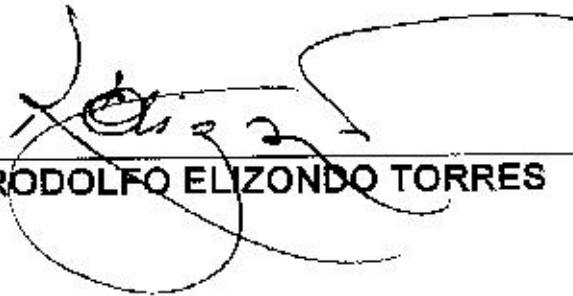




**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

**AUTORIZA
EL C. SECRETARIO DE TURISMO**



LIC. RODOLFO ELIZONDO TORRES

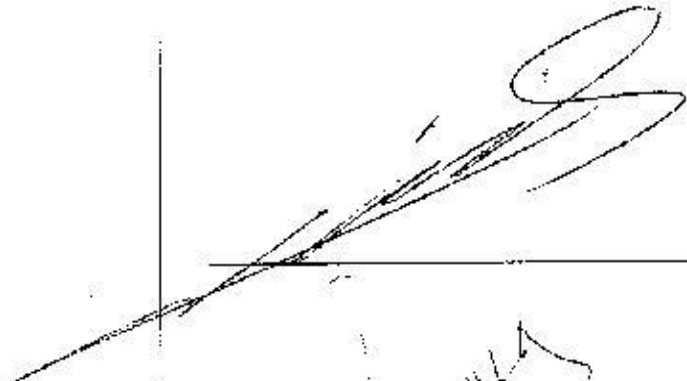
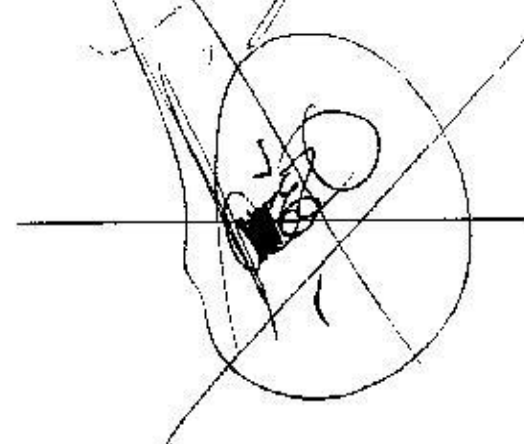
**INTEGRÓ
EL SUBSECRETARIO DE INNOVACIÓN Y CALIDAD**



LIC. ROBERTO ISAAC HERNÁNDEZ



**IDENTIFICACION DE FIRMAS DE VALIDACION
DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD**

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
C.P. Camerino Gómez Palacios Director General de Administración	
Lic. María Teresa Moctezuma Maciel Directora de Recursos Financieros	
C.P. Marco Antonio Ramírez Pulido Subdirector de Contabilidad	



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD**

MARZO DE 2008

INDICE

I N D I C E

	PAGINA
Introducción	5
I Marco Jurídico-Administrativo	7
II Objetivo	11
III Políticas de Operación	13
IV Procedimientos:	15
IV.1 Registro Contable de Cuentas por Liquidar	16
IV.2 Afectación Contable de Documentación de Movimientos Bancarios	18
IV.3 Conciliaciones Bancarias	21
IV.4 Rendición de la Cuenta Comprobada Mensual	23
IV.5 Anticipo a Proveedores	26
IV.6 Afectación contable por baja de bienes muebles por enajenación	31
IV.7 Afectación contable por baja de bienes muebles por donación o transferencia	34
IV.8 Registro Contable de entradas y salidas de bienes del Almacén	37
IV.9 Observaciones de Glosa	40
IV.10 Relación de Compromisos	42

Página

IV.11 Registro de Afectaciones Presupuestales	44
IV.12 Registro de Comprobación de Deudores Diversos	46
IV.13 Registro del Fondo Nacional de Ahorro para los Trabajadores	50
IV.14 Conciliación con las Coordinaciones Administrativas	52
IV.15 Comprobación de Anticipo a Proveedores	56



I N T R O D U C C I O N

INTRODUCCION

De conformidad con el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en el cual se establece que el Titular de cada Secretaría de Estado, expedirá los Manuales de organización y de procedimientos para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Dependencia y las funciones de sus unidades administrativas así como los principales procedimientos administrativos que se establezcan, y de acuerdo con el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2001 y al Manual de Organización Específico de la Dirección General de Administración, autorizado el 17 de marzo de 2004, la Subsecretaría de Innovación y Calidad a través de la Dirección General de Administración, ha solicitado la actualización del Manual de Procedimientos de la Subdirección de Contabilidad, dependiente de la Dirección de Recursos Financieros, con el propósito de efectuar un adecuado control presupuestal, financiero y contable de las operaciones de la Secretaría.

El presente Manual de Procedimientos esta dividido en Marco Jurídico-Administrativo, Objetivo, Políticas de Operación y los procedimientos con sus respectivos diagramas de flujo de cada uno de ellos.

La información necesaria para la integración de este documento, fue proporcionada por la Dirección de Recursos Financieros, dependiente de la Dirección General de Administración, correspondiendo a la Dirección de Organización, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, compendiarla y darle uniformidad para su presentación.

Así mismo, con el propósito de cumplir con las disposiciones, lineamientos y normas que emitan las Dependencias Globalizadoras, la Dirección de Recursos Financieros, deberá mantener actualizado el presente Manual



I. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

I. MARCO JURIDICO - ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 5-II-1917 y sus reformas

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas

Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación
D.O.F. 31-XII-1985

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 4-1-2000 y sus reformas

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 11-VI-2002

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D.O.F. 13-VI-2003

Ley General de Bienes Nacionales
D.O.F. 20-V-2004

Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 30-III-2006 y su reforma del primero de octubre de 2007

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año que corresponda

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
D.O.F. 25-III-1994 y sus reformas

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo
D.O.F. 15-VI-2001 y su reforma del 9 de agosto de 2002

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 20-VIII-2001 y su reforma del 30 de noviembre de 2006

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
D.O.F. 20-VIII-2001 y su reforma del 30 de noviembre de 2006

Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 28-VI-2006

DECRETOS

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
D.O.F. 31-V-2007

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Turismo 2007-2012
D.O.F. 18-I-2008

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año que corresponda

ACUERDOS

Acuerdo por el que se establecen las Normas y Lineamientos Generales para la Erogación de Recursos Presupuestales en materia de Comunicación Social para el Ejercicio Fiscal del año que corresponda

Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
D.O.F. 13-X-2000 y su modificación del 1-II-2008

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órgano desconcentrado a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo
D.O.F. 19-VI-2001

Acuerdo que establece las disposiciones de ahorro en la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal del año que corresponda

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

Manual de Organización General de la Secretaría de Turismo
D.O.F. 14-IX-2001 y su modificación del 16-I-2003

Manual de Organización Específico de la Dirección General de Administración
Autorizado el 17-III-2004

Normatividad en Materia de Administración de Recursos para el ejercicio fiscal de 2007
Autorizada el 5-VII-2007



II. OBJETIVO

II. O B J E T I V O

Proporcionar las bases de control de los ingresos presupuestales y extraordinarios y egresos de la Secretaría, así como servir de instrumento de apoyo y consulta en el Área de Contabilidad, proporcionando los lineamientos para el debido soporte y registro de las operaciones financieras presupuestales con la finalidad de presentar una información veraz y oportuna de la situación económica, financiera y patrimonial de la Secretaría a las autoridades superiores.



III. POLITICAS DE OPERACION

III. POLITICAS DE OPERACION

- El registro contable de las operaciones de cada una de las unidades administrativas de la Secretaría, deberá estar respaldado por los originales de los documentos comprobatorios del gasto.
- La Subdirección de Presupuesto, deberá entregar a la Subdirección de Contabilidad, dentro de los primeros 5 días del siguiente mes los listados del ejercicio presupuestal del mes inmediato anterior, así como la información de su competencia, especificando el último folio considerado para el registro contable al cierre de sus operaciones.
- La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberá entregar dentro de los primeros 5 días del siguiente mes, el informe de entradas y salidas del almacén general, así como la información de su competencia, especificando el último folio considerado para el registro contable al cierre de sus operaciones.
- La Unidad de Tesorería deberá entregar los reintegros y enteros a mas tardar dos días después de su correspondiente depósito y dentro de los primeros 10 días del siguiente mes, los estados de cuenta bancarios, así como la información de su competencia, especificando el ultimo folio considerado para el registro contable al cierre de sus operaciones.
- Los ajustes que resulten de la conciliación de documentos y cifras que se realicen entre la Subdirección de Presupuesto y la Subdirección de Contabilidad, deberán ser aplicados precisamente en el mes siguiente a excepción del mes de diciembre.
- Los compromisos que al cierre del ejercicio no hayan sido relevados, deberán ser cancelados.
- Los asientos del registro contable del sistema de egresos de la Secretaría de Turismo, se deberán realizar conforme al catálogo de cuentas emitido por la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Será responsabilidad de la Subdirección de Contabilidad la expedición de la constancia de no adeudo a solicitud expresa del interesado, siempre y cuando cause baja de la Dependencia, si no fuera así, únicamente emitirá integración de saldo, previa certificación de la Coordinación Administrativa.



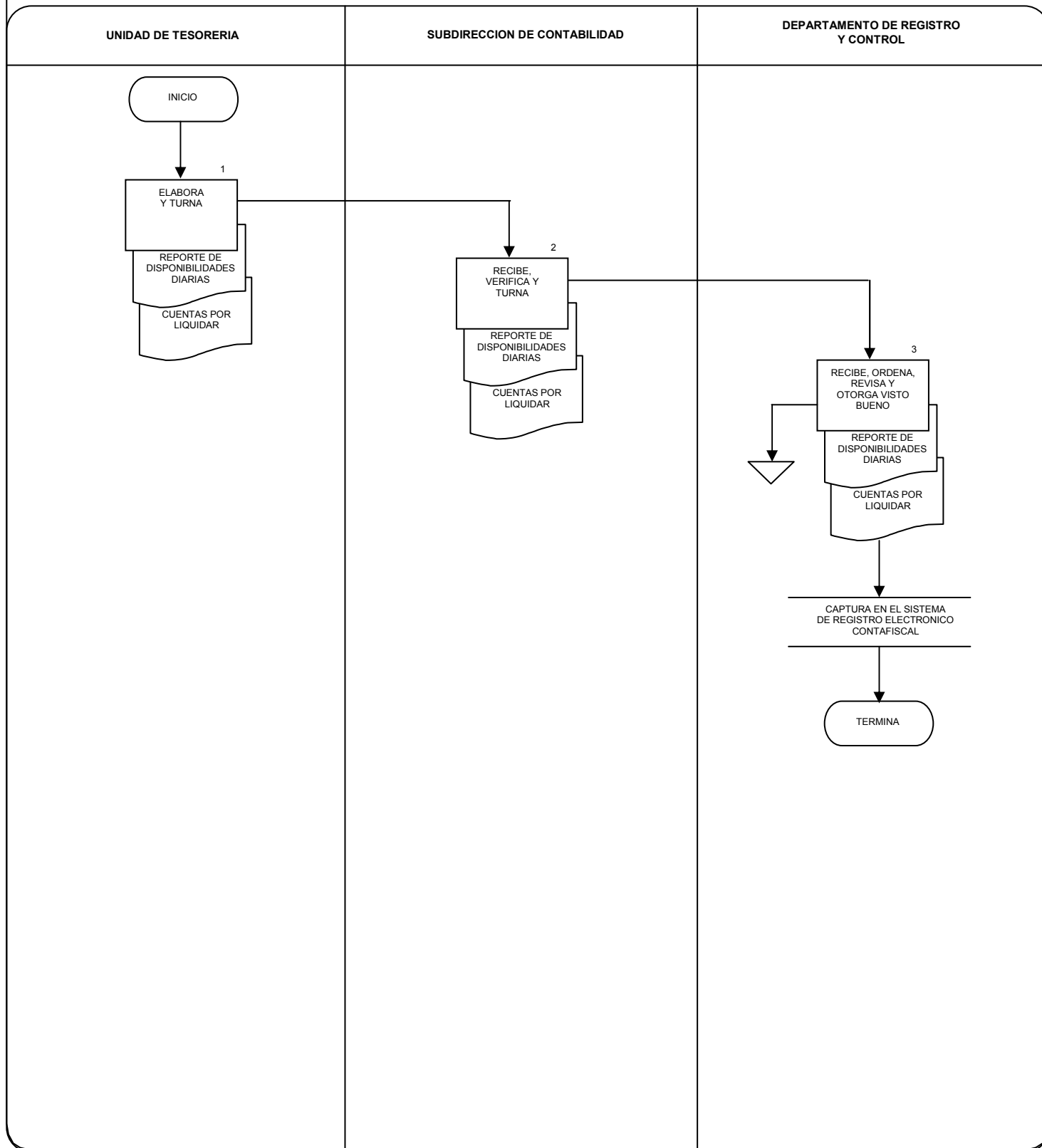
IV. PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO:

