

**SALTILLO**

Procedimiento de Recepción de Pólizas de Egresos

Código: TES-PR-DCO-01

Emisión: 17/06/2010

Ultima Rev.: 26/09/2022

Revisión No. 05

Dirección Emisora: Contabilidad

Manual de Procedimientos de Recepción de Pólizas de Egresos

AUTORIZACIONES



Elaboró:

C.P. Jesús Anzures Bernal

Empleado



Revisó:

Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas

Coordinador de Calidad



Autorizó:

Lic. Rosa Ma. Espinosa López

Directora de Contabilidad

Sello CM

**MUNICIPIO DE
SALTILLO, COAH.**

**CONTRALORIA
MUNICIPAL**


**SALTILLO**

Procedimiento de Recepción de Pólizas de Egresos

Código: TES-PR-DCO-01

Emisión: 17/06/2010

Ultima Rev.: 26/09/2022

Revisión No. 05

Dirección Emisora: Contabilidad

CONTENIDO

	<i>Índice</i>
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Responsabilidades	3
4. Definiciones	4
5. Políticas y Lineamientos	4
6. Desarrollo/Procedimiento	5, 6, 7
7. Diagrama de Flujo	8
8. Riesgos Inherentes	9
9. Registros	9
10. Formatos e Instructivos	9
11. Marco Jurídico/Referencias	10
12. Control de Cambios	10



**SALTILLO**

Procedimiento de Recepción de Pólizas de Egresos

Código: TES-PR-DCO-01

Emisión: 17/06/2010

Ultima Rev.: 26/09/2022

Revisión No. 05

Dirección Emisora: Contabilidad

1. OBJETIVO.

Jefatura de Egresos tiene como objeto emitir los Estados Financieros de acuerdo a la información recibida generada por la Dirección de Egresos, la cual es revisada, e integrada todas las solicitudes de pago, pólizas de cheque y su documentación comprobatoria y justificativa.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para todo el personal del área de Egresos 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. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Jefatura de área de egresos	3.1.1 Asegurar a través del manual de procedimientos, que se lleven a cabo los procesos narrados en el presente manual de acuerdo a los lineamientos estipulados en el mismo. 3.1.2 Expedir el presente manual. 3.1.3 Difundir manual de procedimientos. 3.1.4 Cotejar y revisar las pólizas de cheque, solicitud de pago y su soporte documental. 3.1.5 Generación de cédulas y soporte de las declaraciones de impuestos a presentar ante el SAT. 3.1.6 Revisar y Verificar la contabilización de los egresos y control de archivo de egresos. 3.1.7 Preparar archivos para registro en SIIF de los egresos generados por la nómina. 3.1.8 Reporte de integración mensual del activo y preparar reporte detallado por programa de Capítulo de Inversión Pública. 3.1.9 Mantener actualizado el Catálogo de Cuentas.
3.2	Auxiliar Administrativo A	Integrar toda la documentación de cada egreso, en legajos: Cheques, transferencias, solicitudes de pago.
3.3	Auxiliar Administrativo B	Integrar toda la documentación de cada egreso, en legajos de acuerdo a la cuenta bancaria de Gastos a Comprobar y Fondo Revolvente del Recurso Propio y Ramo 28.
3.4	Cajera de la Dirección de Egresos	Entregar a esta dirección las Pólizas de egresos de Recursos Propios, los Programas de Inversión Municipal y Fondos Federales generadas en el día.



**SALTILLO**

Procedimiento de Recepción de Pólizas de Egresos

Código: TES-PR-DCO-01

Emisión: 17/06/2010

Ultima Rev.: 26/09/2022

Revisión No. 05

Dirección Emisora: Contabilidad

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	ISN	Impuesto sobre Nómina
4.3	ISR	Impuesto Sobre la Renta
4.4	TESOFE	Tesorería de la Federación
4.5	ASE	Auditoría Superior del Estado
4.6	DIF	Desarrollo Integral de la Familia
4.7	PTAR	Planta Tratadora de Aguas Residuales
4.8	SAT	Servicio de Administración Tributaria
4.9	SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
4.10	MIA	Modernización y Mantenimiento de la Infraestructura de la red de Alumbrado Público.

