

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO DE LA CONTABILIZACION DE POLIZAS DE DIARIO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio de 2006	0	MOP-TM-04	1 de 3

9.1.1 Propósito

Establecer los pasos generales a seguir para la contabilización de las pólizas de diario.

9.1.2 Alcance

Este propósito aplica para todos los movimientos contables que no registran por medio de cheque o póliza de ingreso.

9.1.3 Definiciones específicas

Póliza de Diario: Es el documento de carácter interno en la que se registran las operaciones y se anexan los comprobantes de dichas operaciones.

9.1.4 Políticas de Operación

De la periodicidad de las pólizas de diario

Las pólizas de diario deberán de realizarse diariamente.

Del origen de las pólizas de diario

1. La contabilización de las pólizas de diario, ocurre cuando se recibe del departamento de Nóminas cheques cancelados, cheques fuera de nómina, anticipos de sueldo, etc., para su captura y contabilización, así como también los movimientos (traspasos) de las diversas cuentas bancarias del municipio. Al igual se contabilizan las pólizas de ajuste que envían las diferentes dependencias municipales.

De la forma de hacer las pólizas de diario

1. Cuando es recibida la información que las diferentes dependencias municipales enviaron a este departamento, se deberá proceder a la apertura de un lote en el SAF del día en que se recibió la información, se captura tal y como se solicita, enseguida se graba y finalmente se contabiliza para que se refleje la información en los auxiliares contables.



DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO DE LA CONTABILIZACIÓN DE POLIZAS DE DIARIO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio de 2006	0	MOP-TM-04	2 de 3

2. Al igual se da el caso de que no se contabiliza la póliza porque no existe alguna cuenta, por lo que se tiene que obtener la autorización del encargado del control presupuestal para dar de alta las cuentas no existentes, solucionado este problema se procederá a la contabilización de la póliza.

9.1.5 Responsabilidades:

Del Encargado de Contabilidad

1. Recibir los movimientos contables que envían las dependencias municipales.
2. Realizar la contabilización de los movimientos contables solicitados por las dependencias municipales.

De las dependencias municipales

Enviar las pólizas de ajuste necesarias de sus operaciones.

9.1.6 Descripción del procedimiento:

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Inicio		
1	Dependencia Solicitante	Entrega de oficio
2	Encargado Contable	Recibir oficio de reclasificación de la dependencia solicitante y/o formatos.
3	Encargado Contable	Apertura de póliza de diario en el SAF.
4	Encargado Contable	Grabar póliza en el sistema.
5	Encargado Contable	Verificar la póliza.
6	Encargado Contable	Contabilizar la póliza de diario.
Fin		



DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO DE LA CONTABILIZACION DE POLIZAS DE DIARIO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio de 2006	0	MOP-TM-04	3 de 3

9.1.7 Diagrama de flujo

Ver en la siguiente página

9.1.8 Formatos aplicables

- Póliza de diario (Asientos contabilizados).



DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO DE LA CONTABILIZACION DE POLIZAS DE INGRESO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio de 2006	0	MOP-TM-04	1 de 4

9.2.1 Propósito

Establecer los pasos generales a seguir para la contabilización de las pólizas de ingreso.

9.2.2 Alcance

Este propósito aplica para todas las cuentas que se capturan en las cajas de la Dirección de Ingresos.

9.2.3 Definiciones específicas

Póliza de Ingreso: Es el registro contable de los ingresos diarios de las diferentes cuentas municipales.

9.2.4 Políticas de Operación

De la periodicidad de las pólizas de ingreso

1. Las pólizas de ingreso deberán de realizarse diariamente.

Del origen de las pólizas de ingreso

1. La contabilización de las pólizas mencionadas inicia con la captura de los ingresos en las diferentes cajas de la Tesorería municipal, cuando el contribuyente se presenta a realizar sus pagos.
2. Al final del día se deberá hacer el corte de cajas y el jefe de control interno de cajeros generará un reporte el cual es un concentrado de lo que se ingresó para compararlo con los reportes que le entregan los cajeros de las diferentes dependencias y con lo que se depositó en el banco y si estos tres listados son correctos pasa la información a la Dirección de Contabilidad.



DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO DE LA CONTABILIZACION DE POLIZAS DE INGRESO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio de 2006	0	MOP-TM-04	2 de 4

3. La información de los ingresos se importa a contabilidad por medio del SAF, esto se hace cuando el jefe de control interno de cajeros avisa a el encargado de la contabilización de estas pólizas que esta lista, y se deberá generar la importación de asiento para visualizar la póliza y contabilizarla.
4. La Coordinadora de Control de Ingresos envía a contabilidad la póliza con la papelería que la integra cuando esta ya esta en el SAF de la Dirección de Contabilidad.

De la forma de hacer las pólizas de ingreso

1. Cuando las pólizas de ingreso se tienen en el sistema y la papelería que la integra, el encargado de contabilizarlas deberá revisar las fichas de depósito lo que ayudara a saber que los depósitos estén en su cuenta contable de banco correcta.
2. Se deberán revisar los certificados de ingresos cancelados y se corregirán los que tengan incorrecta la cuenta en la póliza.
3. El siguiente paso es agregar a dicha póliza los faltantes de los cajeros, para lo cual se utilizan las cuentas de deudor empleado que tienen asignadas.
4. Se deberán capturar las fichas de depósito de la cuenta de dólares, para que la persona de encargada de realizar la conciliación tenga el dato del importe en dólares.
5. Cuando la póliza este correcta se procede a contabilizar.

De los errores que se pueden generar en la importación de la póliza de ingresos

1. Los errores que se presentan en la importación son porque se capturan mal las cuentas. Cuando esto ocurre el encargado de contabilizar dichas pólizas le avisa al jefe de control interno de cajeros que la póliza género un error, este a su vez se comunicará a la Dirección de Informática para que corrijan la cuenta y después de este proceso se vuelve a importar la póliza.



DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO DE LA CONTABILIZACION DE POLIZAS DE INGRESO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio de 2006	0	MOP-TM-04	3 de 4

9.2.5 Responsabilidades:

Del Encargado de Contabilidad

1. Solicitar diariamente a la Dirección de Ingresos, que cargue las pólizas de ingreso al SAF, así mismo que envíe la papelería que la forma.
2. Contabilizar la póliza con todas las modificaciones necesarias.
3. Realizar una relación de las fichas de depósito faltantes.

De la Dirección de Ingresos

1. Diariamente cargar al SAF las pólizas de ingreso.
2. Enviar diariamente la póliza con la papelería correspondiente a la Dirección de Contabilidad.

9.2.6 Descripción del procedimiento:

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Inicio		
1	Dirección de Ingresos	Capturan los ingresos en cajas
2	Dirección de Ingresos	Genera concentrado....
3	Encargado Contable	Se importa la póliza al SAF de contabilidad
4	Encargado Contable	Verificar que no existan errores en la importación Si: Pasa a la actividad 5 No: Pasa a la actividad 6
5	Encargado Contable	Se hacen las correcciones a las cuentas
6	Encargado Contable	Se hacen las correcciones necesarias a la póliza
7	Encargado Contable	Se graban las correcciones en el SAF.
8	Encargado Contable	Se contabiliza la póliza.
Fin		



DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO DE LA CONTABILIZACION DE POLIZAS DE INGRESO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio de 2006	0	MOP-TM-04	4 de 4

9.2.7 Diagrama de flujo

Ver en la siguiente página

9.2.8 Formatos aplicables

- Póliza de ingreso (Asientos contabilizados).



DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA DE CUENTAS CONTABLES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio de 2006	0	MOP-TM-04	1 de 3

9.3.1 Propósito

Establecer los pasos generales a seguir para la apertura de cuentas contables.

9.3.2 Alcance

Este propósito aplica para todas las combinaciones de cuentas contables que las dependencias del municipio soliciten.

9.3.3 Definiciones específicas

Cuentas contables: Son instrumentos de representación del patrimonio municipal, es decir son registros que recogen los movimientos contables que son parte del municipio.

