

**SALTILLO**

Procedimiento de Recepción de pólizas de Egresos (Programas)

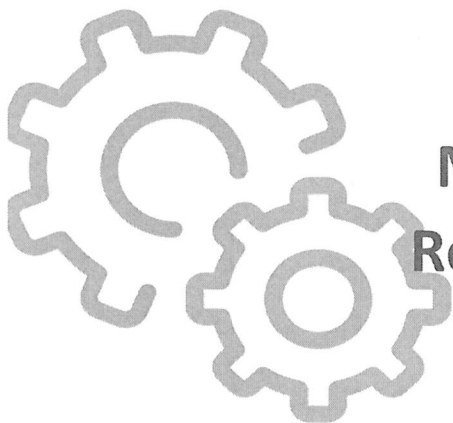
Código: TES-PR-DCO-03

Emisión: 19/07/2018

Ultima Rev.: 25/09/2022

Revisión No. 01

Dirección Emisora: Contabilidad



Manual de Procedimientos de Recepción de Pólizas de Egresos (Programas)

AUTORIZACIONES



Elaboró:

C.P. Jesús Anzures Bernal
Empleado



Revisó:

Ing. Miguel Angel 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 (Programas)

Código: TES-PR-DCO-03

Emisión: 19/07/2018

Ultima Rev.: 25/09/2022

Revisión No. 01

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. Diagrama de Flujo	7
8. Riesgos Inherentes	8
9. Registros	8
10. Formatos e Instructivos	9
11. Marco Jurídico/Referencias	9
12. Control de Cambios	9



**SALTILLO**

Procedimiento de Recepción de Pólizas de Egresos (Programas)

Código: TES-PR-DCO-03

Emisión: 19/07/2018

Ultima Rev.: 25/09/2022

Revisión No. 01

Dirección Emisora: Contabilidad

1. OBJETIVO.

Revisar y controlar la documentación que sustente los ingresos y egresos relativos a los fondos, captura y registro de los movimientos generales en los fondos. Para la emisión de los detallados contables, documentar e integrar los expedientes contables de los fondos, así como preparación de archivos para reportar a la SHCP la aplicación de Recursos Federales.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para todo el personal del área de Egresos de Fondos de Infraestructura y Fortalecimiento de la Dirección, 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	Titular de Contabilidad	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 Vigilar que se proporcione la información, documentación conforme a la normatividad aplicable.
3.2	Jefatura de área Fondos de Infraestructura y Fortalecimiento	3.2.1 Revisar e integrar la documentación comprobatoria y justificativa que soporta las pólizas de egresos. 3.2.2 Cotejar las pólizas de cheques y su soporte documental. 3.2.3 Revisar y controlar la documentación que sustente los ingresos y egresos relativos a los fondos. 3.2.4 Capturar y registrar de los movimientos generados en los fondos, para la emisión de los detallados contables. 3.2.5 Documentar e integrar los expedientes contables de los fondos. 3.2.6 Preparación de archivo para reportar a la SHCP la aplicación de Recursos Federales.
3.3	Cajeras de la Dirección de Egresos	3.3.1 Entregar a esta Dirección las Pólizas de egresos de Recursos Propios, los Programas de Inversión Municipal y Fondos Federales generadas en el día, debidamente integrada con su documentación comprobatoria y justificativa, así como los contratos, CFDI, y demás información aplicable.



**SALTILLO**

Procedimiento de Recepción de pólizas de egresos (Programas)

Código: TES-PR-DCO-03

Emisión: 19/07/2018

Ultima Rev.: 25/09/2022

Revisión No. 01

Dirección Emisora: Contabilidad

4 DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/ Termino	Definición
4.1	SIIF	Sistema Integral de Información Financiera.
4.2	TESOFE	Tesorería de la Federación.
4.3	ASE	Auditoría Superior del Estado.
4.4	INFRA	Infraestructura.
4.5	FORTA	Fortalecimiento.