5. POLÍTICAS Y/O LINEAMIENTOS.

- 5.1 La atención y recepción de información de las áreas será en el horario de 8:00 a 15:00 hrs de lunes a viernes.
- 5.2 Los oficios de recepción de la información se deberán de turnar a la jefatura de Egresos de la Dirección de Contabilidad.
- 5.3 Los oficios de solicitud de información, Auditorías, entre otros, se deberán de turnar a la Dirección de Contabilidad y posteriormente a la jefatura de Egresos.



**SALTILLO**

Procedimiento de Recepción de Pólizas de Egresos

Código: TES-PR-DCO-01

Emisión: 17/06/2010

Ultima Rev.: 26/09/2022

Revisión No. 05

Dirección Emisora: Contabilidad

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Recepción de pólizas	Jefatura de Área de Egresos	Se reciben de caja general las pólizas de Egresos de Recursos Propio, los Programas de Inversión Municipal y Fondos Federales.	Oficio, Pólizas de Egresos, documentación comprobatoria y justificativa.
2 Integración de Activo	Jefatura de Área de Egresos	Integración del Activo mensual, las facturas originales para entregarlas a la Contraloría Municipal para su resguardo.	Oficio, Pólizas de Egresos, documentación comprobatoria y justificativa.
3 Concentración de información	Jefatura de Área de Egresos	Se realiza la concentración de información mensual de Acumulados Anuales de capítulo 1000 de servicios personales para deducciones de ISN, e Informativas mensuales de ISN, E ISR.	Auxiliares
4 Se presenta declaraciones	Jefatura de Área de Egresos	Se presentan declaraciones Provisionales y anuales ante el SAT de la SHCP.	Auxiliares Declaraciones, Acuses
5 Importación de nómina	Jefatura de Área de Egresos	Realiza la Importación de Nómina Quincenal.	Auxiliares



**SALTILLO**

Procedimiento de Recepción de Pólizas de Egresos

Código: TES-PR-DCO-01

Emisión: 17/06/2010

Ultima Rev.: 26/09/2022

Revisión No. 05

Dirección Emisora: Contabilidad

6 Asesorías	Jefatura de Área de Egresos	Asesora las diferentes direcciones, dependencias de este Municipio en cuanto a la solicitud de identificación de partidas contables del catálogo de cuentas.	Oficio o Sin documentos
7 Integración documental	Auxiliar Administrativo A	Integra toda la documentación de cada egreso se realiza la integración documental en legajos de egresos cheques, transferencias (DIF, TESOFE, PTAR, Tenencias, etc.), se revisa y ordena por mes y por fecha en consecutivo, después se escanean, creando un soporte en electrónico; y posteriormente se realiza la perforación de todos los documentos se agrupan en legajos.	Pólizas de Egresos, documentación comprobatoria y justificativa
8 Archivo	Auxiliar Administrativo A	Realiza carpetas, etiquetas y cajas para su archivo y organización; se lleva una relación y se actualiza diariamente.	Auxiliares
9 Oficios	Auxiliar Administrativo A	Turnar oficios a la Dirección de Obras Públicas Municipal de las obras públicas realizadas con su respectiva relación y pagos realizados a constructoras.	Oficios
10 Atención	Auxiliar Administrativo A	Atención de asuntos administrativos, requerimientos de la unidad de Transparencia.	Oficio
11 Auditorías	Auxiliar Administrativo A	Proporciona documentación para solventación de observaciones de Auditorías.	Pólizas de Egresos, documentación comprobatoria y justificativa, entre otros.
12 Requerimientos	Auxiliar Administrativo A	Atiende requerimientos de auditorías externas y diferentes áreas del municipio.	Oficios, Pólizas de Egresos, documentación comprobatoria y justificativa, entre otros