9.3.4 Políticas de Operación

De la periodicidad de las cuentas contables.

1. Se aperturarán las cuentas contables diariamente.

Del proceso para la apertura de cuentas contables.

1. Se genera la necesidad de apertura de una cuenta en las dependencias municipales.
2. Cada dependencia deberá de solicitar la apertura de la cuenta por medio de una solicitud de apertura contable.
3. Para la apertura de una cuenta presupuestal se deberá de presentar el formato de solicitud en primer lugar en la Dirección de Egresos; esta será revisada por el encargado del control de presupuesto para determinar si la combinación presupuestal cuenta con suficiencia de fondos para posteriormente sea autorizada por el Director de Egresos.
4. Posteriormente el encargado del control del presupuesto entregará a la Dirección de Contabilidad la solicitud de apertura para que sea autorizada por el director de esta dirección y darse de alta en el sistema SAF.



DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA DE CUENTAS CONTABLES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio de 2006	0	MOP-TM-04	2 de 3

- Para la apertura de cuentas de balance, es necesario entregar en la Dirección de Contabilidad la solicitud de apertura contable, esta deberá ser autorizada por el director para que pueda darse de alta en el catalogo del sistema SAF.

9.3.5 Responsabilidades:

Del encargo de Contabilidad.

- Recibir la solicitud de apertura de cuentas contables que presentan las dependencias municipales.
- Presentar al Director de Contabilidad la solicitud para que autorice la apertura de la cuenta.
- Dar de alta en el catalogo la cuenta solicitada por la dependencia.

Del Director de Contabilidad

- Revisar y autorizar la apertura de cuentas contables firmando por Director de Contabilidad.

9.3.6 Descripción del procedimiento:

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Inicio		
1	Dependencias Municipales	Entregan solicitud de apertura de cuenta contable en el formato Solicitud de apertura de Cuentas Contables
2	Encargado Contable	Recibe la solicitud de apertura de la cuenta.
3	Encargado de Presupuesto	Se le pasa al Director de Egresos para su autorización.
4	Encargado Contable	Entrega al Director de Contabilidad la solicitud para su autorización.
5	Director de Contabilidad	Autorizan apertura Si: pasa a la actividad 6 No: pasa a la actividad 7
6	Encargado Contable	Se apertura la cuenta en el catalogo.
7	Encargado Contable	Se regresa a la dependencia si no se autoriza.
Fin		



DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA DE CUENTAS CONTABLES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio de 2006	0	MOP-TM-04	3 de 3

9.3.7 Diagrama de flujo

Ver en la siguiente página

9.3.8 Formatos aplicables

- Solicitud de apertura de cuentas contables.



DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACION BANCARIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio de 2006	0	MOP-TM-04	1 de 4

9.4.1 Propósito

Establecer los pasos generales y políticas a seguir para conciliar las cuentas bancarias del municipio.

9.4.2 Alcance

Este propósito aplica para todas las cuentas que sean propiedad del municipio y cuyo manejo este a cargo de la Dirección de Egresos.

9.4.3 Definiciones específicas

Conciliación Bancaria: La conciliación bancaria es la tarea de cotejar las anotaciones que figuran en el extracto bancario con el libro de bancos, para efectos de determinar el origen de las diferencias.

La conciliación bancaria consiste en verificar la igualdad entre las anotaciones contable y las constancias que surgen de los resúmenes bancarios, efectuando el cotejo mediante un básico ejercicio de control, basado en la oposición de intereses entre el municipio y el banco.

9.4.4 Políticas de Operación

De la periodicidad de las conciliaciones

1. Las conciliaciones de cada una de las cuentas se deberán realizar mensualmente a más tardar dentro de los 30 días del mes siguiente.

De las partidas que no se concilian

1. Aquellos movimientos que no se concilian al momento de realizar la conciliación, se deberán investigar la causa para saber si se trata de una causa generada por el municipio, o bien por omisión del banco, de esta manera realizar las acciones para actualizar información.



DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACION BANCARIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio de 2006	0	MOP-TM-04	2 de 4

2. Si al revisar los movimientos no conciliados, se detecta que se refiere a movimientos que sí están en el estado de cuenta del banco, pero no en los libros del SAF, entonces se verifican con la Dirección de Egresos para confirmar si ésta expedido el cheque correspondiente al movimiento en cuestión, si es así se deben realizar las acciones necesarias para integrarlo a los libros contables del SAF.
3. Por el contrario si se detecta que se trata de un error del banco ya sea por diferencia en los importes o por duplicidad de los mismos se procede a realizar un oficio dirigido al banco correspondiente, en el cual se reclamen las diferencias. Dicho oficio debe ir firmado invariablemente por el Director de Contabilidad.
4. Los oficios de reclamación llevaran copia del estado de cuenta bancario, así como una relación de los movimientos que se reclaman, esto para facilitar la labor de investigación del banco y disminuir los tiempos de respuesta al municipio.

De la forma de hacer las conciliaciones

1. Las conciliaciones de cuentas de aquellos bancos que proporcionen el estado de cuenta en archivo electrónico, se deberán realizar a través del SAF, esto para aprovechar la ventaja de que se concilie automáticamente.

De las conciliaciones manuales

1. Todas las conciliaciones de cuentas de bancos que no permitan obtener el estado de cuenta en dispositivo electrónico, se deberán hacer de manera manual de acuerdo a las disposiciones contables generales establecidas.
2. Todas las conciliaciones manuales deberán llevar la firma del Jefe del departamento de Contabilidad.

De la cancelación de partidas pendientes de conciliar.

1. Será facultad del tesorero al cancelar después de un periodo razonable, las partidas que estén pendientes de conciliar, para ello autorizará por escrito al Director de Contabilidad, previa solicitud de éste donde especifique la relación.



DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACION BANCARIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio de 2006	0	MOP-TM-04	3 de 4

9.4.5 Responsabilidades:

Encargado de Contabilidad

1. Solicitar mensualmente a la Dirección de Informática, que cargue los estados de cuenta bancarios al SAF.
2. Conciliar automáticamente utilizando el SAF, las cuentas de los bancos que si otorguen estados de cuenta en archivos magnéticos.
3. Realizar relación de cheques cuyas diferencias sean mayores a \$50 pesos para reclamarlas posteriormente al banco mediante oficio.
4. Conciliar manualmente las cuentas cuyos estados financieros solo se expiden por escrito en papel.

De la Dirección de Informática

1. Mensualmente bajar los estados de cuenta bancarios, del sistema de banca electrónica, y cargarlos al SAF.

Del Director de Contabilidad

1. Firmar y enviar oficios de reclamación de las cuentas no conciliadas a los bancos correspondientes.
2. Solicitar por escrito al Tesorero la conciliación de partidas por conciliar y elaborar relación de las mismas.

9.4.6 Descripción del procedimiento:



DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACION BANCARIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio de 2006	0	MOP-TM-04	4 de 4

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Inicio		
1	Encargado Contable	Se solicita a la Dirección de Informática que cargue el estado de cuenta en el sistema
2	Dirección de Informática	Baja estado de cuenta del sistema bancario
3	Dirección de Informática	Carga estado de cuenta al SAF
4	Encargado Contable	Inicia conciliación automática en el SAF
5	Encargado Contable	¿Cheques sin conciliar? Si: Pasa a la actividad 6 No: Fin
6	Encargado Contable	Verifica si las diferencias en los cheques son menores de \$50.00 pesos
7	Encargado Contable	¿Existen diferencias menores de \$50.00? Si: Pasa a la actividad 8 No: Pasa a la actividad 9
8	Encargado Contable	Concilia de manera manual en el sistema, cargando diferencia de gastos financieros.
9	Encargado Contable	Envía oficio al Banco reclamando diferencias.
10	Encargado Contable	Cheques sin conciliar quedan pendientes hasta recibir contestación bancaria.
11	Encargado Contable	Espera oficio del banco con resolución.
Fin		