IV.1 REGISTRO CONTABLE DE CUENTAS POR LIQUIDAR

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD DE TESORERÍA	1	Elabora y turna reporte de disponibilidades diarias, incluyendo originales de Cuentas por Liquidar Certificadas a la Subdirección de Contabilidad	
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	2	Recibe de la Unidad de Tesorería reporte de disponibilidades, incluyendo originales de Cuentas por Liquidar Certificadas, verifica y turna al Departamento de Registro y Control.	
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL	3	Recibe de la Subdirección de Contabilidad reporte de disponibilidades, incluyendo originales de Cuentas por Liquidar Certificadas, ordena, revisa y otorga visto bueno para efectuar la aplicación contable correspondiente, captura en el Sistema de Registro Electrónico Contafiscal y archiva.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

PROCEDIMIENTO: IV.1 REGISTRO CONTABLE DE CUENTAS POR LIQUIDAR



PROCEDIMIENTO:

IV.2 AFECTACIÓN CONTABLE DE DOCUMENTACIÓN DE MOVIMIENTOS BANCARIOS

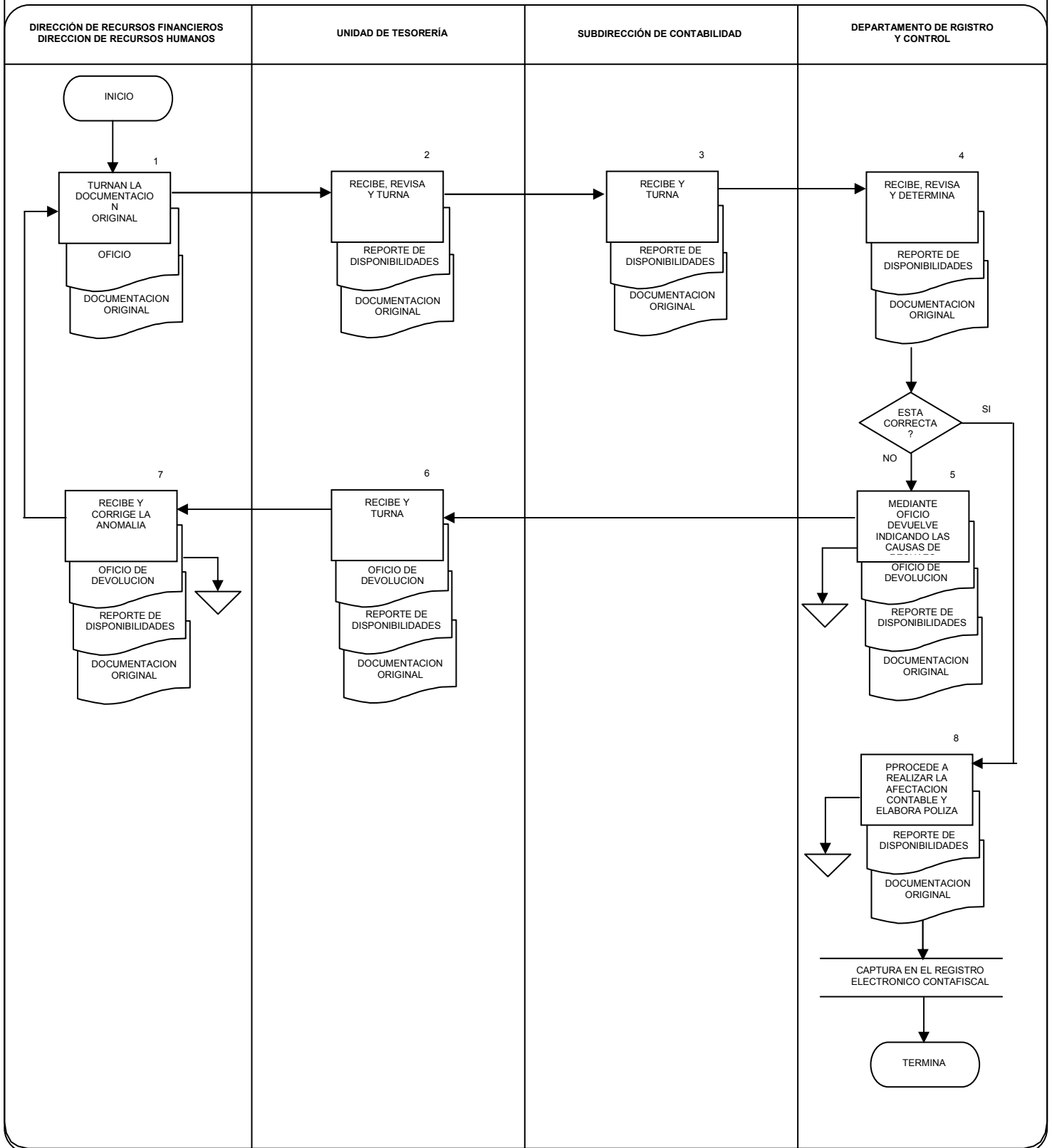
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS / DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1	Turnan a la Unidad de Tesorería mediante oficio la documentación original que se genera por movimientos de cuenta (s) bancaria (s)	
UNIDAD DE TESORERÍA	2	Recibe, revisa y turna el reporte de disponibilidades, anexando la documentación original a la Subdirección de Contabilidad.	
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	3	Recibe el reporte de disponibilidades y la documentación original por movimientos en cuenta (s) bancaria (s) y turnan al Departamento de Registro y Control para su operación.	
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL	4	Recibe el reporte de disponibilidades y documentación original, revisa y determina si cumple con todos los requisitos fiscales y administrativos.	
		NO ESTÁ CORRECTA	
	5	Mediante oficio devuelve a la Unidad de Tesorería el reporte de disponibilidades y la documentación original indicando las causas que originaron su rechazo y archiva el oficio.	
UNIDAD DE TESORERÍA	6	Recibe el reporte de disponibilidades y la documentación y turna a la Dirección de Recursos Financieros o de Recursos Humanos para su corrección.	

PROCEDIMIENTO:

IV.2 AFECTACIÓN CONTABLE DE DOCUMENTACION DE MOVIMIENTOS BANCARIOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS / DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	7	Recibe el oficio de devolución de la documentación original, revisa, corrige la anomalía, archiva el oficio y Regresa a la actividad No. 1 ESTA CORRECTA	
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL	8	Procede a realizar la afectación contable de acuerdo al Manual de Contabilidad Gubernamental; elabora póliza correspondiente, captura en el registro electrónico Contafiscal y archiva. TERMINA PROCEDIMIENTO	

PROCEDIMIENTO: IV.2 AFECTACIÓN CONTABLE DE DOCUMENTACIÓN DE MOVIMIENTOS BANCARIOS



PROCEDIMIENTO:

IV.3 CONCILIACIONES BANCARIAS

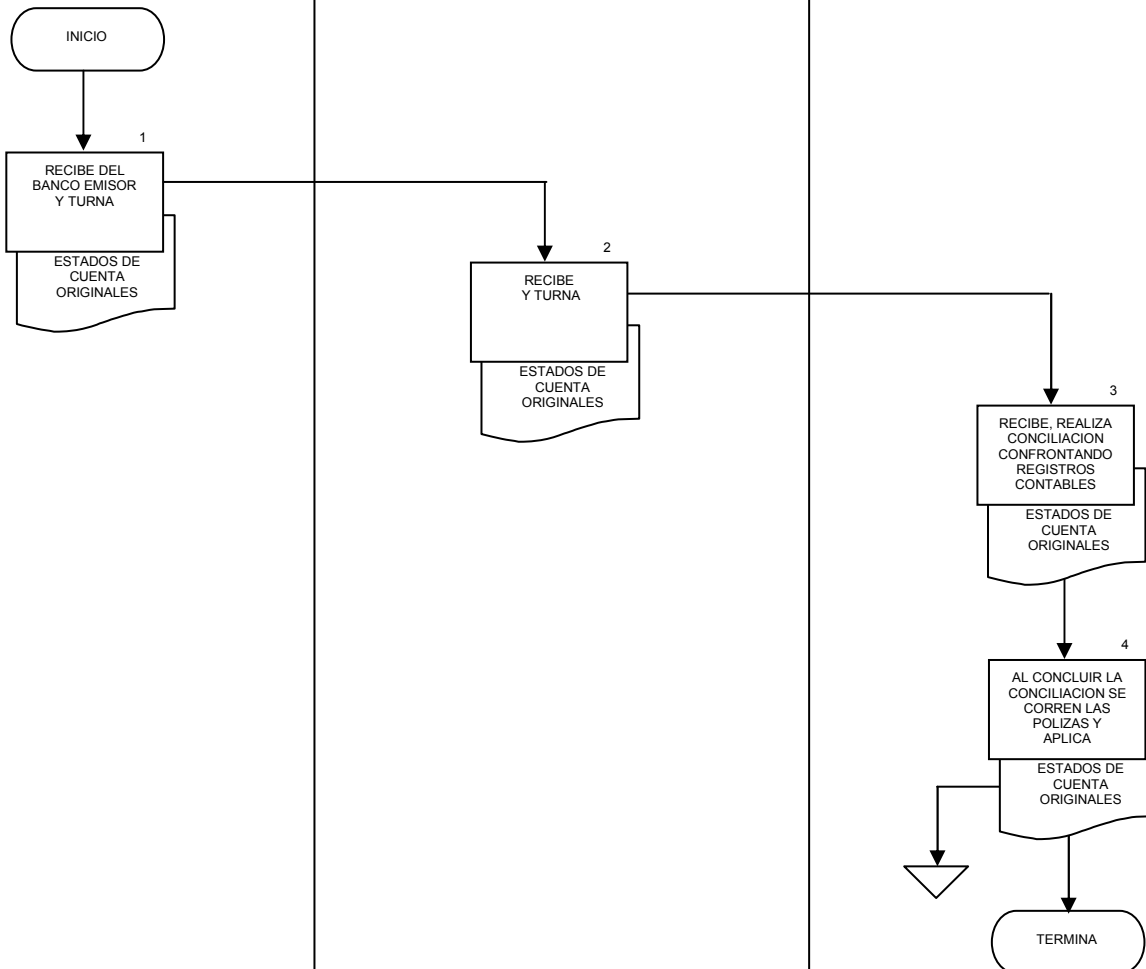
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD DE TESORERÍA	1	Recibe del banco emisor los estados de cuenta originales y turna a la Subdirección de Contabilidad.	
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	2	Recibe de la Unidad de Tesorería los originales de los estados de cuenta (s) bancaria (s) y turna al Departamento de Registro y Control.	
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL	3	Recibe de la Subdirección de Contabilidad, los originales de los estados de cuenta (s) bancaria (s) y realiza la conciliación aritmética, confrontando registros contables con los estados de cuenta.	
	4	Al concluir la conciliación si es necesario se corren las pólizas de ajustes por partida, aplica y archiva.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

PROCEDIMIENTO: IV.3 CONCILIACIONES BANCARIAS

UNIDAD DE TESORERIA

SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE REGISTRO
Y CONTROL



PROCEDIMIENTO:

IV.4 RENDICIÓN DE LA CUENTA COMPROBADA MENSUAL

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1	Elabora y turna a la Subdirección de Contabilidad mediante oficio, el producto informático de la nómina de las quincenas y lotes.	
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	2	Recibe la información de nóminas, acusa de recibo a la Dirección de Recursos Humanos y turna al Departamento de Registro y Control.	
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL	3	Recibe documentación, analiza, revisa y verifica la información para llevar a cabo el vaciado en la cédula de percepciones y/o deducciones para realizar los pagos correspondientes a terceros.	
	4	Elabora oficios para el informe de rendición de cuentas comprobadas y turna a las Instituciones que correspondan (METLIFE DE MEXICO, ISSSTE, FOVISSSTE, SINDICATO NACIONAL DE TURISMO, FETSE SEGUROS ARGOS, ASEMEEX, GNP, FOIEF), se elaboran formatos TG1 (ISSSTE y FOVISSSTE) y son liquidados cada quince días y finalmente reporta a la Dirección de Fondos y Valores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; archiva acuse de recibo.	
	5	Turna copia del oficio y desglose de los pagos a terceros, a la Subdirección de Presupuesto y a la Unidad de Tesorería.	
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	6	Recibe y turna al Departamento de Registro y Fiscalización del Gasto.	
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACION DEL GASTO	7	Recibe, revisa y fiscaliza, emite el Vo. Bo. Para elaborar la cuenta por liquidar certificada y, una vez turnada la documentación la Unidad de Tesorería elabora el documento.	

