12
5.2 - Procedimiento para el registro contable de las comprobaciones de gastos.....	13
5.2.1 - Objetivo.....	13
5.2.2 - Alcance.....	13
5.2.3 - Responsabilidades.....	13
5.2.4 - Definiciones.....	13
5.2.5 - Descripción de Actividades.....	14
5.2.6 - Diagrama de flujo.....	15
5.3 - Procedimiento el cumplimiento de las obligaciones fiscales	16
5.3.1 - Objetivo.....	16
5.3.2 - Alcance.....	16
5.3.3 - Responsabilidades.....	16
5.3.4 - Definiciones.....	16
5.3.5 - Descripción de Actividades.....	17
5.3.6 - Diagrama de flujo.....	18

5.4 - Procedimiento para el cierre contable del mes.....	19
5.4.1 - Objetivo.....	19
5.4.2 - Alcance.....	19
5.4.3 - Responsabilidades.....	19
5.4.4 - Definiciones.....	19
5.4.5 - Descripción de Actividades.....	21
5.4.6 - Diagrama de flujo.....	24

INTRODUCCIÓN

El propósito fundamental de los procedimientos consiste en lograr que las operaciones de naturaleza repetitiva se desarrollen siempre en la misma forma; dicho en otras palabras, es ejecutar las operaciones de un procedimiento de igual manera cada vez que se lleve a cabo.

Los procedimientos son los principios fundamentales en que está basado el control de la estructura en una dependencia. No hay duda, por lo tanto, que un procedimiento de igual manera, al tener que cumplir una tarea tan importante, se debe aplicar exactamente en los mismos términos que fue ideado, sin alteraciones ni deformaciones.

El Manual de Procedimientos constituye un documento básico para el logro de las metas y de los objetivos institucionales, toda vez que con este las dependencias y organismos auxiliares públicos podrán realizar sus actividades de una manera ordenada y eficiente.

Un Manual de Procedimientos es una herramienta administrativa útil e indispensable para el mejor desempeño de las actividades de los servidores públicos. De ahí que su importancia sea fundamental en el proceso de modernización y mejoramiento integral de la Administración Pública.

Además, este documento permite que los procesos de gestión de la Administración Pública sean revisados para que, por un lado, se puedan rediseñar y, por el otro se mejore la calidad en su ejecución.

La importancia de los procedimientos administrativos es porque nos permite realizar las tareas de una manera consecutiva y nos indican cada uno de los pasos a seguir. Con ellos podemos corregir errores en los procesos y simplificar las actividades.

Por otro lado, los procedimientos administrativos permiten dar una visión general de las tareas del área administrativa al personal de nuevo ingreso y, en consecuencia, facilitar sus labores.

De esta manera se infiere que los procedimientos administrativos son parte importante en la Administración Pública, toda vez que permiten que cada servidor público efectúe de manera eficiente y eficaz sus actividades y, con ello, lograr que los servidores públicos se proporcionen con calidad.

CAPÍTULO I MARCO JURÍDICO

2.1- DISPOSICIONES FEDERALES

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY DE COORDINACION FISCAL.
- LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
- LEY GENERAL DE ARCHIVOS.
- LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS.
- LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
- LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCION.
- LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA.
- LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.
- LEY DE COORDINACION FISCAL.

2.2- DISPOSICIONES ESTATALES

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.
- CÓDIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS.
- CODIGO FISCAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.
- LEY DE FISCALIZACION Y RENDICION DE CUENTAS DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.
- LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.
- LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.
- LEY DE LA COMISION DE LOS DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.
- LEY DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
- LEY DE HACIENDA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.
- LEY DE INGRESOS DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.
- LEY DE CATASTRO PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS.
- LEY DE COORDINACION FISCAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.
- LEY DE DEUDA PUBLICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.
- LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS.
- LEY DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.
- LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.

- LEY GASTO PUBLICO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.
- LEY DE ADQUISICIONES PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS Y SUS MUNICIPIOS.

2.3- DISPOSICIONES MUNICIPALES

- PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2021-2024.
- PRESUPUESTO DE INGRESOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE ALTAMIRA, TAMAULIPAS.
- PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE ALTAMIRA, TAMAULIPAS.