**SALTILLO**

Procedimiento de Recepción de Pólizas de Egresos

Código: TES-PR-DCO-01

Emisión: 17/06/2010

Ultima Rev.: 26/09/2022

Revisión No. 05

Dirección Emisora: Contabilidad

13 Traslado, localización y acomodo de cajas	Auxiliar Administrativo A	Traslado, localización y acomodo de cajas de archivo de nuestra área al Archivo Municipal.	Archivo
14 Integración documental	Auxiliar Administrativo B	Una vez integrada toda la documentación de cada egreso se realiza la integración documental en legajos de egresos cheques, Fondos Revolventes, Gasto a Comprobar, del Recurso Propio y Ramo 28, por fecha en consecutivo de acuerdo a la cuenta bancaria, después se escanean, creando un soporte en electrónico; posteriormente se realiza la perforación de todos los documentos se agrupan en legajos.	
15 Escaneo	Auxiliar Administrativo B	Para poder escanear y archivar, el procedimiento es el siguiente: separar, desagrupar, convertir los documentos a tamaño carta.	
16 Integración de expediente	Auxiliar Administrativo B	Se realiza la integración del expediente Técnico de la Planta Tratadora de Aguas Residuales.	
17 Revisión de talonarios	Auxiliar Administrativo B	Revisión e integración de talonarios de cheques según recurso y cuenta bancaria. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Auxiliar del SIIF, Listado de Cheques, Edos Cta del Banco