PROCEDIMIENTO:

IV.4 RENDICIÓN DE LA CUENTA COMPROBADA MENSUAL

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD DE TESORERÍA	8	Recibe y verifica la documentación, elabora y envía a la TESOFE las cuentas por liquidar certificadas por medio del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF). Posteriormente envía al Departamento de Registro y Control las cuentas por liquidar certificadas del (ISSSTE, FOVISSSTE y SEGUROS ARGOS), para ser enviadas a las Instituciones antes mencionadas. TERMINA PROCEDIMIENTO	

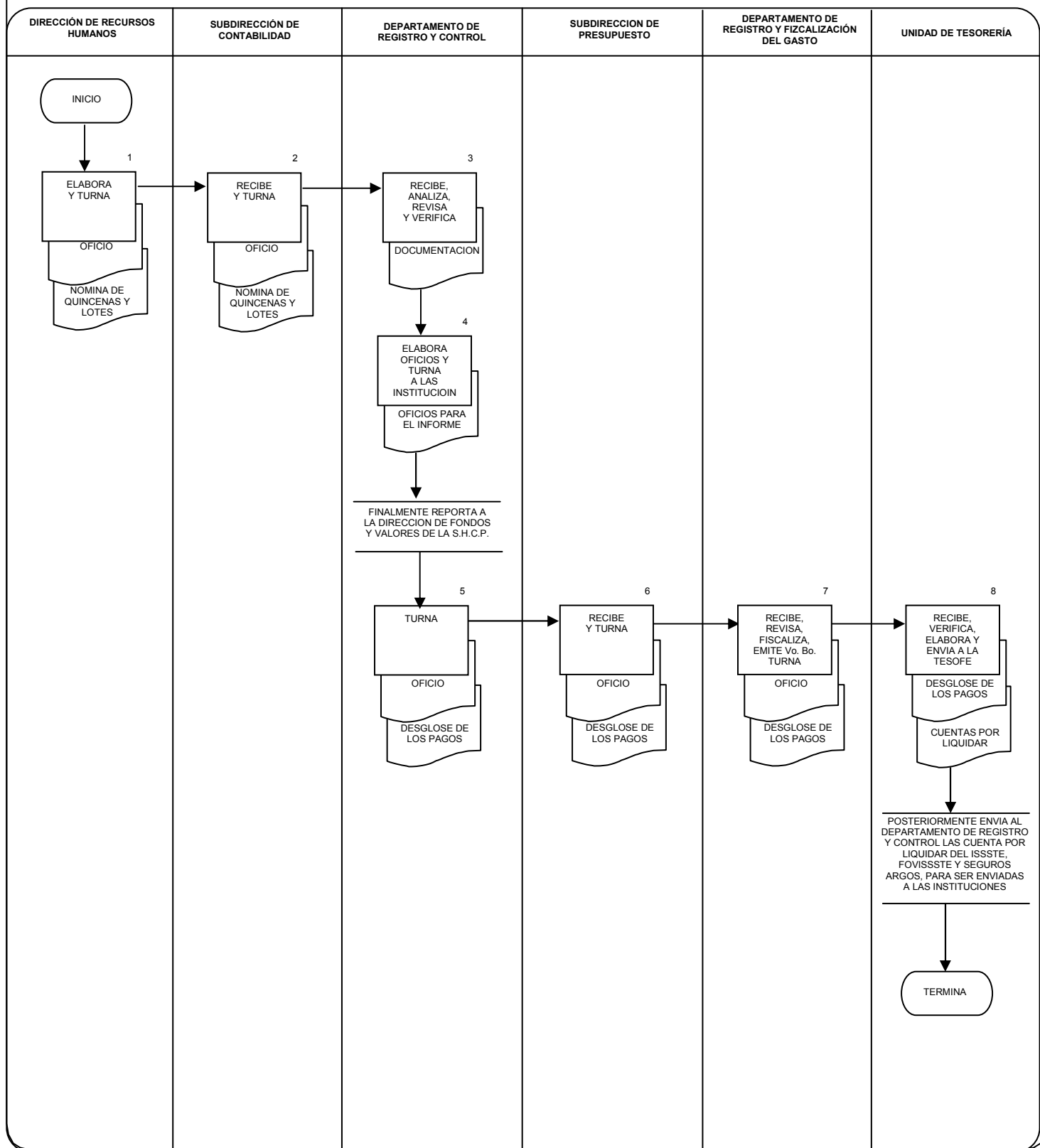
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

PAGINA 25

FECHA DE ELABORACION

10 DE MARZO DE 2008

PROCEDIMIENTO: IV.4 RENDICIÓN DE LA CUENTA COMPROBADA MENSUAL



PROCEDIMIENTO:

IV.5 ANTICIPO A PROVEEDORES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
CONFORME A CONTRATO, SURGE LA NECESIDAD DE EFECTUAR ANTICIPO A PROVEEDORES			
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	1	Elabora oficio de solicitud de anticipo a proveedores, adjuntando los siguientes documentos: contrato original, anexos del contrato, fianza y recibo de anticipo a proveedores y los envía a la Dirección de Recursos Financieros (Subdirección de Presupuesto).	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO)	2	Recibe, registra y turna al Departamento de Registro y Fiscalización del Gasto el oficio de solicitud de anticipo a proveedores junto con la documentación comprobatoria (contrato original, anexos del contrato, fianza y recibo de anticipo a proveedores).	
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN DEL GASTO	3	Recibe oficio de solicitud de anticipo a proveedores junto con la documentación comprobatoria (contrato original, anexos del contrato, fianza y recibo de anticipo a proveedores).	
	4	Registra en sus controles, analiza el contrato, procediendo a verificar el apego a contrato en tiempo y forma de los anexos del contrato, fianza y recibo de anticipo a proveedores, verificando que cumplan con los requisitos Administrativos (clave presupuestal, sello de responsabilidad autorizado por el responsable etc.), así como los requisitos fiscales, (documento original a nombre de la Secretaría de Turismo, nombre o razón social del proveedor, fecha de elaboración, y registro federal de contribuyentes, cédula fiscal, etc.) y determina:	
		NO ES CORRECTO	
	5	Elabora volante de devolución anotando las causas del rechazo y lo envía a la Coordinación Administrativa, junto con la documentación original.	

PROCEDIMIENTO:

IV.5 ANTICIPO A PROVEEDORES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	6	Recibe volante de devolución junto con la documentación original, revisa y corrige. (Pasa a la actividad No.1)	
		ES CORRECTO	
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN DEL GASTO	7	Revisa si hay suficiencia presupuestal y determina:	
		NO HAY SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	
	8	Notifica por escrito que no hay suficiencia presupuestal y, envía la documentación original a la Coordinación Administrativa.	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	9	Recibe notificación y archiva.	
		SI HAY SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	
		Nota: En los casos en que envían conjuntamente con el contrato original, el recibo de anticipo a proveedores, se solicitara con anticipación la autorización por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para realizar el pago.	
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN DEL GASTO	10	Procede a comprometer el contrato presupuestalmente, descuenta al compromiso el importe a pagar del anticipo y turna la documentación comprobatoria a la Unidad de Tesorería.	
UNIDAD DE TESORERÍA	11	Recibe del Departamento de Registro y Fiscalización la documentación soporte, revisa, elabora la cuenta por liquidar a favor del proveedor mediante el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (<u>SIAFF</u>). Envía a la Subdirección de Contabilidad la cuenta por liquidar y la documentación comprobatoria.	

PROCEDIMIENTO:

IV.5 ANTICIPO A PROVEEDORES

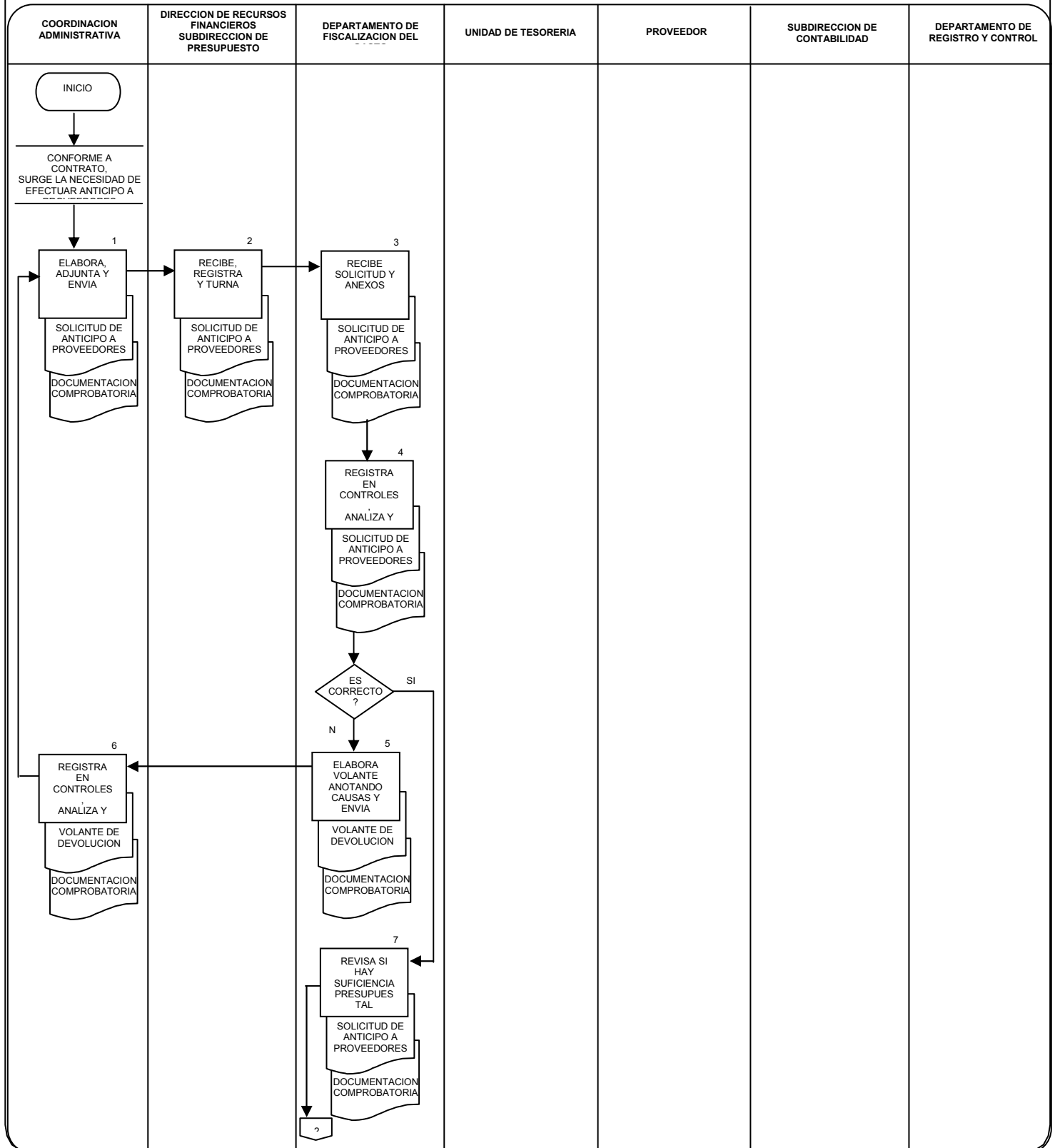
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
PROVEEDOR	12	Recibe vía transferencia bancaria de TESOFE, el importe de su anticipo.	
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	13	Recibe de la Unidad de Tesorería la cuenta por liquidar y el contrato original, anexos del contrato, fianza y recibo de anticipo a proveedores, registra y turna al Departamento de Registro y Control.	
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL	14	Recibe de la Subdirección de Contabilidad de la cuenta por liquidar y el contrato original, anexos del contrato, fianza y recibo de anticipo a proveedores, registrando el anticipo otorgado en auxiliar contable del Sistema de Registro Electrónico Contafiscal.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD

PAGINA 29

FECHA DE ELABORACION
10 DE MARZO DE 2008

PROCEDIMIENTO: IV.5 ANTICIPO A PROVEEDORES

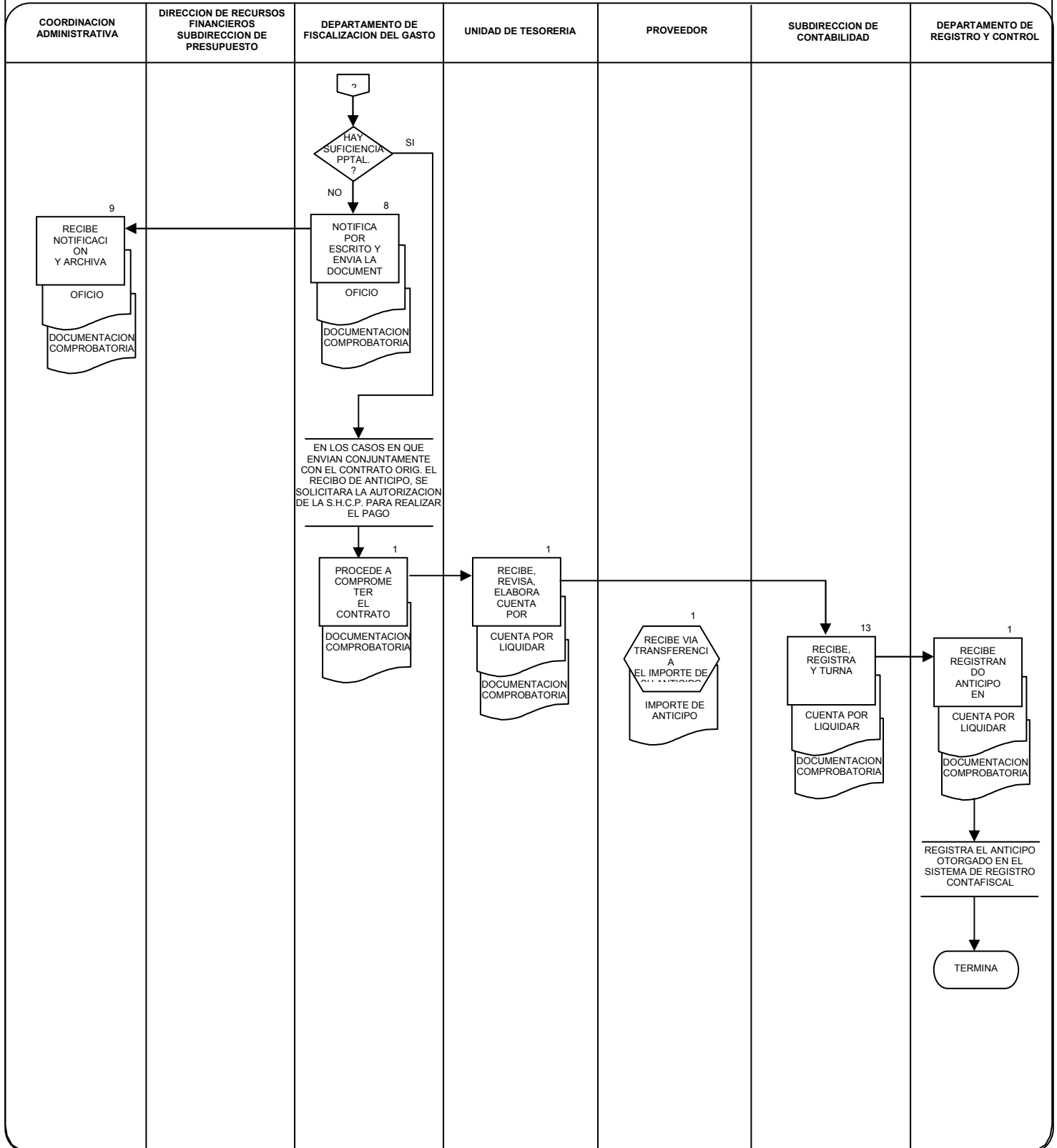


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD

PAGINA 30

FECHA DE ELABORACION
10 DE MARZO DE 2008

PROCEDIMIENTO: IV.5 ANTICIPO A PROVEEDORES



PROCEDIMIENTO:

IV.6 AFECTACIÓN CONTABLE POR BAJA DE BIENES MUEBLES POR ENAJENACIÓN

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		Viene de los procedimientos de baja de bienes muebles, instrumentales, o vehículos terrestres por inutilidad, enajenación, destrucción y por accidente.	
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	1	Elabora y turna a la Dirección de Recursos Financieros, oficio de envío en original y copia, por la adjudicación de los bienes y anexa la siguiente documentación en original: Solicitud de Baja, Dictamen Técnico, Cuadro Comparativo, Fallo, Lista de Asistencia, Cédula de Pesaje, en su caso, así como copia de los inventarios y Recibo de Pago; además de toda la documentación antes citada, se anexan por Licitación Pública, fotocopia de la Convocatoria y las Bases.	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS / SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	2	Recibe de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales el oficio y la documentación mencionada en el punto anterior, toma nota y turna al Departamento de Registro y Control	
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL	3	Recibe de la Dirección de Recursos Financieros la documentación, revisa y determina si cumple con los requisitos o la normatividad. La documentación no cumple con los requisitos o la normatividad	
	4	Elabora oficio de devolución y turna a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales para su corrección.	
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	5	Recibe del Departamento de Registro y Control el oficio de devolución junto con la documentación anexa, corrige y regresa a la actividad No. 1	

**PROCEDIMIENTO:
IV.6 AFECTACIÓN CONTABLE POR BAJA DE BIENES MUEBLES POR ENAJENACIÓN**

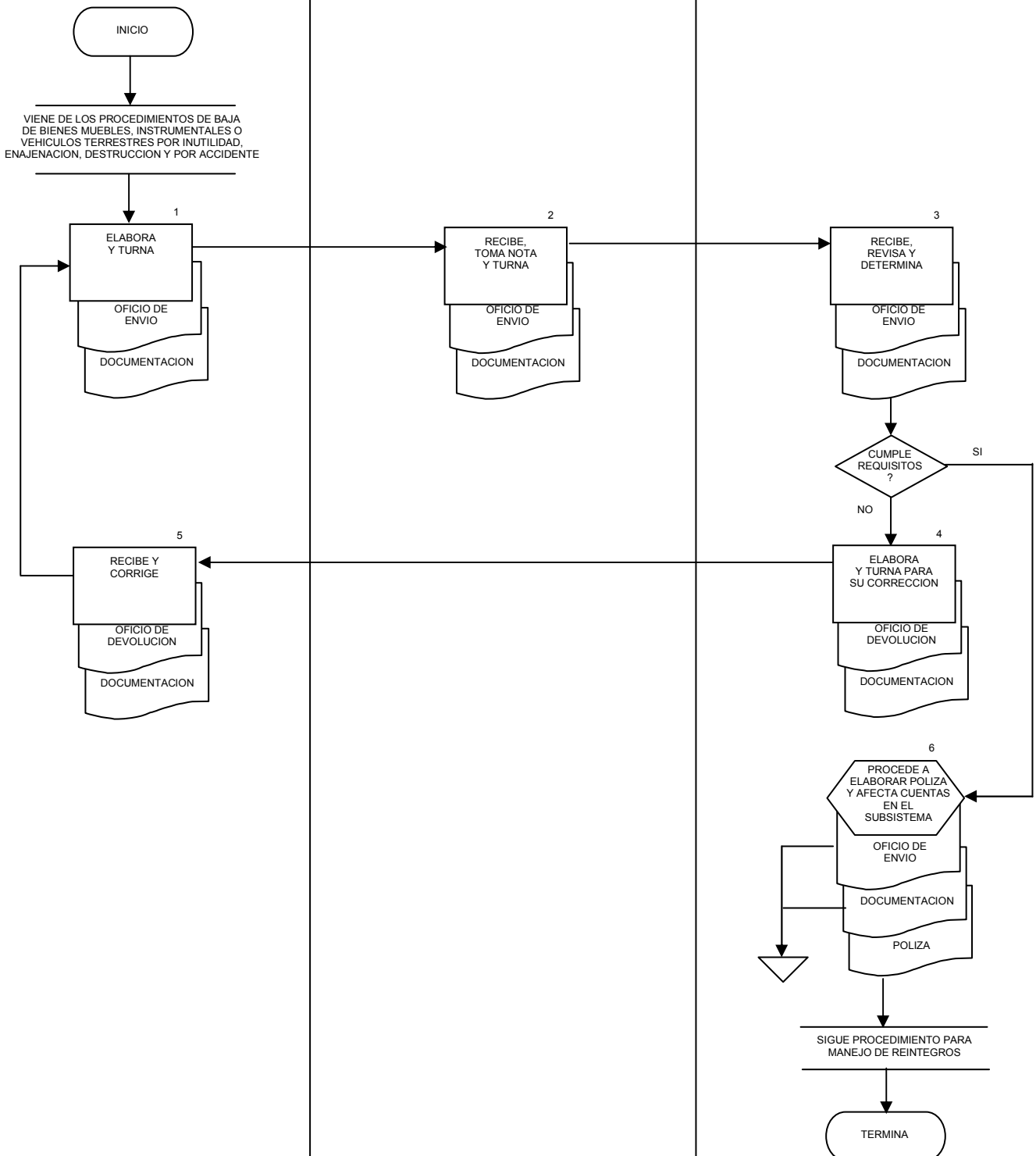
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL	6	La documentación si cumple con los requisitos o la normatividad Procede a elaborar póliza correspondiente y afecta las cuentas de activo con base en el Manual de Contabilidad Gubernamental en el Subsistema de Egresos y archiva. Sigue procedimiento para manejo de reintegros TERMINA PROCEDIMIENTO	

PROCEDIMIENTO: IV.6 AFECTACIÓN CONTABLE POR BAJA DE BIENES MUEBLES POR ENAJENACION

**DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD**

**DEPARTAMENTO DE REGISTRO
Y CONTROL**



**PROCEDIMIENTO:
IV.7 AFECTACIÓN CONTABLE POR BAJA DE BIENES MUEBLES POR DONACIÓN
O TRANSFERENCIA**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		Viene de los procedimientos de baja de bienes muebles por donación o transferencia	
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	1	Elabora y turna a la Dirección de Recursos Financieros, oficio de envío en original y copia, le anexa originales de la siguiente documentación: Acuerdo, Solicitud de Donación, acta de Transferencia según sea el caso. Acta de Entrega - Recepción, Contrato de Donación y/o Transferencia según sea el caso, Solicitud de Baja de Bienes Muebles, Relación de Bienes Muebles, Dictamen Técnico y Avalúo.	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS / SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	2	Recibe de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales el oficio y la documentación mencionada en el punto anterior, toma nota y turna al Departamento de Registro y Control	
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL	3	Recibe de la Dirección de Recursos Financieros la documentación y determina si cumple con los requisitos o la normatividad. La documentación no cumple con los requisitos o la normatividad	
	4	Elabora oficio de devolución y turna a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales para su corrección.	
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	5	Recibe del Departamento de Registro y Control el oficio de devolución junto con la documentación anexa, corrige y regresa a la actividad No. 1	