CAPÍTULO II POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES

3.1 POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

La Jefatura de contabilidad es el área encargada de revisar los registros contables durante y al final de los procesos que generan la información y dan lugar a la emisión de las pólizas. Es responsable de verificar la correcta aplicación de las cuentas contables, vigilar y cuestionar los saldos, vigilando que el uso de las cuentas sea el adecuado conforme a la naturaleza de las mismas, normatividad vigente y tipo de operaciones.

- Deberá de realizar las conciliaciones bancarias al cierre de mes, solicitando a la Jefatura de Egresos.
- Para efectos de control interno, podrá realizar las conciliaciones por periodos quincenales o semanales a efecto de mantener un mejor control de sus actividades.
- Deberá vigilar el saldo de las cuentas de los deudores para solicitar a Jefatura de Cuenta Pública el seguimiento a los saldos para proceder al respectivo cobro.
- Es de su ámbito solicitar a las áreas correspondientes la aclaración de saldos o aplicación de cuentas conforme a las operaciones realizadas.
- Es de su ámbito también el registro contable de las comprobaciones de gastos, puesto que es una actividad posterior a la emisión del pago y de control que ya no corresponde al área de Egresos.
- Al inicio del ejercicio se deberá analizar y realizar un reporte de las cuentas que por diversos motivos hayan quedado con algún saldo incorrecto para realizar las acciones pertinentes.
- Determinar los importes a pagar por concepto de entero de impuestos, conforme a las obligaciones fiscales aplicable a más tardar durante los primeros 10 días del mes inmediato posterior al que corresponda la obligación, es de suma la importancia de dicho plazo para efectos de considerar el periodo de tiempo necesario para el pago de los mismos, corregir posibles errores y apegarse a los plazos establecidos por la autoridad fiscal de realizar el entero de los impuestos a más tardar el día 17. Así mismo cumplir con los plazos fiscales establecidos y realizar el correcto entero del impuesto específicamente de las retenciones a salarios garantizará la percepción de dicha participación.
- Al cierre de cada mes se deberá analizar y realizar un reporte de las cuentas que requieran alguna modificación o ajustes para realizar las acciones pertinentes.
- Vigilar de forma integral las afectaciones a las cuentas contables garantizando una contabilidad correcta, bajo la supervisión de jefatura de Cuenta Pública.
- Realizar los registros contables de los ingresos recaudados.
- Emitir los reportes correspondientes al cierre contable mensual para efectos de la generación de la Glosa.

CAPÍTULO III LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS

4.1 Documentos de Lista maestra

PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE CONTABILIDAD	
A)	DOCUMENTOS INTERNOS CONTROLADOS
1	Formato Conciliaciones Bancarias
2	Reportes Contables Mensuales
3	Formato Determinación de Impuestos
4	Declaraciones de Impuestos
B)	DOCUMENTOS EXTERNOS
1	Estado de Cuenta Bancarios
2	Expedientes Comprobación de Gastos
3	Reportes de Cortes de Caja del Área de Ingresos
4	Movimiento Bancario de las Transferencias por Concepto de Aportaciones y Participaciones

CAPÍTULO IV DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LOS INGRESOS

5.1.1 OBJETIVO

Realizar el registro contable y presupuestal de los ingresos recaudados por el sistema DIF correspondientes a Impuestos, Derechos, Productos, Aprovechamientos, Aportaciones y Participaciones.

5.1.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Jefatura de Ingresos, Jefatura de Egresos, Jefatura de contabilidad, Dirección de Finanzas y Jefatura de Cuenta Pública.

5.1.3 RESPONSABILIDADES

Jefatura de Contabilidad

Realizar los registros contables de la recaudación de los ingresos, así como las transferencias por concepto de aportaciones y participaciones.

Jefatura de Ingresos

Supervisar la recaudación en las cajas del municipio, así como validar la integración diaria del corte para el depósito bancario y la entrega de los expedientes al área de dirección de finanzas.

Jefatura de Egresos

Entregar en tiempo y forma los movimientos bancarios comprobatorios correspondientes a las aportaciones y participaciones, así como aquellos que avalen el depósito de los rendimientos bancarios y/o de las inversiones

5.1.4 DEFINICIONES

Glosa

Conjunto de reportes contables, presupuestales, administrativos y demás de control interno que solicita la Auditoría superior del estado en base a lo establecido en las Leyes, principalmente la Ley General de Contabilidad y la Ley de Disciplina Financiera.