9.4.7 Diagrama de flujo

Ver en la siguiente página

9.4.8 Formatos aplicables

- Formato electrónico (ilustrativo) donde se concilian las cuentas automáticamente en el SAF.
- Formato para realizar conciliaciones manualmente.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTABILIZACION DE POLIZAS DE DIAR

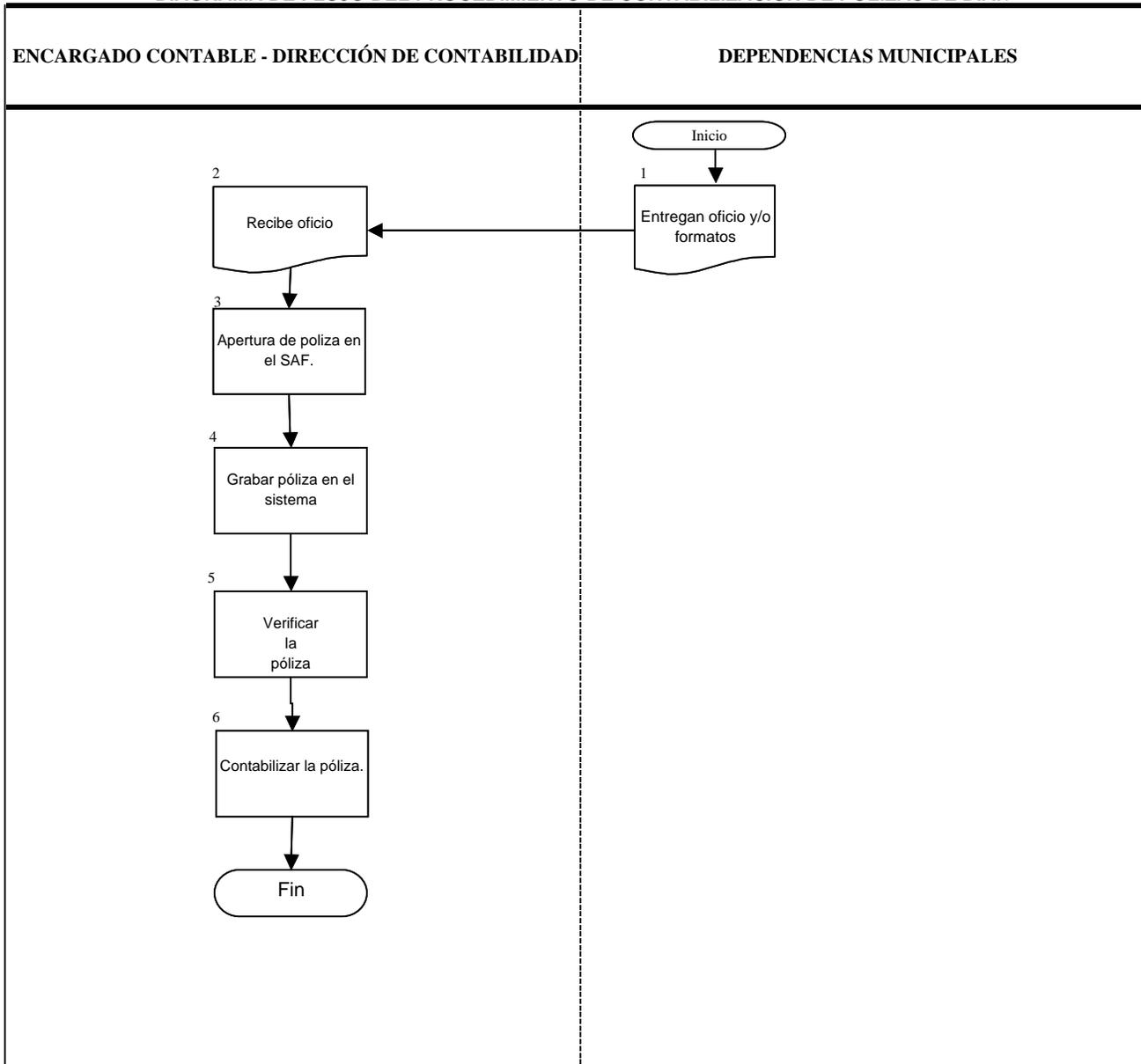


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTABILIZACION DE POLIZAS DE INGRESO