**PROCEDIMIENTO:
IV.7 AFECTACIÓN CONTABLE POR BAJA DE BIENES MUEBLES POR DONACIÓN
O TRANSFERENCIA**

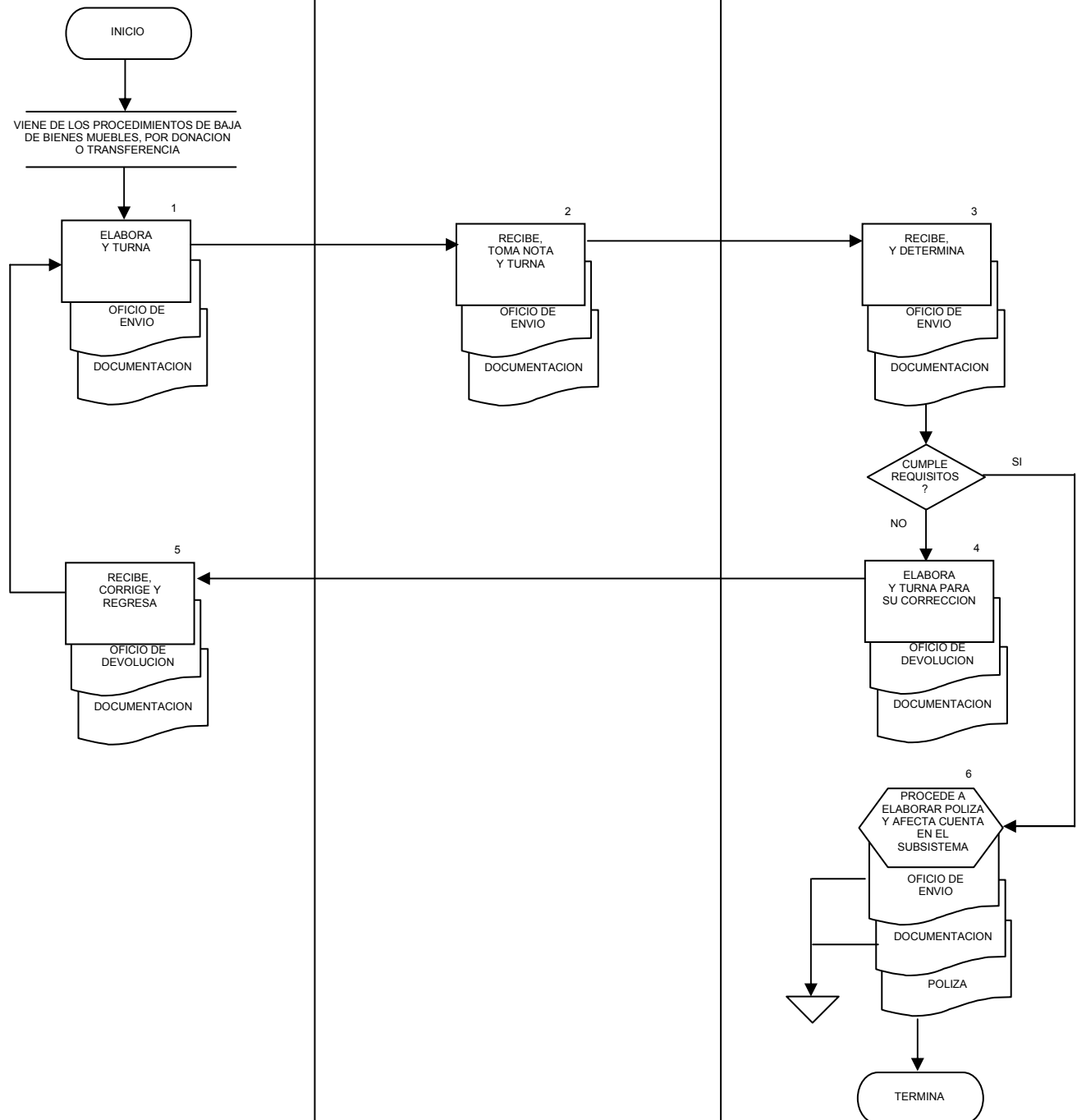
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL	6	La documentación si cumple con los requisitos o la normatividad Procede a elaborar póliza correspondiente y afecta las cuentas de activo con base en el Manual de Contabilidad Gubernamental en el Subsistema de Egresos y archiva TERMINA PROCEDIMIENTO	

PROCEDIMIENTO: IV.7 AFECTACIÓN CONTABLE POR BAJA DE BIENES MUEBLES POR DONACIÓN O TRANSFERENCIA

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE REGISTRO
Y CONTROL



PROCEDIMIENTO:

IV.8 REGISTRO CONTABLE DE ENTRADAS Y SALIDAS DE BIENES DEL ALMACEN

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		Viene del Procedimiento para el relevo del compromiso sistema presupuestal (Pedidos)	
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	1	Elabora oficio de envío en original y copia, anexándole la documentación en original: Informe contable del almacén, Reporte Mensual de Entradas y Salidas del almacén general, copia 2 de la remisión y lo turna a la Subdirección de Contabilidad.	
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	2	Recibe del Departamento de Almacenes e Inventarios la documentación mencionada en el punto anterior, la revisa, acusa recibo en la copia del oficio misma que devuelve al Departamento, archiva el original de este y turna la documentación al Departamento de Registro y Control.	
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL	3	Recibe de la Subdirección de Contabilidad la documentación, revisa y verifica si existe diferencia.	
		En caso de existir diferencia	
	4	Elabora oficio de devolución en original y copia, le anexa documentación respectiva y lo envía al Departamento de Almacenes e Inventarios. Archivando la copia del oficio.	
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	5	Recibe del Departamento de Registro y Control el oficio con la documentación, lo revisa, archiva el oficio original, corrige o complementa y envía al Departamento de Registro y Control. Regresa a la actividad No. 1	

PROCEDIMIENTO:

IV.8 REGISTRO CONTABLE DE ENTRADAS Y SALIDAS DE BIENES DEL ALMACEN

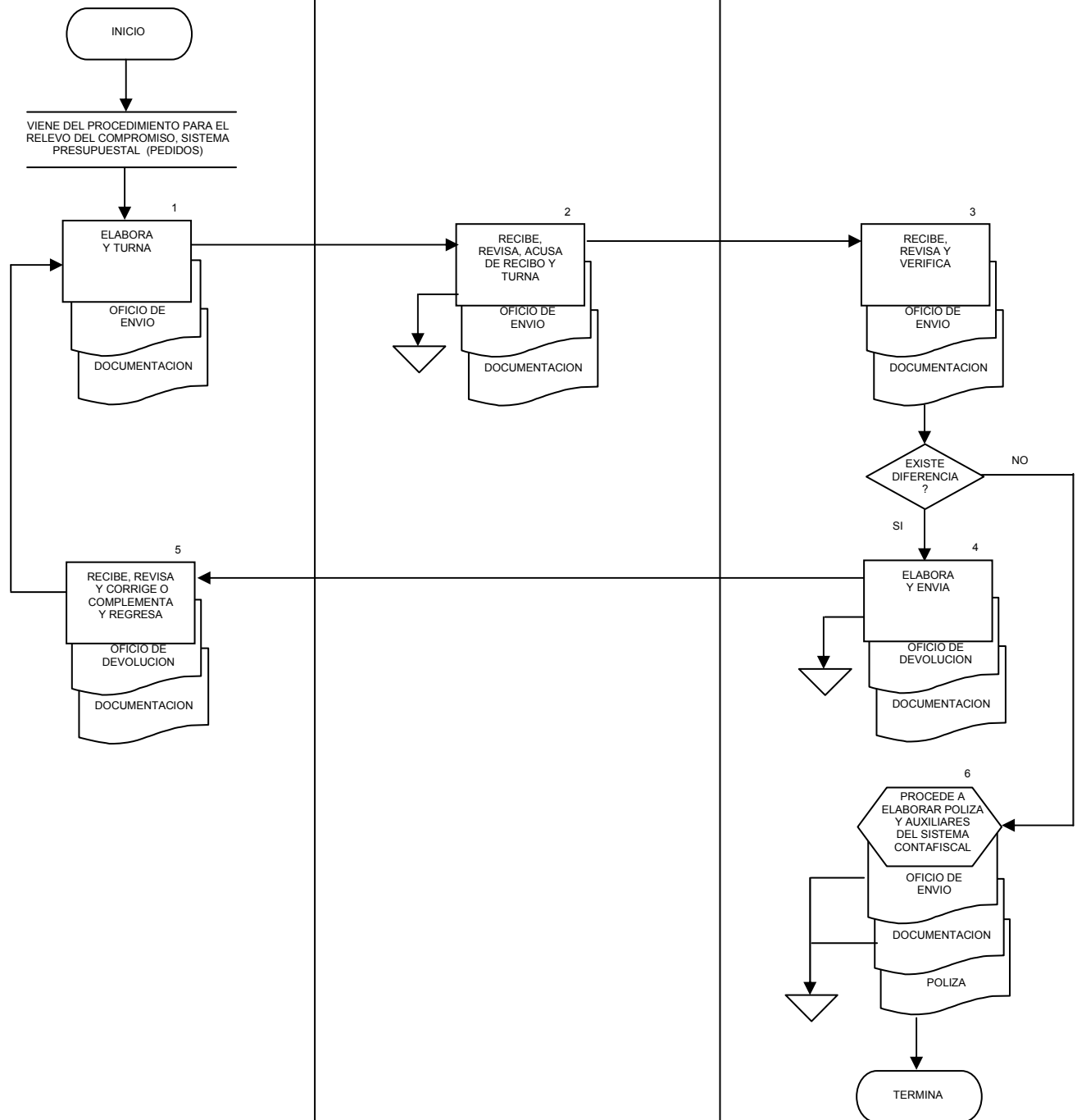
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL	6	En caso de no existir diferencia Procede a elaborar póliza y auxiliares correspondientes del sistema de registro electrónico Contafiscal y archiva la documentación. TERMINA PROCEDIMIENTO	

PROCEDIMIENTO: IV.8 REGISTRO CONTABLE DE ENTRADAS Y SALIDAS DE BIENES DEL ALMACEN

**DEPARTAMENTO DE ALMACENES
E INVENTARIOS**

SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD

**DEPARTAMENTO DE REGISTRO
Y CONTROL**



PROCEDIMIENTO:

IV.9 OBSERVACIONES DE GLOSA

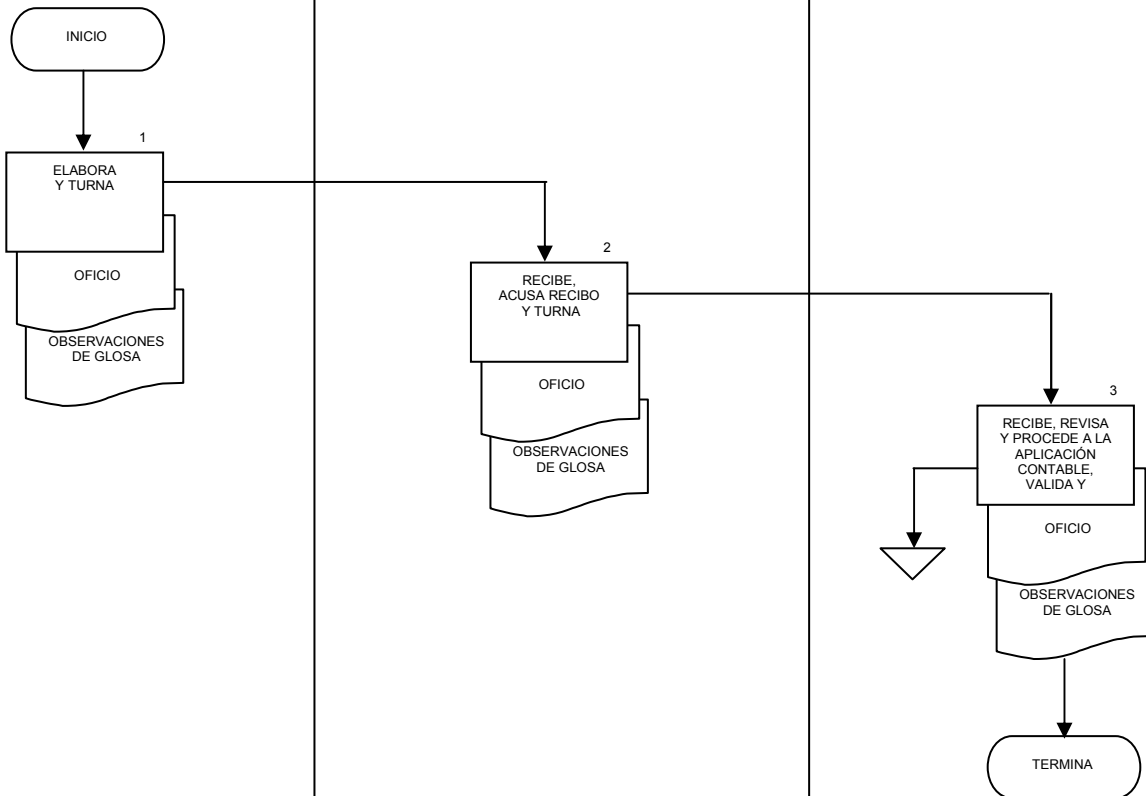
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	1	Elabora y turna mediante oficio copias de las observaciones de glosa a la Subdirección de Contabilidad.	
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	2	Recibe de la Subdirección de Presupuesto oficio y copias de las observaciones de glosa, revisa y acusa recibo y turna al Departamento de Registro y Control	
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL	3	Recibe, revisa y procede a la aplicación contable, valida, captura y archiva.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