Impuestos

Son las contribuciones establecidas en Ley que deben pagar las personas físicas y morales que se encuentran en la situación jurídica o de hecho prevista por la misma y que sean distintas de las aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras y derechos.

Derechos

Son las contribuciones establecidas en Ley por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público, así como por recibir servicios que presta el Estado en sus funciones de derecho público, excepto cuando se presten por organismos descentralizados u órganos desconcentrados cuando en este último caso, se trate de contraprestaciones que no se encuentren previstas en las leyes correspondientes. También son derechos las contribuciones a cargo de los organismos públicos descentralizados por prestar servicios exclusivos del Estado.

Productos

Son los ingresos por contraprestaciones por los servicios que preste el Estado en sus funciones de derecho privado.

Para el Sistema DIF son principalmente los derivados de los rendimientos provenientes de las cuentas bancarias, y en su caso, de aquellos derivados de algún tipo de inversión.

Aprovechamientos

Son los ingresos que percibe el Estado por funciones de derecho público distintos de: las contribuciones, los ingresos derivados de financiamientos y de los que obtengan los organismos descentralizados y las empresas de participación estatal y municipal.

Aportaciones

Las aportaciones federales del Ramo General 33 se establecen como recursos que la Federación transfiere a las haciendas públicas de los Estados, Distrito Federal, y en su caso, de los Municipios, condicionando su gasto a la consecución y cumplimiento de los objetivos que para cada tipo de aportación dispuesta en la Ley de Coordinación Fiscal (LCF).