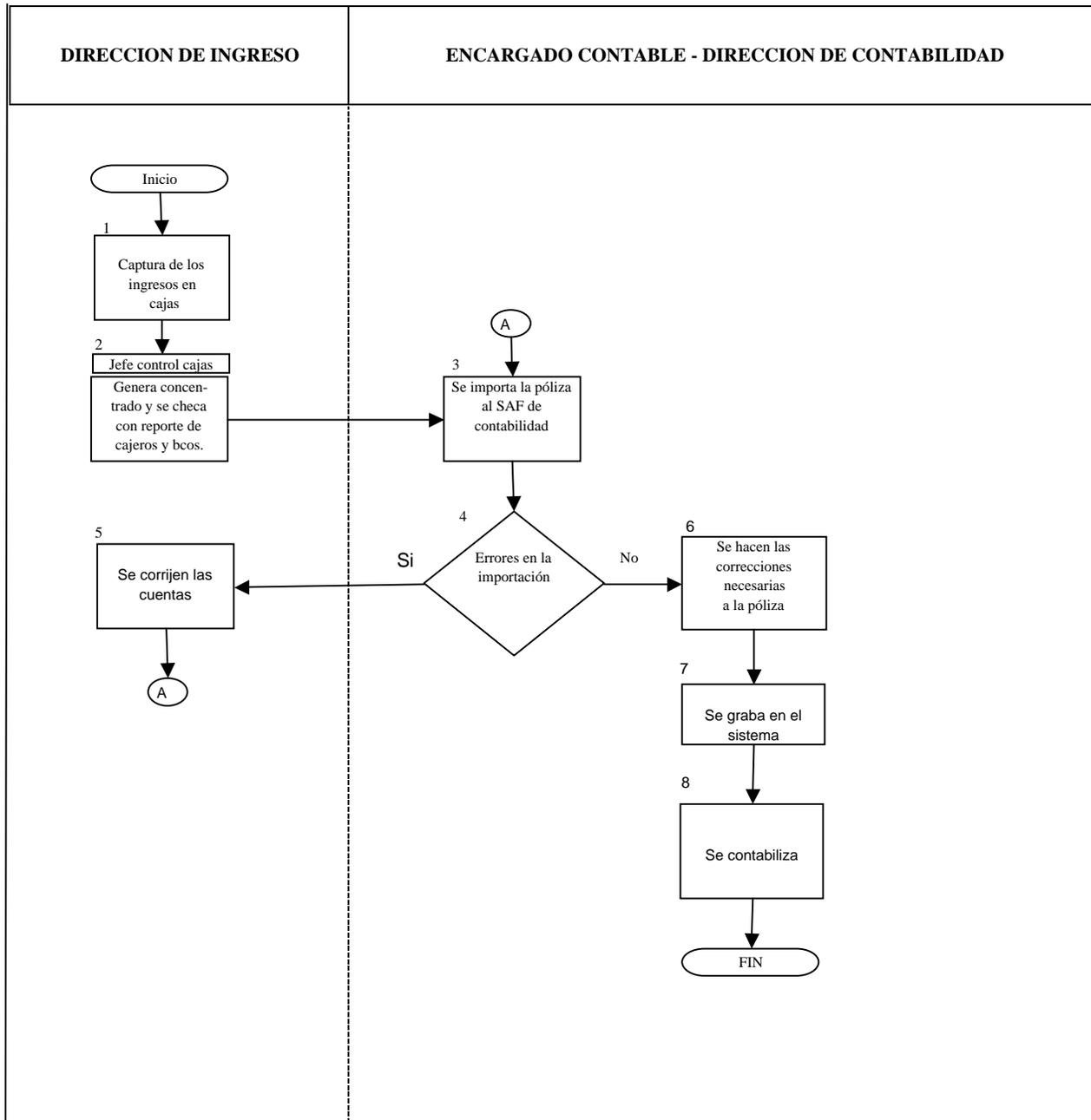


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA DE CUENTAS DE CONTAB