PROCEDIMIENTO: IV.9 OBSERVACIONES DE GLOSA

SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO

SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE REGISTRO
Y CONTROL



PROCEDIMIENTO:

IV.10 RELACIÓN DE COMPROMISOS

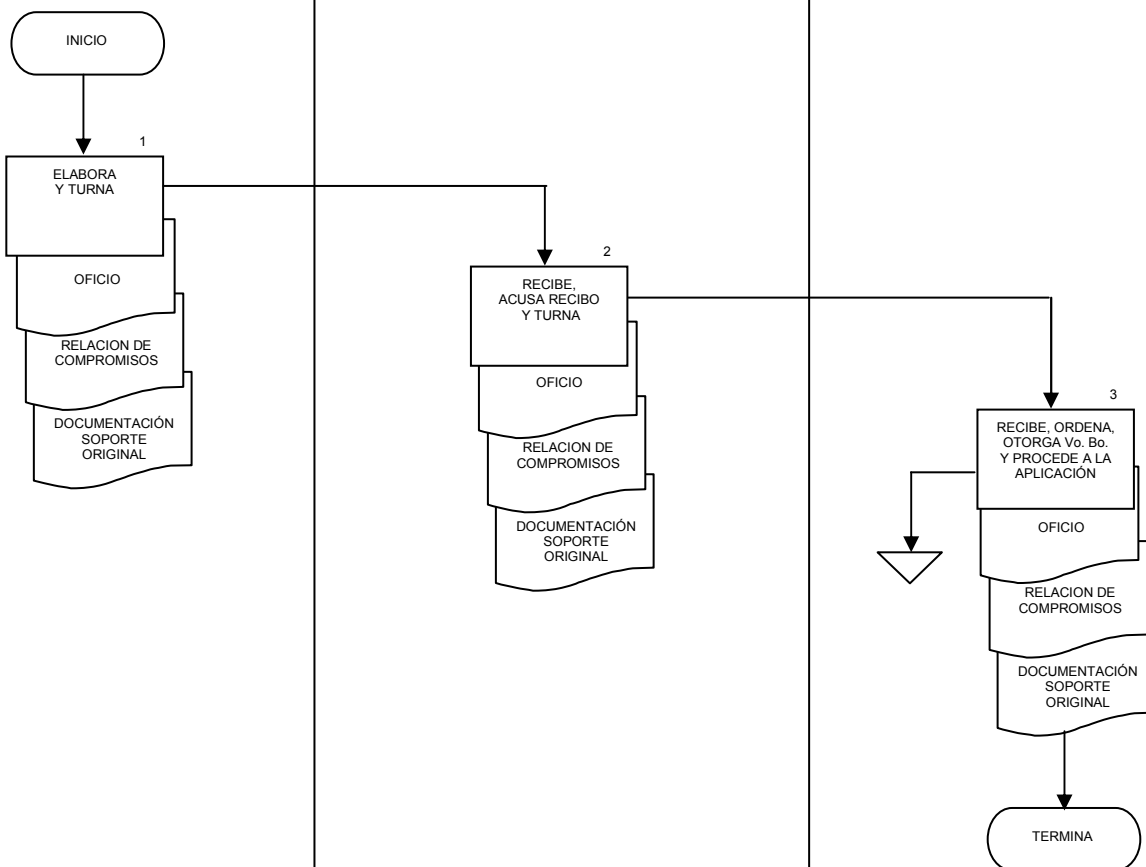
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	1	Elabora oficio y turna relación de compromisos con documentación original soporte a la Subdirección de Contabilidad.	
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	2	Recibe de la Subdirección de Presupuesto, oficio y relación de compromisos junto con la documentación original soporte, revisa, acusa de recibo y turna al Departamento de Registro y Control.	
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL	3	Recibe de la Subdirección de Contabilidad, oficio, relación y documentación original soporte, ordena, revisa, otorga visto bueno y procede a la aplicación contable, captura y archiva.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

PROCEDIMIENTO: IV.10 RELACION DE COMPROMISOS

SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO

SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD

**DEPARTAMENTO DE REGISTRO
Y CONTROL**

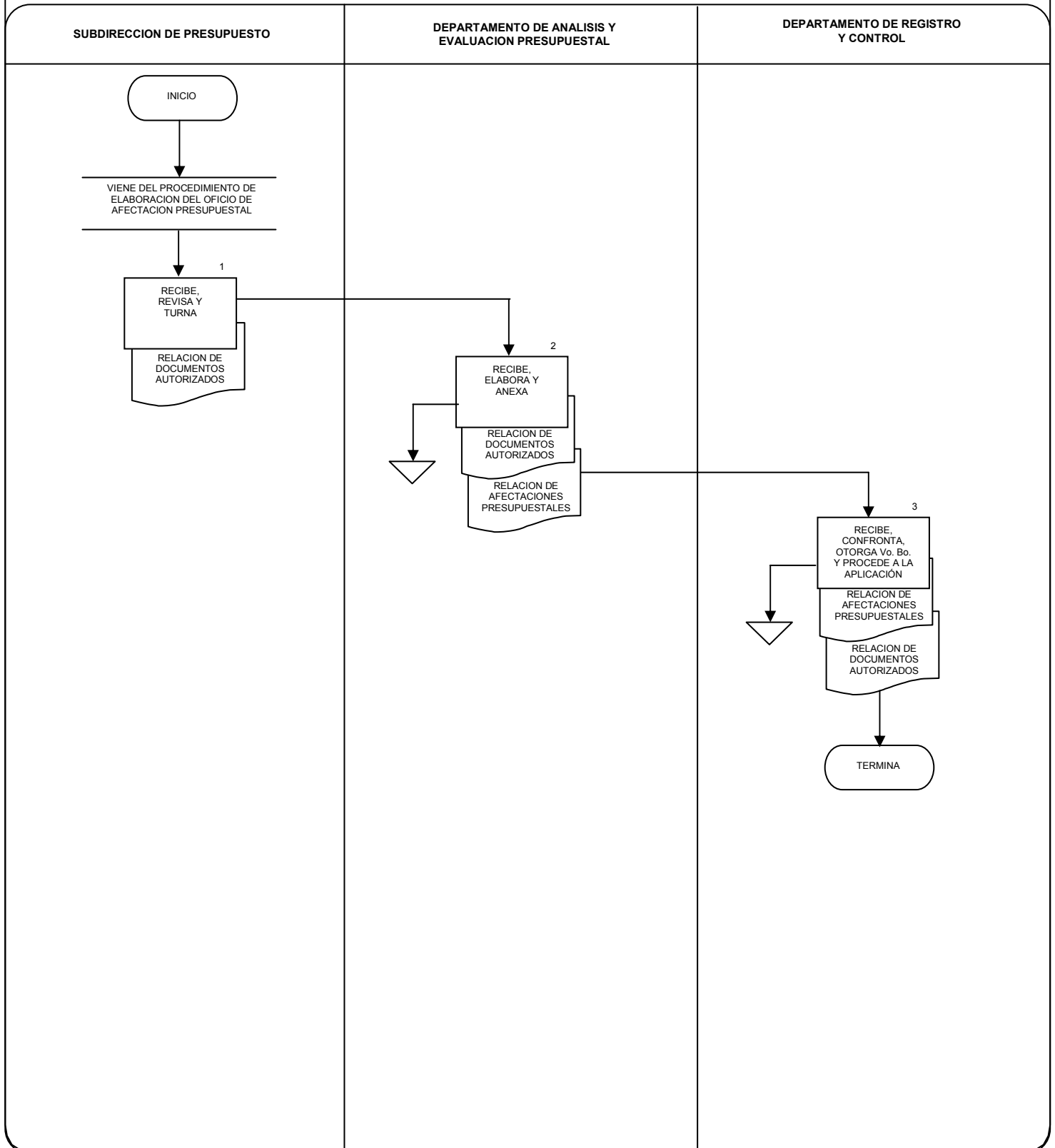


PROCEDIMIENTO:

IV.11 REGISTRO DE AFECTACIONES PRESUPUESTALES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		Viene del Procedimiento de Elaboración del Oficio de Afectación Presupuestal	
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	1	Recibe de las áreas responsables la relación de documentos autorizados (Afectaciones Presupuestales), revisa y turna al Departamento de Análisis y Evaluación Presupuestal.	
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	2	Recibe de la Subdirección de Presupuesto la relación de documentos autorizados (Afectaciones Presupuestales) y elabora relación de Afectaciones Presupuestales SMI y SM, anexa copias de la relación de documentos autorizados y turna al Departamento de Registro y Control, archivando el original de la relación de documentos autorizados.	
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL	3	Recibe la relación de Afectaciones y confronta información con el Departamento de Análisis y Evaluación Presupuestal (módulo de presupuesto), otorga Visto Bueno para proceder a la aplicación contable y archiva.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

PROCEDIMIENTO: IV.11 REGISTRO DE AFECTACIONES PRESUPUESTALES



PROCEDIMIENTO:

IV.12 REGISTRO DE COMPROBACIÓN DE DEUDORES DIVERSOS

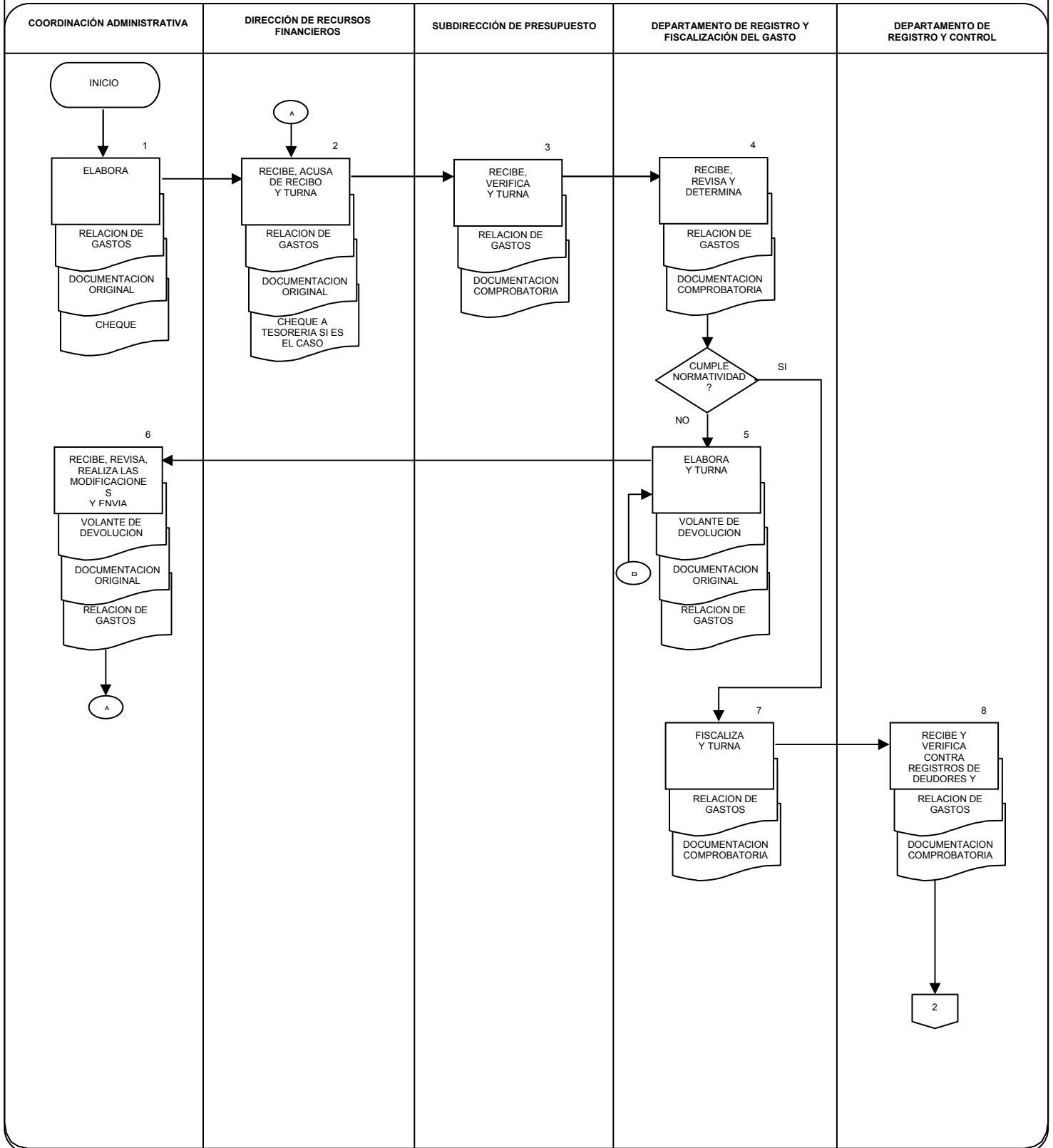
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	1	Elabora una relación de gastos anexando la documentación original soporte y en su caso cheque por reintegro y turna a la Dirección de Recursos Financieros.	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	2	Recibe la documentación, acusa de recibo y turna a la Unidad de Tesorería el cheque por reintegro si es el caso, y la documentación comprobatoria del gasto a la Subdirección de Presupuesto.	
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	3	Recibe documentación comprobatoria del gasto, verifica y turna al Departamento de Registro y Fiscalización del Gasto.	
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN DEL GASTO	4	Recibe la documentación, revisa y determina	
		No Cumple con la normatividad	
	5	Elabora volante de devolución en donde especifica el motivo de la misma, anexando la relación de gastos y la documentación original y lo turna a la Coordinación Administrativa correspondiente, para su corrección.	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	6	Recibe, revisa, realiza las modificaciones y envía a la Dirección de Recursos Financieros. Regresa a la actividad No. 2.	
		Cumple con la normatividad	
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN DEL GASTO	7	Fiscaliza y turna al Departamento de Registro y Control.	

PROCEDIMIENTO:

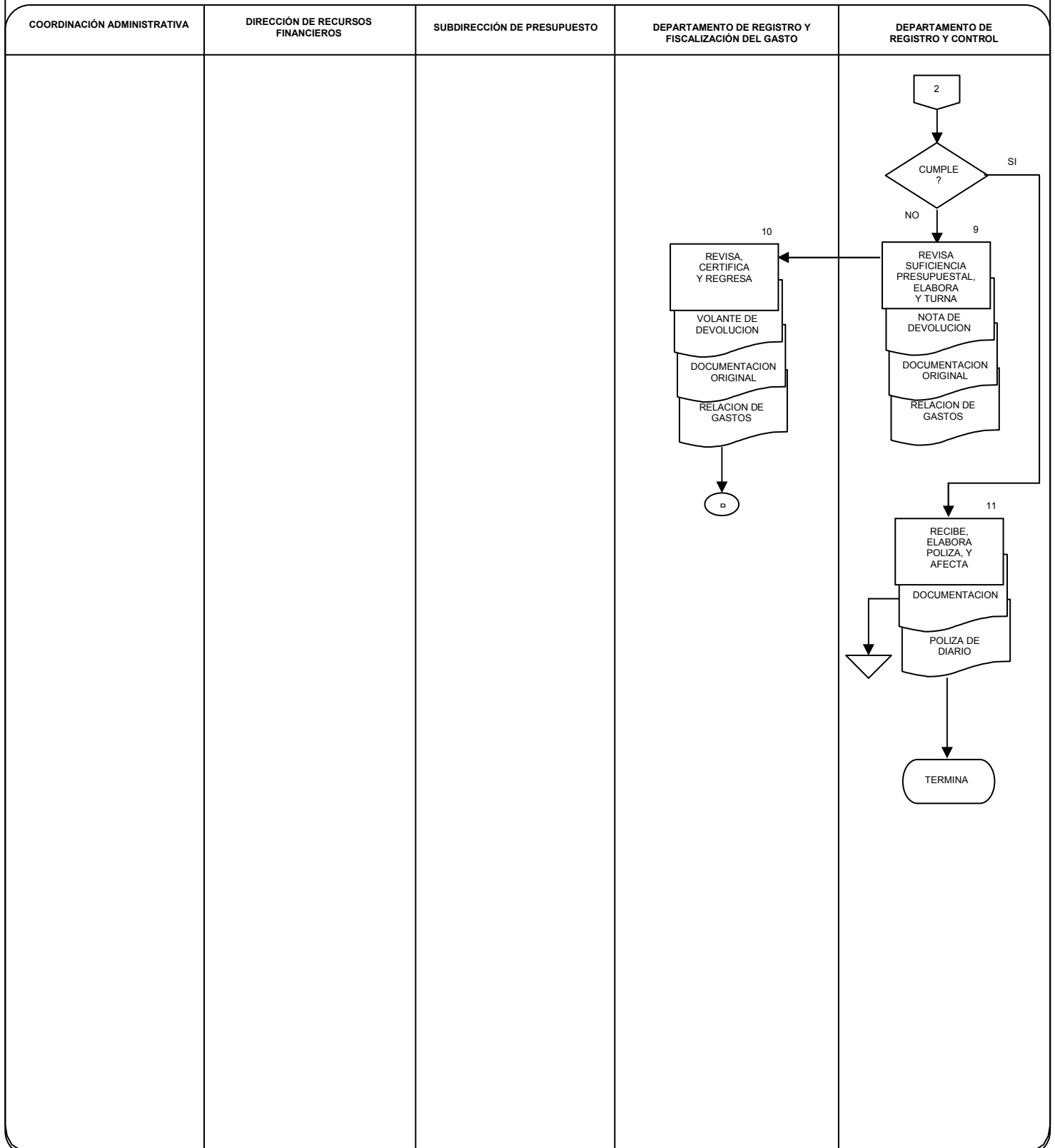
IV.12 REGISTRO DE COMPROBACIÓN DE DEUDORES DIVERSOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL	8	Recibe la documentación y verifica contra registros de deudores y determina.	
		NO CUMPLE	
	9	Revisa si no tiene suficiencia presupuestal o no corresponde la comprobación a las cuentas por liquidar, objeto del gasto a comprobar, elabora nota de devolución y turna al Departamento de Registro y Fiscalización del Gasto.	
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN DEL GASTO	10	Recibe devolución y certifica. (Regresa a la actividad. No.5)	
		CUMPLE	
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL	11	Recibe documentación, elabora póliza de diario a la cuenta de deudores diversos, afecta y archiva.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

PROCEDIMIENTO: IV.12 REGISTRO DE COMPROBACIÓN DE DEUDORES DIVERSOS



PROCEDIMIENTO: IV.12 REGISTRO DE COMPROBACIÓN DE DEUDORES DIVERSOS



**PROCEDIMIENTO:
IV.13 REGISTRO DEL FONDO NACIONAL DE AHORRO PARA LOS TRABAJADORES**

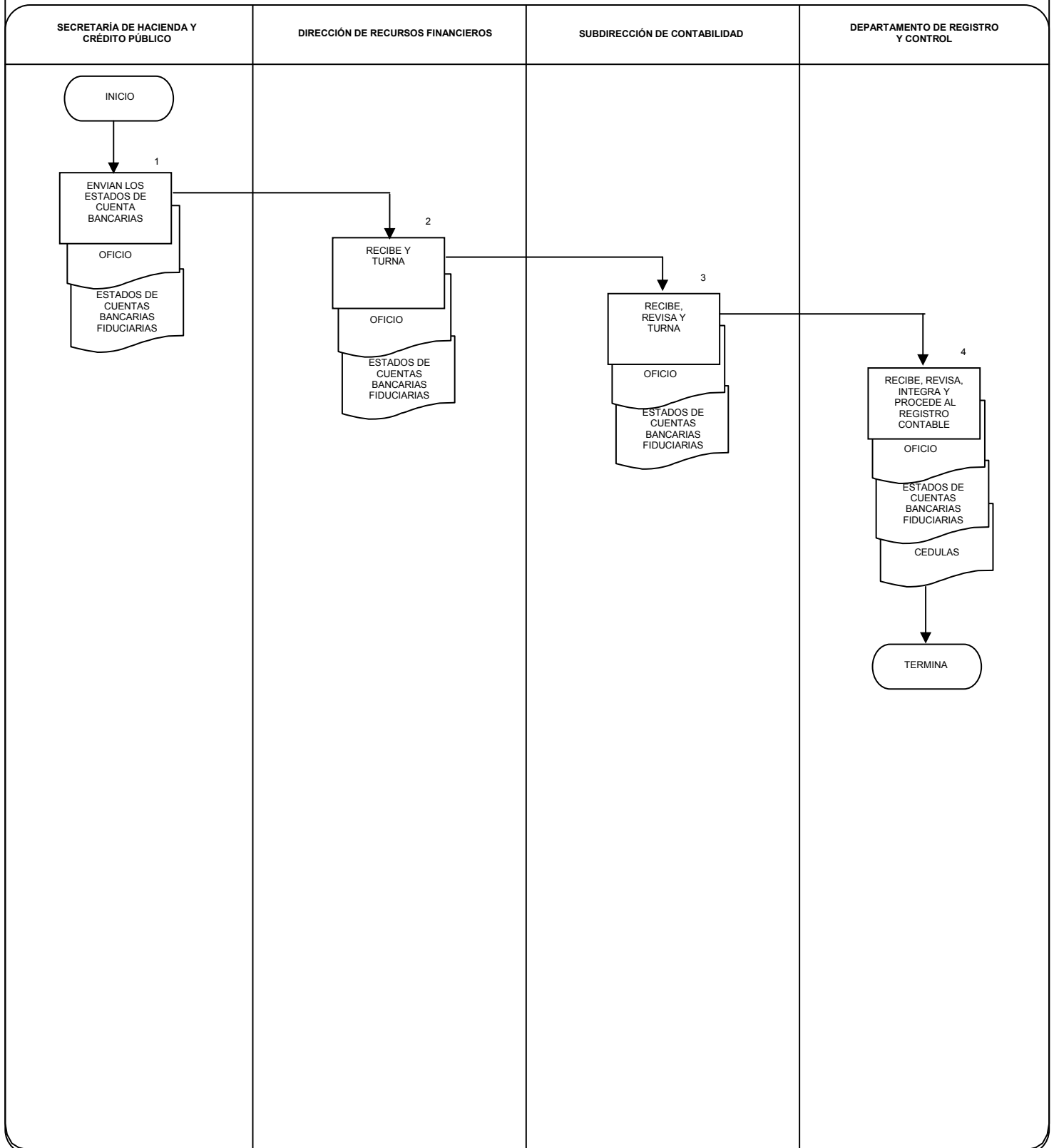
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	1	Envía mediante oficio a la Dirección de Recursos Financieros los estados de cuentas bancarias fiduciarias para integrar los estados financieros de la Sector.	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	2	Recibe de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los estados de cuentas bancarias fiduciarias y turna a la Subdirección de Contabilidad.	
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	3	Recibe de la Dirección de Recursos Financieros, los estados de cuentas bancarias fiduciarias, revisa y turna al Departamento de Registro y Control.	
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL	4	Recibe y revisa los estados de cuentas bancarias fiduciarias contra los documentos y reportes de Recursos Humanos e integra la información y procede al registro contable con base en las cédulas correspondientes.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD

PAGINA 51

FECHA DE ELABORACION
10 DE MARZO DE 2008

PROCEDIMIENTO: IV.13 REGISTRO DEL FONDO NACIONAL DE AHORRO PARA LOS TRABAJADORES



PROCEDIMIENTO:

IV.14 CONCILIACIÓN CON LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
MENSUALMENTE			
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL	1	Realiza el Cierre del mes y elabora reporte de deudores diversos para efectuar la conciliación de recursos otorgados mensualmente para gastos de operación y por gastos a comprobar con cada una de las Coordinaciones Administrativas y las turna al Departamento de Información Financiera.	
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN FINANCIERA	2	Recibe del Departamento de Registro y Control reporte de deudores diversos de cada una de las Coordinaciones Administrativas, las revisa y de acuerdo al calendario establecido, elabora oficio con un ejemplar de la integración a la Coordinación Administrativa.	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	3	Designa al representante para efectuar la conciliación conjuntamente con el Departamento de Información Financiera, de conformidad con el calendario establecido.	
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN FINANCIERA	4	Recibe al representante de la Coordinación Administrativa y conjuntamente verifican los registros contables contra los registros de la Coordinación Administrativa y determinan:	
SI EXISTEN DIFERENCIAS			
	5	Efectúan las aclaraciones correspondientes, anexa copia de la documentación soporte, se elabora reporte de conciliación y envía con oficio a la Coordinación Administrativa, anexando un cuadro el cual indica las partidas que quedaron pendientes de registro contable.	
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL	6	Recibe del Departamento de Información Financiera la documentación soporte junto con las aclaraciones correspondientes, revisa y efectúa las correcciones pertinentes.	