5 POLITICAS 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.



**SALTILLO**

Procedimiento de Recepción de Pólizas de Egresos (Programas)

Código: TES-PR-DCO-03

Emisión: 19/07/2018

Ultima Rev.: 25/09/2022

Revisión No. 01

Dirección Emisora: Contabilidad

6 DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Recepción de pólizas	Titular de Contabilidad	Recibe de Caja General las pólizas de Egresos de recurso propio, Programas de Inversión Municipal y Fondos Federales.	Pólizas y documentación comprobatoria y justificativa.
2 Entrega de Documentación	Titular de Contabilidad	Entrega la documentación proporcionada a la Jefatura de Egresos de Fondos de Infraestructura y Fortalecimiento, para los procedimientos que se describen.	Pólizas y documentación comprobatoria y justificativa.
3 Revisión	Jefatura de Egresos de Fondos de Infraestructura y Fortalecimiento.	Revisa los datos fiscales, firmas y soporte que deben contener las pólizas, así como la correcta aplicación de partidas contables y se prevén ajustes en su caso; para su seguimiento, se marcan las observaciones en cada póliza y se solventan en su totalidad en coordinación con las demás áreas del municipio.	Pólizas y su documentación comprobatoria y justificativa
4 Integración de documentación y Archivo	Jefatura de Egresos de Fondos de Infraestructura y Fortalecimiento.	Una vez integrada toda la documentación de cada egreso, se realiza la integración documental en legajos de egresos: cheques, transferencias (DIF, TESOFE, PTAR, Tenencias, etc), Fondos Revolventes, Gastos a comprobar, Hospital, y farmacia, NAFINSA, para su archivo y resguardo documental.	
5 Control documental	Jefatura de Egresos de Fondos de Infraestructura y Fortalecimiento.	Realiza el control documental de Gasto a Comprobar y Fondo Revolvente.	Pólizas



**SALTILLO**

Procedimiento de Recepción de pólizas de egresos (Programas)

Código: TES-PR-DCO-03

Emisión: 19/07/2018

Ultima Rev.: 25/09/2022

Revisión No. 01

Dirección Emisora: Contabilidad

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
6 Entrega de Documentación	Jefatura de Egresos de Fondos de Infraestructura y Fortalecimiento.	Entregan pólizas de egresos, previamente recibidas y revisadas en esta Dirección de Contabilidad, al área de auditoría de la Contraloría Municipal.	Pólizas
7 Auditoría Externa	Jefatura de Egresos de Fondos de Infraestructura y Fortalecimiento.	Una vez terminado de revisar por la Contraloría se turna a Auditoría Externa para su revisión, al término del proceso se reintegran a la Dirección de Contabilidad.	Pólizas
8 Recuperación de retenciones	Jefatura de Egresos de Fondos de Infraestructura y Fortalecimiento.	Tramita la recuperación del Recurso Propio y/o a terceros de las retenciones de I.S.R, I.V.C. y nómina fortalecimiento, de recursos federales. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Oficios



**SALTILLO**

Procedimiento de Recepción de Pólizas de Egresos (Programas)