**SALTILLO**

Procedimiento de Recepción de Pólizas de Egresos

Código: TES-PR-DCO-01

Emisión: 17/06/2010

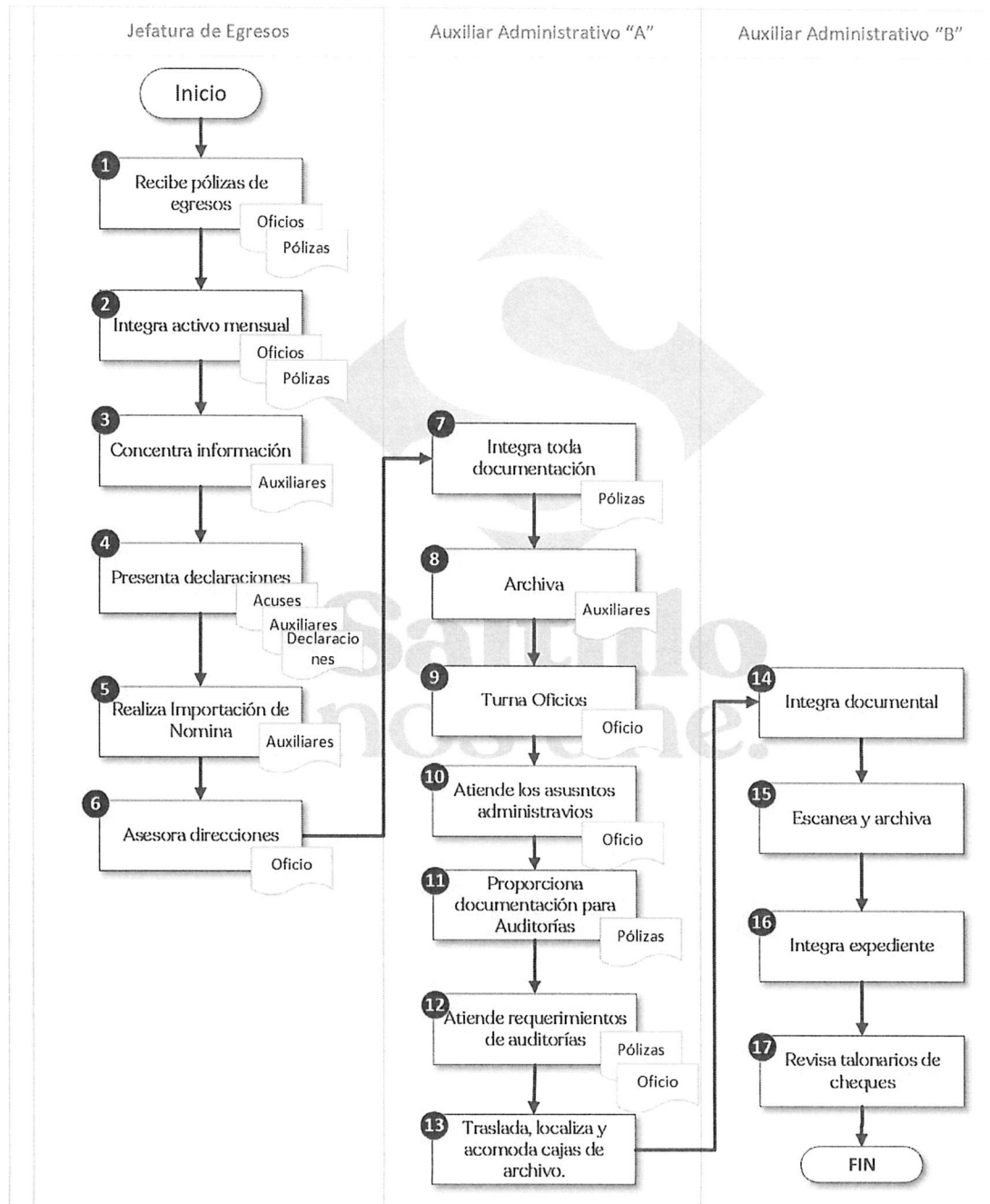
Ultima Rev.: 26/09/2022

Revisión No. 05

Dirección Emisora: Contabilidad

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

Recepción de Pólizas de Egresos



**SALTILLO**

Procedimiento de Recepción de Pólizas de Egresos

Código: TES-PR-DCO-01

Emisión: 17/06/2010

Ultima Rev.: 26/09/2022

Revisión No. 05

Dirección Emisora: Contabilidad

8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
No recibir la información en tiempo	Causas externas al área de Contabilidad que podrían suceder en el área de Egresos.	Solicitar vía oficio la entrega de la información.	Dirección de Egresos	Uno o máximo dos días hábiles a la fecha pactada	Conforme a la integración correspondiente y su pago	Oficio de solicitud de información
Solicitudes de pago, pólizas cheque, con diferencias o inexactitudes	Errores de cálculo, pólizas incompletas, errores humanos.	Se solicita al área correspondiente su corrección	Dirección de Egresos o área correspondiente	Uno o máximo dos días hábiles a la fecha de recepción o detección de la diferencia	Conforme a la emisión de la nómina correspondiente	Oficio de solicitud de información

9. REGISTROS.

Código	Nombre
S/C	Solicitud de pago, Pólizas de Cheque o Póliza de Egreso.
S/C	Documentación Comprobatoria y Justificativa
S/C	Comprobante Fiscal Digital de Nomina CFDI
S/C	Contratos
S/C	Reporte de cheques de Egresos Pendientes de entregar a la Dirección de Contabilidad.

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
S/C	Sin formatos e instructivos.



**SALTILLO**

Procedimiento de Recepción de Pólizas de Egresos

Código: TES-PR-DCO-01

Emisión: 17/06/2010

Última Rev.: 26/09/2022

Revisión No. 05

Dirección Emisora: Contabilidad

11. MARCO JURÍDICO / REFERENCIAS.

Código	Nombre
S/C	Ley General de Contabilidad Gubernamental.
S/C	Acuerdos aprobados por el Conac.
S/C	Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
S/C	Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza.
S/C	Ley del Impuesto sobre la Renta.
S/C	Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
S/C	Código Fiscal de la Federación.
S/C	Ley de Coordinación Fiscal.
S/C	Normativa aplicable al fondo correspondiente.

12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	19/07/2018	-	Nueva creación.
01	Junio 2014	-	Revisión General.
02	Mayo 2016	-	Revisión General.
03	07/06/2018	-	Revisión General.
04	19/07/2018		Nueva creación, se separa el procedimiento del manual anterior de código TES-PR-DCO-01 (Contenía varios en un solo manual)
05	25/09/2022	5, 6, 7 y 8	✓ Se agregan Políticas. (Punto 5) ✓ Se modifica el desarrollo. (Punto 6) ✓ Se incluye diagrama de flujo. (Punto 7) ✓ Se incluyen riesgos inherentes. (Punto 8) ✓ Actualización General.