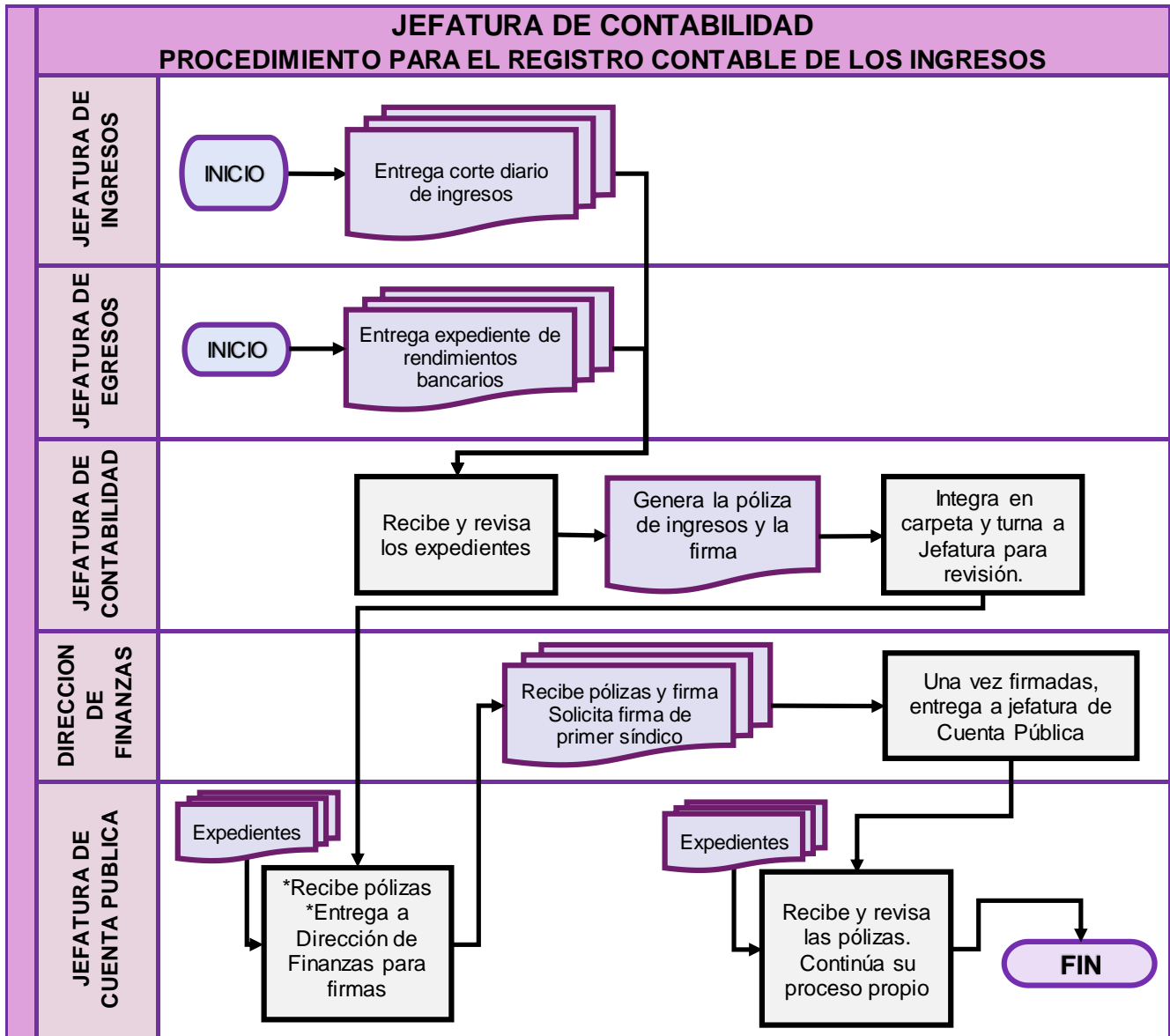
Participaciones

Son los recursos que tienen derecho a percibir los Estados y los Municipios por: la adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y el rendimiento de las contribuciones especiales.

5.1.5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

JEFATURA DE CONTABILIDAD			
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LOS INGRESOS			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD O TAREA
1	Jefatura de Ingresos	Enviar corte diario	<ul style="list-style-type: none"> Envía expediente del corte diario de los ingresos recaudado por las cajas a Jefatura de Contabilidad, debidamente armado y organizado conforme a los distintos tipos de ingresos.
1-a	Jefatura de Egresos	Entrega soporte de rendimientos bancarios	<ul style="list-style-type: none"> Entrega a Jefatura de Contabilidad expediente correspondiente a los rendimientos bancarios generados por el manejo de los recursos o derivados de inversiones.
2	Jefatura de Contabilidad	Recibe expedientes	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expedientes, revisa y realiza el registro contable. Genera la póliza de Ingresos correspondiente Firma de elaboración. Integra en carpeta lefort si son varios expedientes para un mejor manejo documental. Turna a jefatura de Cuenta Pública para revisión.
3	Jefatura de Cuenta Pública	Revisa pólizas	<ul style="list-style-type: none"> Revisa las pólizas. Turna a Dirección de Finanzas para firma correspondiente
4	Dirección de Finanzas	Firma Pólizas	<ul style="list-style-type: none"> Revisa y firma las pólizas. Una vez firmadas turna pólizas a jefatura de Cuenta Pública
5	Jefatura de Cuenta Pública	Revisa	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa las pólizas
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

5.1.6 DIAGRAMA DE FLUJO



5.2 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LAS COMPROBACIONES DE GASTOS

5.2.1 OBJETIVO

Realizar el registro contable y presupuestal de las comprobaciones de gastos, principalmente viáticos y otros que puedan generarse.

5.2.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Jefatura de Recursos Humanos, Jefatura de Egresos, Jefatura de contabilidad, Dirección de Finanzas y Jefatura de Cuenta Pública.

5.2.3 RESPONSABILIDADES

Jefatura de Contabilidad

Realizar los registros contables y presupuestales de las comprobaciones de los gastos.

Jefatura de Recursos Humanos

Entregar en tiempo y forma los expedientes correspondientes a las comprobaciones de gastos.

