

**SALTILLO**

Procedimiento de presentación de Informes de Avance y Cuenta Pública.

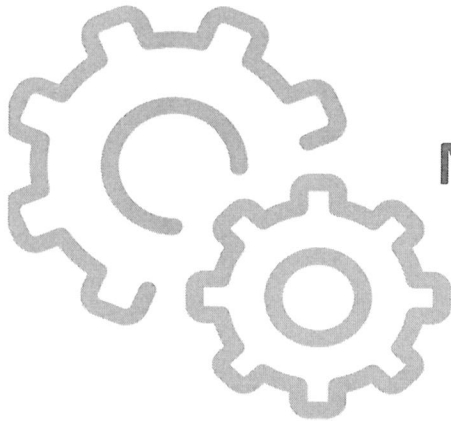
Código: TES-PR-DCO-06

Emisión: 27/09/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Contabilidad



Manual de Procedimientos de Presentación de Informes de Avance y Cuenta Pública.

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 presentación de Informes de Avance y Cuenta Pública.

Código: TES-PR-DCO-06

Emisión: 27/09/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

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	8
11. Marco Jurídico/Referencias	9
12. Control de Cambios	9



**SALTILLO**

Procedimiento de presentación de Informes de Avance y Cuenta Pública.

Código: TES-PR-DCO-06

Emisión: 27/09/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Contabilidad

1. OBJETIVO.

Elaborar, presentar en tiempo y forma, los Estados Financieros que deben ser entregados a la Comisión correspondiente, H. Cabildo para su aprobación y al Congreso del Estado, a fin de cumplir con su presentación y a lo establecido en la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Coahuila de Zaragoza.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para todo el personal del área de Contabilidad Gubernamental, en las actividades de elaborar, supervisar, recibir e integrar los Estados Financieros Contables, Presupuestales, Disciplina Financiera, así como la información y documentación adicional del Municipio de Saltillo, Coahuila, que se establece en las reglas emitidas por la Auditoria Superior del Estado de Coahuila de Zaragoza.

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Coordinador	Resguarda la información una vez presentada al Congreso del Estado.
3.2	Coordinador	Concentra, digitaliza, y revisa la correcta y completa elaboración del Informe de Avance de Gestión Financiera (Trimestral y/o Cuenta Pública) para la Comisión correspondiente para su aprobación por parte del Cabildo del Municipio.
3.3	Coordinador	Integra el Informe de Avance de Gestión Financiera (Trimestral) para la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal.
3.4	Coordinador	Realiza la impresión de los Estados Financieros para recabar firmas de Presidencia Municipal, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal, Síndico, así como de la Dirección de Contabilidad.
3.5	Coordinador	Emite y Notifica los oficios, para la solicitud de información correspondiente a las Direcciones del Municipio para efectos de integrar el Informe de Avance a: Secretaría del Ayuntamiento, Contraloría Municipal, Dirección de Ingresos, Dirección de Egresos, Dirección de Sistemas, Dirección de Servicios Administrativos, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Ecología. Y adicionalmente para efectos de integrar la Cuenta Pública a: Organismos Paramunicipales Descentralizados, y Caja General.
3.6	Jefe/a de Contabilidad Gubernamental	Elabora los Estados Financieros Contables, Presupuestales, que integran el Informe de Avance o Cuenta Pública, conforme lo establecen las reglas de presentación emitidas por la Auditoria Superior del Estado de Coahuila de Zaragoza.
3.7	Jefe/a de Contabilidad Gubernamental	Verificara el correcto llenado de los Estados Financieros, presupuestales y de Disciplina Financiera.



**SALTILLO**

Procedimiento de presentación de Informes de Avance y Cuenta Pública.

Código: TES-PR-DCO-06

Emisión: 27/09/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Contabilidad

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	SIIF	Sistema Integral de Información Financiera.
4.2	ASE	Auditoría Superior del Estado.
4.3	CONAC	Consejo Nacional de Armonización Contable.

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 Coordinación de la Dirección de Contabilidad.
- 5.3 Para la emisión de los Estados Financieros se deberá efectuar el cierre del mes o del periodo que corresponda, para lo cual se consideraran todas las operaciones efectuadas tanto en ingresos y egresos del Municipio entre otras.
- 5.4 El cierre de cada periodo se efectuará, tomando en cuenta los Calendarios de Sesiones que indica la Comisión correspondiente y las Sesiones del H. Cabildo a efecto de que la Dirección de Contabilidad presente los Estados Financieros para su análisis, discusión y aprobación por dicha Comisión, previo a la aprobación por el H. Cabildo.



**SALTILLO**

Procedimiento de presentación de Informes de Avance y Cuenta Pública.

Código: TES-PR-DCO-06

Emisión: 27/09/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Contabilidad

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Solicitud de información a las diferentes áreas.	Coordinación	Emitirá y notificará los oficios, para la solicitud de información correspondiente a las Direcciones del municipio para efectos de integrar el Informe de Avance a: Secretaría del Ayuntamiento, Contraloría Municipal, Dirección de Ingresos, Dirección de Egresos, Dirección de Sistemas, Dirección de Servicios Administrativos, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Ecología. Y adicionalmente para efectos de integrar la Cuenta Pública a: Organismos Paramunicipales Descentralizados, Caja General.	Oficios
2 Recepción de información	Coordinación	Concentrará, digitalizará, y revisará la correcta y completa elaboración del Informe de Avance de Gestión Financiera (Trimestral y/o Cuenta Pública) para la Comisión correspondiente para su aprobación por parte del Cabildo del Municipio.	Documentación Adicional según las reglas
3 Elaboración del Estados Financieros	Jefe/a de Contabilidad Gubernamental	Se elaborará los Estados Financieros Contables y Presupuestales que integran el Informe de Avance y/o Cuenta Pública, conforme lo establecen las reglas de presentación, una vez publicadas o emitidas por la Auditoría Superior del Estado de Coahuila de Zaragoza.	Estados Financieros Contables, Presupuestales, y de Disciplina Financiera
4 Verificación	Jefe/a de Contabilidad Gubernamental	Se Verificará el correcto llenado de los Estados Financieros, Presupuestales y de Disciplina Financiera.	Estados Financieros Contables, Presupuestales, y de Disciplina Financiera
5 Impresión de Estados Financieros	Coordinación	Realizará la impresión de los Estados Financieros para recabar firmas de Presidencia Municipal, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal, Síndico, así como de la Dirección de Contabilidad.	Estados Financieros Contables, Presupuestales, y de Disciplina Financiera