Código: TES-PR-DCO-03

Emisión: 19/07/2018

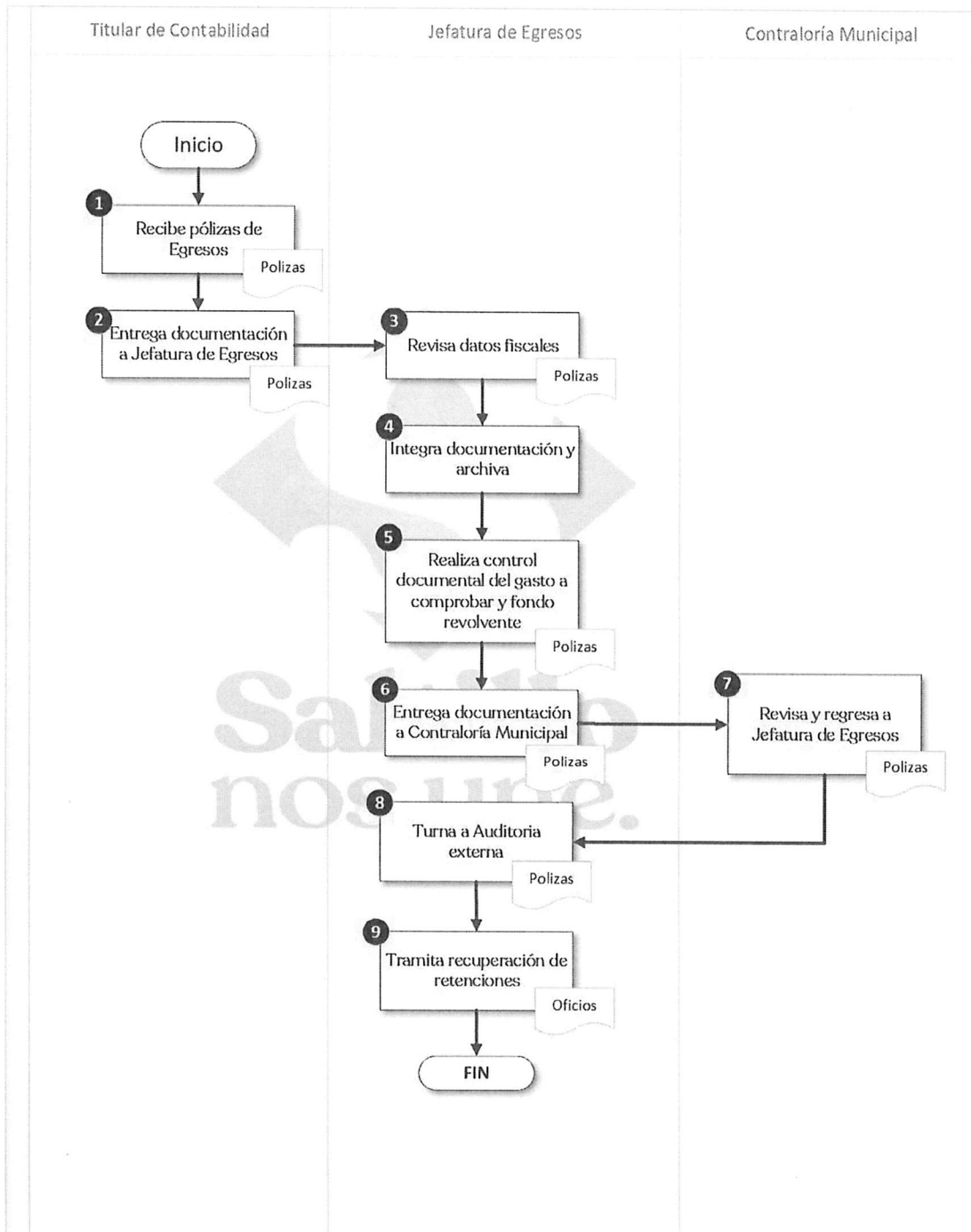
Última Rev.: 25/09/2022

Revisión No. 01

Dirección Emisora: Contabilidad

7 DIAGRAMA DE FLUJO.

Recepción de Pólizas de Egresos (PROGRAMAS)



**SALTILLO**

Procedimiento de Recepción de pólizas de egresos (Programas)

Código: TES-PR-DCO-03

Emisión: 19/07/2018

Última Rev.: 25/09/2022

Revisión No. 01

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 incompletas	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 fecha de pago a la póliza 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 Recursos Federales y Programas pendientes de entregar a la Dirección de Contabilidad.



**SALTILLO**

Procedimiento de Recepción de Pólizas de Egresos (Programas)

Código: TES-PR-DCO-03

Emisión: 19/07/2018

Ultima Rev.: 25/09/2022

Revisión No. 01

Dirección Emisora: Contabilidad

10 FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
s/c	Sin formatos e instructivos.

11 MARCO JURÍDICO / REFERENCIAS.

Código	Nombre
S/C	Ley General de Contabilidad Gubernamental.
S/C	Acuerdos aprobados por el Conac.
S/C	Ley de Coordinación Fiscal.
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	Normatividad Aplicable a los fondos correspondientes.

12 CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	19/07/2018	-	Nueva creación, se separa el procedimiento del manual anterior de código TES-PR-DCO-01 (Contenía varios en un solo manual)
01	25/09/2021	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) ✓ Revisión General.