5.2.4 DEFINICIONES

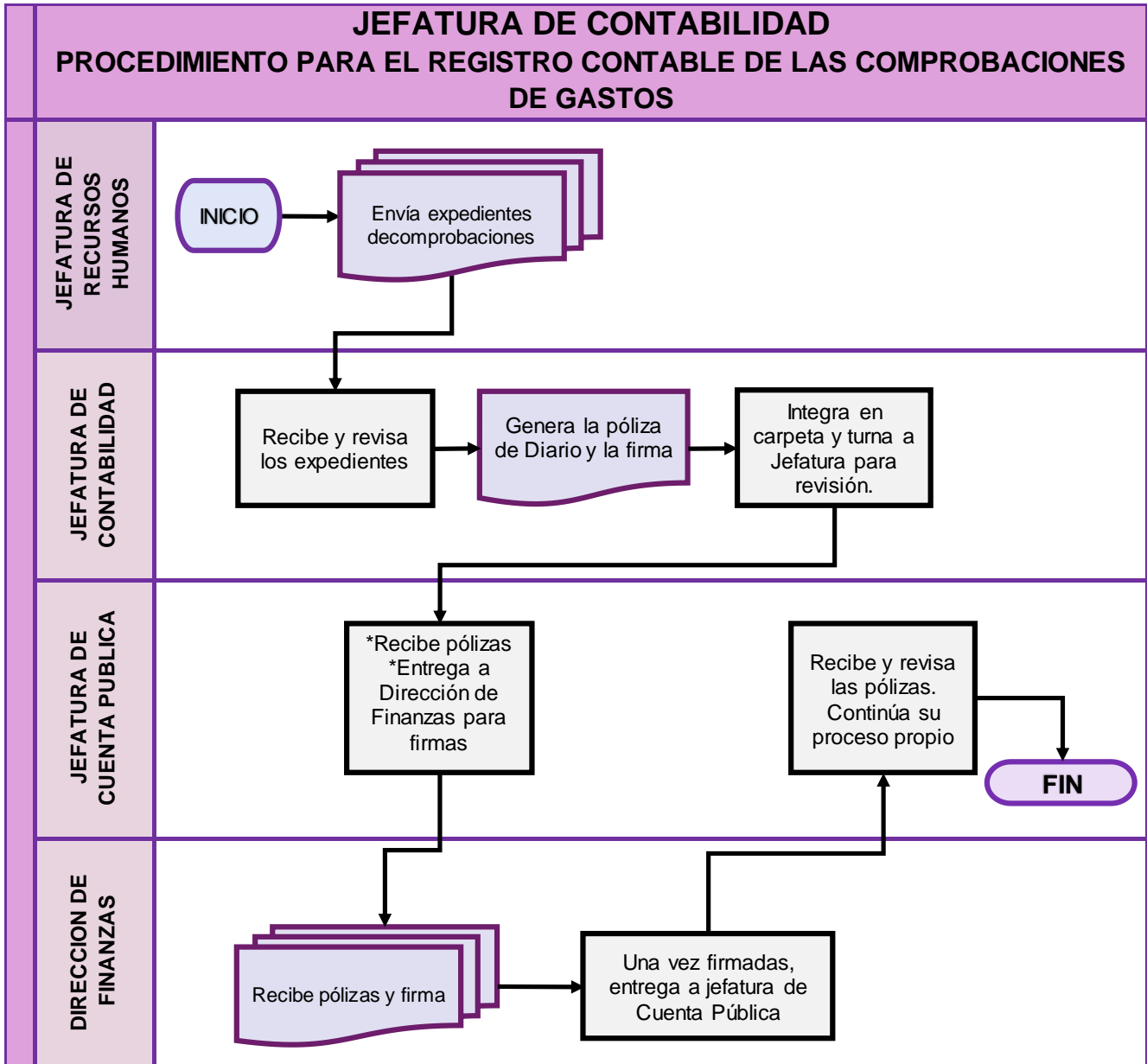
Comprobación de gastos

Expediente de gastos en los que se incurren por motivo de comprobar mediante facturas, oficios, fotografías, etc, la aplicación de los recursos que previamente se entregaron al empleado con motivo de un viaje derivado de las actividades propias del Sistema DIF o recursos asignados para la compra de algún material o servicios, que, por la naturaleza de los mismos, no era posible cuantificar previamente con exactitud.

5.2.5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

JEFATURA DE CONTABILIDAD			
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LAS COMPROBACIONES DE GASTOS			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD O TAREA
1	Jefatura de Recursos Humanos	Enviar corte diario	<ul style="list-style-type: none"> Envía expediente de las comprobaciones de gastos, previamente revisados y autorizados.
2	Jefatura de Contabilidad	Recibe expedientes	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expedientes, revisa y realiza el registro contable. Genera la póliza de diario correspondiente Firma de elaboración. Integra en carpeta lefort si son varios expedientes para un mejor manejo documental. Turna a Jefatura de Cuenta Pública para firma de revisión.
3	Jefatura de Cuenta Pública	Revisa pólizas	<ul style="list-style-type: none"> Revisa y firma las pólizas. Turna a Dirección de Finanzas para firma correspondiente de autorización.
4	Dirección de Finanzas	Dirección de	<ul style="list-style-type: none"> Revisa y firma las pólizas. Turna a jefatura de Cuenta Pública.
5	Jefatura de Cuenta Pública	Revisa	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa las pólizas Turna a Jefatura de glosa y digitalización.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