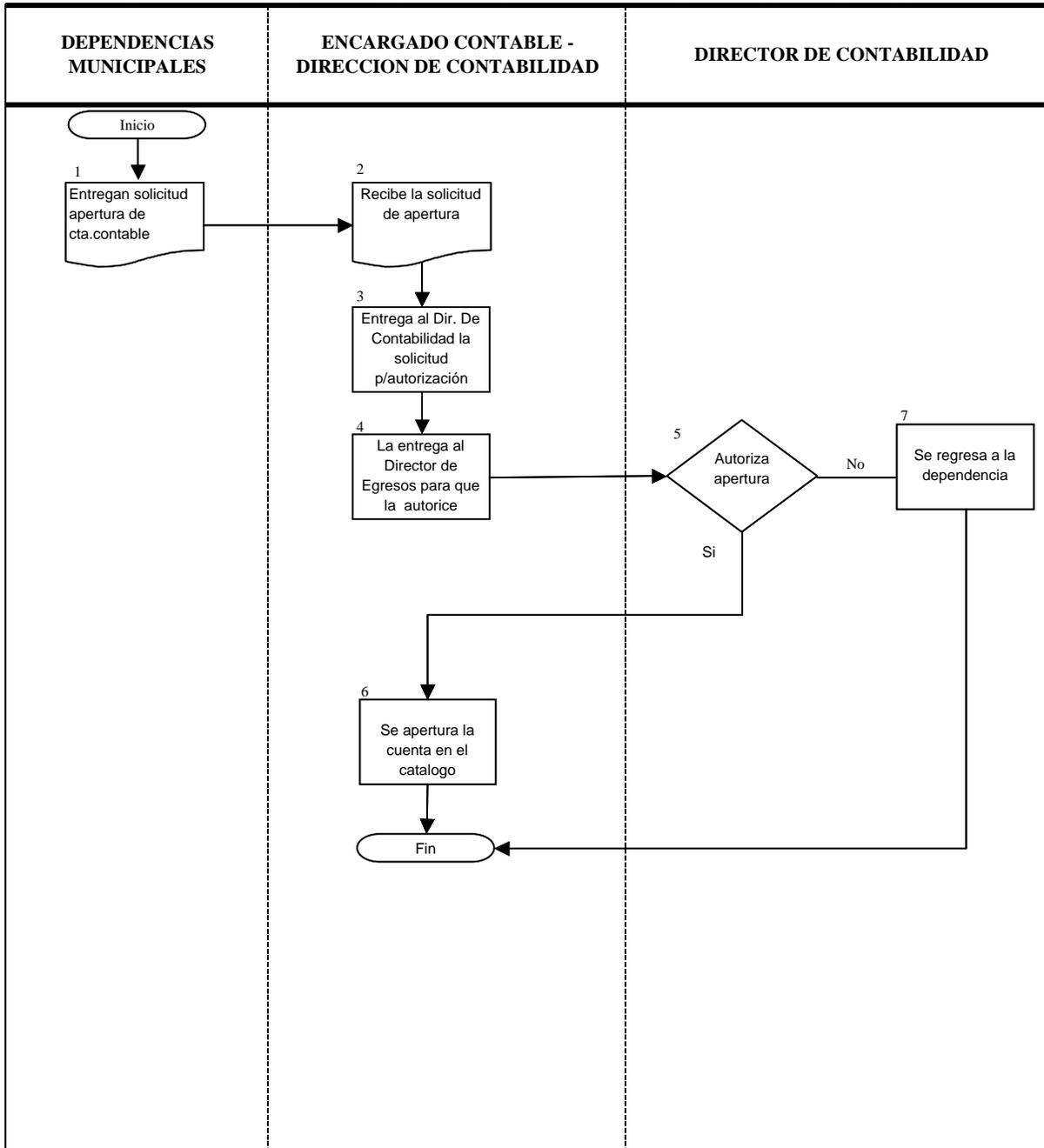


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACION DE CUENTAS BANCARIAS