PROCEDIMIENTO:

IV.14 CONCILIACIÓN CON LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS

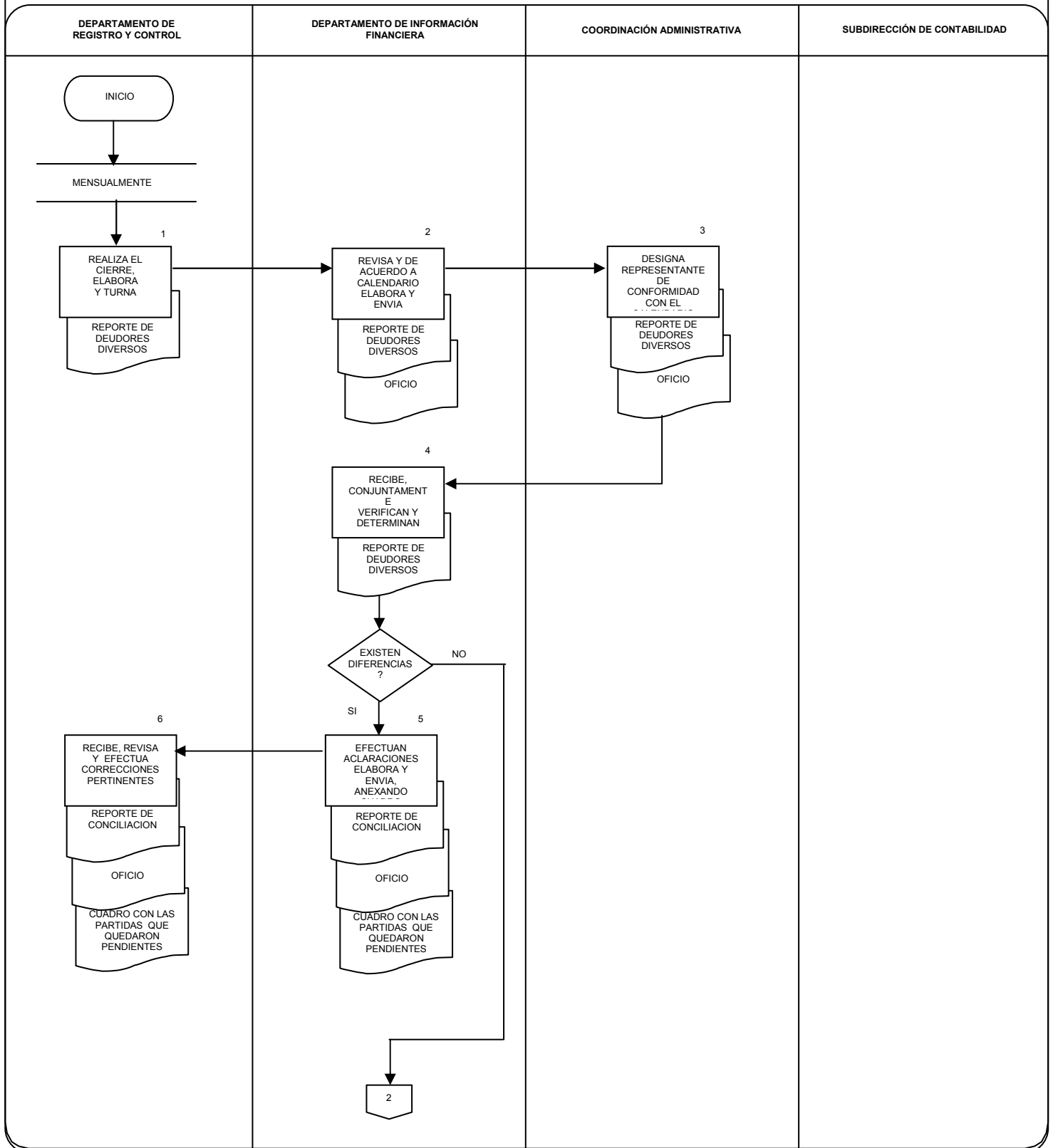
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
NO EXISTEN DIFERENCIAS			
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN FINANCIERA	7	Elabora conciliación y oficio para la Coordinación Administrativa y los envía a la Subdirección de Contabilidad para firma respectiva.	
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	8	Firma y envía oficio y conciliación en dos ejemplares a la Coordinación Administrativa correspondiente para firma del Coordinador Administrativo.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	9	Recibe de la Subdirección de Contabilidad la conciliación, revisa, firma y devuelve a dicha Subdirección.	
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD	10	Recibe de la Coordinación Administrativa la conciliación firmada y la turna al Departamento de Información Financiera.	
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN FINANCIERA	11	Recibe de la Subdirección de Contabilidad original de la conciliación debidamente firmada, revisa y archiva.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD

PAGINA 54

FECHA DE ELABORACION
10 DE MARZO DE 2008

PROCEDIMIENTO: IV.14 CONCILIACIÓN CON LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS

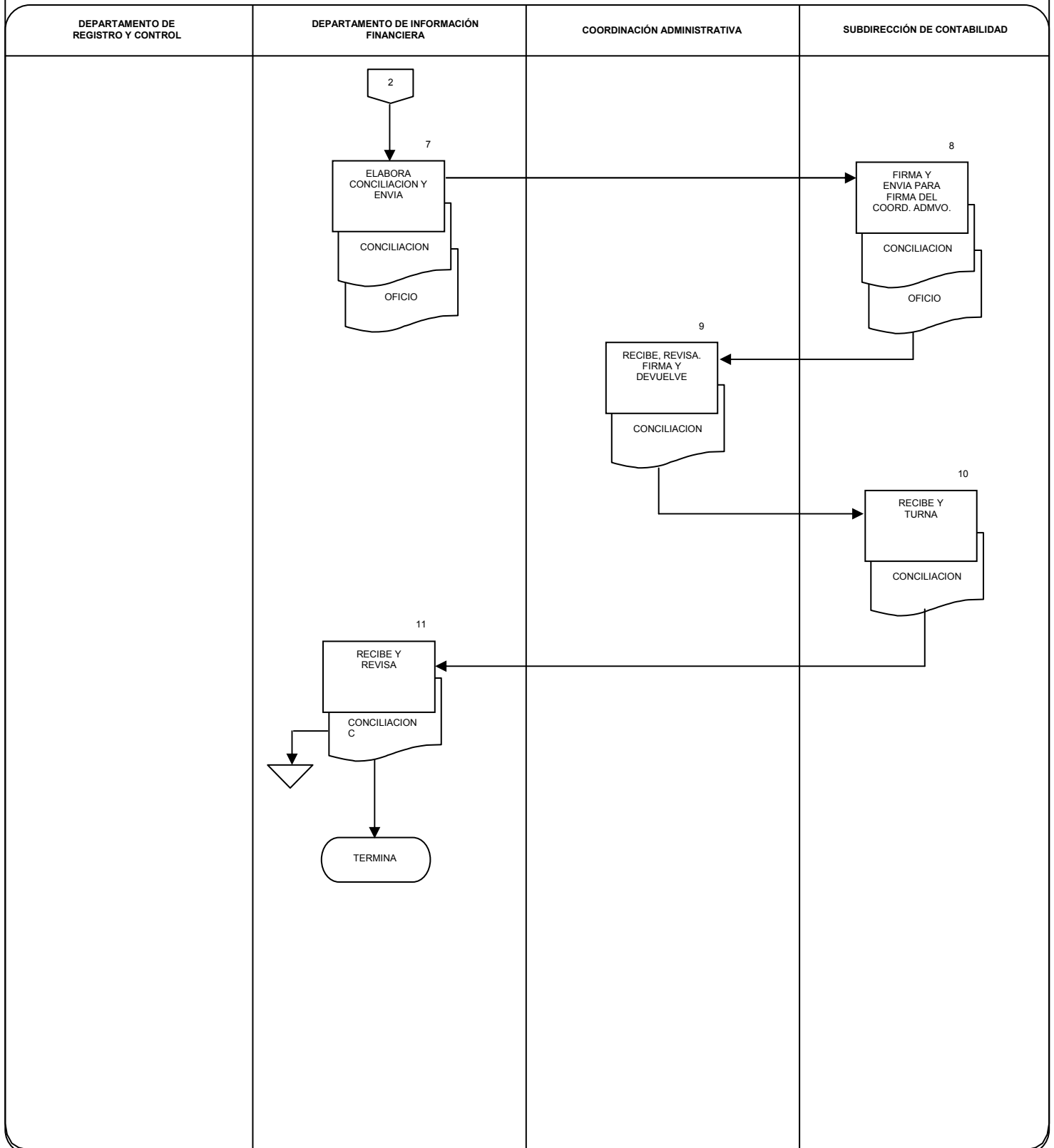


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD

PAGINA 55

FECHA DE ELABORACION
10 DE MARZO DE 2008

PROCEDIMIENTO: IV.14 CONCILIACIÓN CON LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS



PROCEDIMIENTO:

IV.15 COMPROBACIÓN DE ANTICIPO A PROVEEDORES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
AREA USUARIA	1	Revisa el aspecto técnico, así como los costos, de acuerdo al contrato y envía documentación comprobatoria del anticipo a proveedores a la Coordinación Administrativa.	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2	Recibe documentación comprobatoria, registra y turna a la Dirección de Recursos Financieros (Subdirección de Presupuesto).	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO)	3	Recibe oficio de solicitud de anticipo a proveedores junto con la documentación comprobatoria y turna al Departamento de Registro y Fiscalización del Gasto.	
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN DEL GASTO	4	Recibe la documentación comprobatoria, registra, revisa requisitos internos y fiscales y determina: ES INCORRECTO	
	5	Elabora volante de devolución anotando las causas del rechazo y lo envía a la Coordinación Administrativa, junto con la documentación comprobatoria.	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	6	Recibe volante de devolución junto con la documentación original, revisa y solicita al Área Usuaria su corrección.	
AREA USUARIA	7	Recibe volante de devolución y documentación original y procede a su corrección. (Pasa a la actividad No. 1)	

PROCEDIMIENTO:

IV.15 COMPROBACION DE ANTICIPO A PROVEEDORES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN DEL GASTO	8	Envía la documentación comprobatoria al Departamento de Registro y Control.	
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL	9	Recibe la documentación comprobatoria, revisa y registra el importe comprobado en el auxiliar contable individual del proveedor, en el Sistema Electrónico Contafiscal	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

PROCEDIMIENTO: IV.15 COMPROBACIÓN DE ANTICIPO A PROVEEDORES