5.2.6 DIAGRAMA DE FLUJO



5.3 PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES

5.3.1 OBJETIVO

Elaborar los papeles de trabajo para la correcta determinación de los impuestos correspondientes por concepto de las retenciones de ISR sobre sueldos, y demás aplicables de acuerdo con los regímenes fiscales vigentes en relación a las operaciones efectuadas con terceros

5.3.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la jefatura de Egresos, Dirección de Finanzas.

5.3.3 RESPONSABILIDADES

Jefatura de Contabilidad

Realizar la determinación de los impuestos a pagar correspondiente al mes inmediato anterior a más tardar el día 10.

Dirección de Finanzas

Supervisar que se cumplan con los tiempos establecidos para la determinación de los impuestos y garantizar el cumplimiento y evitar el pago de recargos y actualizaciones fiscales.

Jefatura de Egresos

Supervisar la correcta aplicación del pago.

5.3.4 DEFINICIONES

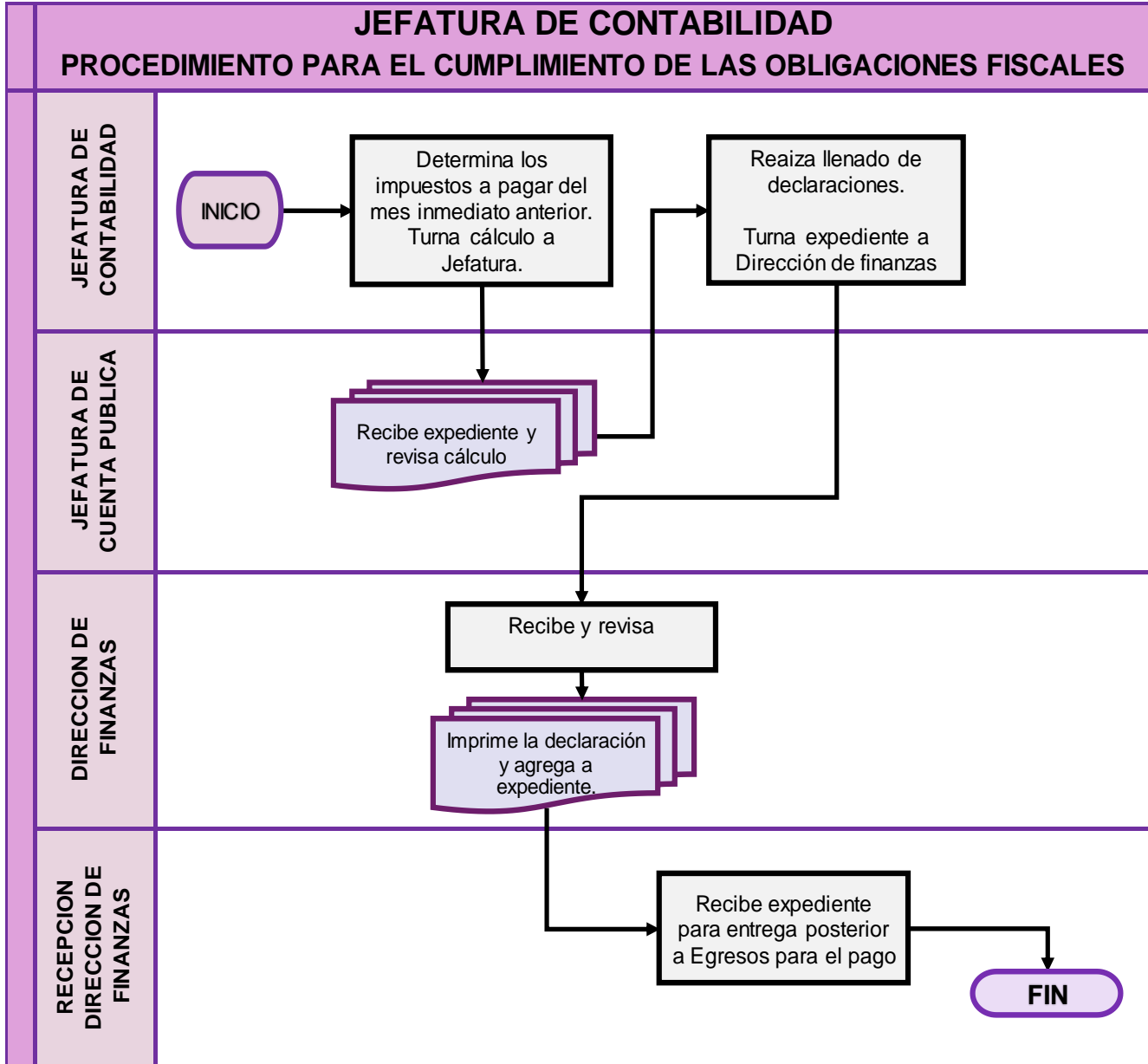
ISR

Contribución que grava los ingresos de las personas físicas o morales residentes en el país, así como de las personas residentes en el extranjero por los ingresos atribuibles a sus establecimientos permanentes ubicados en territorio nacional o aquellos que proceden de fuente de riqueza ubicada en el país.

5.3.5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

JEFATURA DE CONTABILIDAD			
PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD O TAREA
1	Jefatura de Contabilidad	Determina los impuestos	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora sus papeles de trabajo para la determinación de los impuestos correspondientes. • Turna cálculo a jefatura de Cuenta Pública.
2	Jefatura de Cuenta Pública	Revisa el cálculo de impuesto	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa los papeles de trabajo del cálculo de impuestos. • Da visto bueno y regresa expediente a Jefatura de contabilidad.
3	Jefatura de Contabilidad	Realiza el llenado de declaración	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza el llenado de las declaraciones correspondientes. • Turna expediente a Dirección de Finanzas e informa del previo de las declaraciones
4	Dirección de Finanzas	Revisa declaración	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa la declaración. • Imprime y agrega a expediente físico. • Turna a recepción para posterior entrega a Jefatura de egresos. • Informa a Dirección de Finanzas.
4-a	Dirección de Finanzas	Vigila	<ul style="list-style-type: none"> • Vigila que se cumplan los plazos fiscales.
5	Recepción de Dirección de Finanzas	Turna documentación para pago	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe expediente y turna a Auxiliar contable 1 del área de egresos para la aplicación de su procedimiento "Procedimiento para pagos de gastos directos o especiales"
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

5.3.6 DIAGRAMA DE FLUJO



5.4 PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE CONTABLE DEL MES

5.4.1 OBJETIVO

Realizar las actividades pertinentes respecto a las que le competen al área de contabilidad para al cierre contable del mes en curso, tales como revisión de saldos de cuenta, revisión del registro correcto de las operaciones contables, uso correcto de las cuentas contables, elaboración de las conciliaciones bancarias, depreciación contable, ajustes o reclasificaciones pertinentes y demás actividades necesarias para el cierre contable y generación de la glosa mensual.

5.4.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a las áreas de Jefatura de Cuenta Pública y Jefatura de egresos.

5.4.3 RESPONSABILIDADES

Jefatura de Cuenta Pública

Supervisar las actividades concernientes a la generación de información mensual.

Jefatura de contabilidad

Realizar las actividades para el cierre contable de mes, tales como depreciaciones, ajustes, reclasificaciones, etc.

Dirección de Finanzas

Vigilar la entrega de la Información mensual.

Jefatura de Cuentas por Pagar

Generar “Listado de pasivos global” para la conciliación de pasivos correspondiente, llevada a cabo por el área de jefatura de Cuenta Pública.

Jefatura de Egresos

Vigilar la entrega oportuna de la información que le compete a su área al área de jefatura de Cuenta Pública.

Auxiliar Contable 2 (Flujos)

Generar los flujos correspondientes y generar los estados de cuenta bancarios.

5.4.4 DEFINICIONES

Glosa

Conjunto de reportes contables, presupuestales, administrativos y demás de control interno

que solicita la Auditoría superior del estado en base a lo establecido en las Leyes, principalmente la Ley General de Contabilidad y la Ley de Disciplina Financiera.

Conciliación Bancaria

Proceso que permite confrontar los movimientos bancarios en los libros contables contra los movimientos de los estados de cuenta bancarios, para determinar diferencias o faltantes de registro en los libros o bien y movimientos que aún no se hayan reflejado en las cuentas bancarias y mediante el análisis llegar un saldo conciliatorio.

Depreciación contable

Es el reconocimiento de la disminución de valor contable a un bien considerado como activo fijo, por el transcurso del tiempo, determinado de acuerdo a la vida útil de tal activo, conforme a la normatividad aplicable.

5.4.5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

JEFATURA DE CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE CONTABLE DEL MES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD O TAREA
1	Jefatura de Cuenta Pública	Entrega los estados de cuenta	<ul style="list-style-type: none"> Entrega los estados de cuenta bancarios a Jefatura de contabilidad.
1	Jefatura de contabilidad	Revisa información	<ul style="list-style-type: none"> Recibe los estados cuenta. Elabora las conciliaciones bancarias. Genera otros reportes que considere necesarios a fin de revisar los registros contables del mes Determina errores, diferencias o información que necesite ser aclarada para corroborar que este correcta o incorrecta Si hay incongruencias o errores solicita aclaración y/o corrección a la persona que realizó el registro. Sigue en paso 2 Si no detecta incongruencias continúa en paso 6 Informa a jefatura de Cuenta Pública para que este enterado.
2	Auxiliar responsable	Aclara o corrige	<ul style="list-style-type: none"> Recibe solicitud de aclaración. Solicita el archivo al Jefatura de Glosa y Digitalización
3	Jefatura de Glosa y Digitalización	Entrega Póliza	<ul style="list-style-type: none"> Entrega la póliza correspondiente aplicando su procedimiento "Procedimiento para localización de Información"
4	Auxiliar responsable	Revisa el error	<ul style="list-style-type: none"> Revisa la póliza. En caso de no existir errores solo hace la aclaración correspondiente al Jefatura de Contabilidad. Sigue a paso 5 En caso de existir errores, realiza la corrección necesaria recaba las firmas correspondientes e informa a Jefatura de contabilidad. Sigue en paso y 7 Entrega el expediente al Jefatura de glosa y digitalización. Paso 4-a
4-a	Auxiliar responsable	Entrega póliza	<ul style="list-style-type: none"> Entrega expediente e indica si realizó modificaciones al Jefatura de Glosa y Digitalización dentro de la continuidad de su procedimiento.

JEFATURA DE CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE CONTABLE DEL MES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD O TAREA
5	Jefatura de contabilidad	Recibe información	<ul style="list-style-type: none"> Recibe aclaración y continúa su procedimiento.
6	Jefatura de contabilidad	Actualiza su reporte	<ul style="list-style-type: none"> Actualiza los reportes generados.
7	Jefatura de contabilidad	Genera la depreciación contable	<ul style="list-style-type: none"> Registra la póliza de la depreciación contable. Genera la póliza de diario correspondiente Firma de elaboración. Integra en carpeta lefort si son varios expedientes para un mejor manejo documental. Turna a jefatura de Cuenta Pública para firma de revisión.
7-a	Jefatura de Cuenta Pública	Revisa pólizas	<ul style="list-style-type: none"> Revisa y firma las pólizas. Turna a Dirección de Finanzas para firma correspondiente de autorización.
7-b	Dirección de Finanzas	Dirección de	<ul style="list-style-type: none"> Revisa y firma las pólizas. Turna a Jefatura de Cuenta Pública.
7-c	Jefatura de Cuenta Pública	Revisa	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa las pólizas. Resguarda para posterior entrega a digitalización
8	Jefatura de contabilidad	Actualiza su reporte	<ul style="list-style-type: none"> Actualiza los reportes generados como papeles de trabajo. Informa a jefatura de Cuenta Pública
9	Jefatura de Cuenta Pública	Revisa	<ul style="list-style-type: none"> Recibe indicación de cierre correcto mensual Revisa la contabilidad
10	Jefatura de Cuenta Pública	Solicita Reportes	<ul style="list-style-type: none"> Una vez aprobado el cierre completo tanto contable como presupuestal, solicita reportes al Jefatura de contabilidad para integrar a la Glosa mensual
11	Jefatura de contabilidad	Genera reportes mensuales	<ul style="list-style-type: none"> Genera los reportes mensuales solicitados y entrega a jefatura de Cuenta Pública.
12	Jefatura de Cuenta Pública	Recibe reportes	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa los reportes solicitados
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

5.4.6 DIAGRAMA DE FLUJO