**SALTILLO**

Procedimiento de presentación de Informes de Avance y Cuenta Pública.

Código: TES-PR-DCO-06

Emisión: 27/09/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Contabilidad

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
6 Integración documental de los informes	Coordinación	Integra el Informe de Avance de Gestión Financiera (Trimestral) para la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Estados Financieros Contables, Presupuestales, disciplina Financiera, adicional



**SALTILLO**

Procedimiento de presentación de Informes de Avance y Cuenta Pública.

Código: TES-PR-DCO-06

Emisión: 27/09/2022

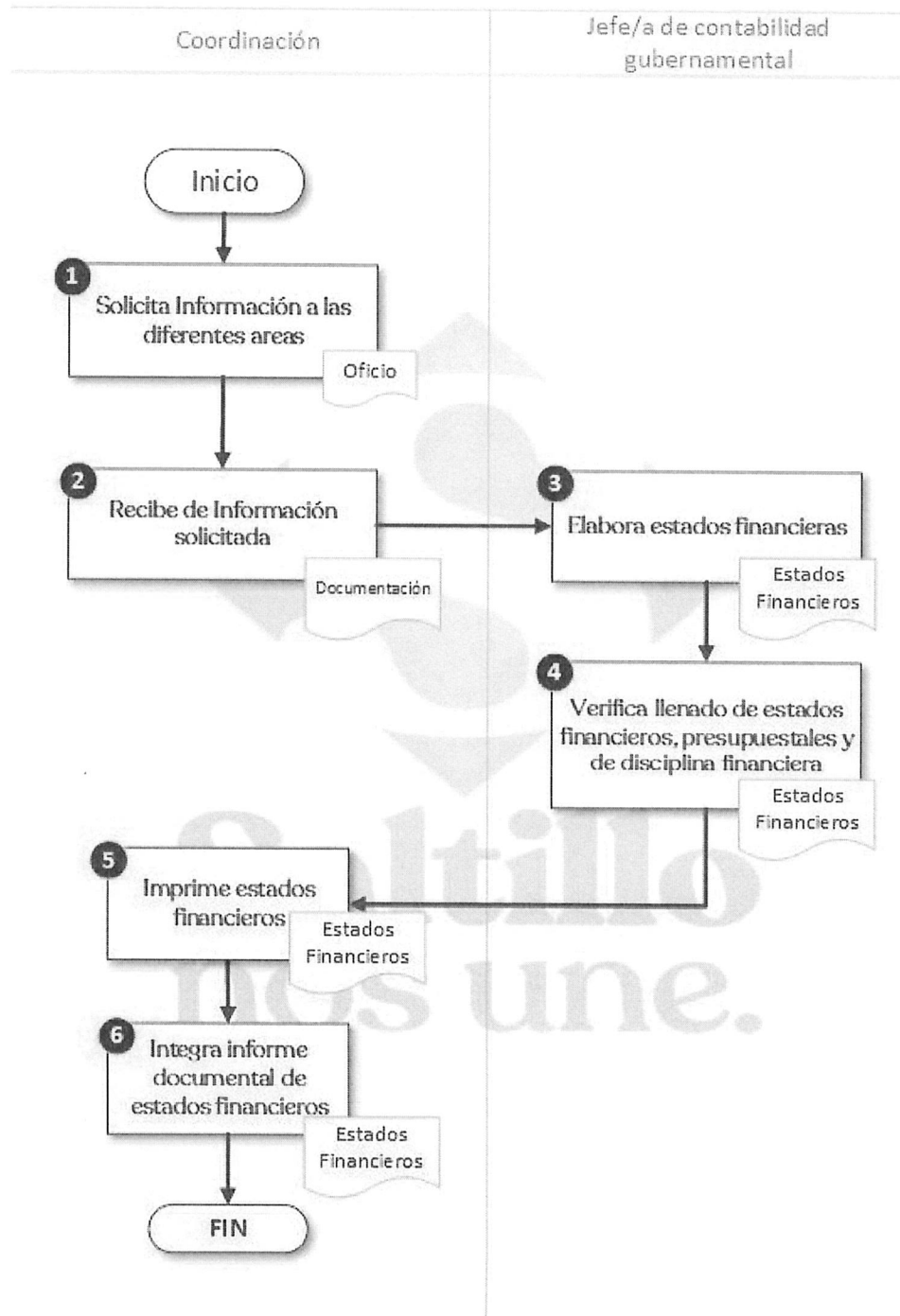
Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Contabilidad

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

Presentación de Informe de Avance y Cuenta Pública



**SALTILLO**

Procedimiento de presentación de Informes de Avance y Cuenta Pública.

Código: TES-PR-DCO-06

Emisión: 27/09/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

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.	Diversas Direcciones del Municipio	Uno o máximo dos días hábiles a la fecha pactada	Conforme a la integración correspondiente y su pago	Oficio de solicitud de información
Estados financieros con diferencias, mal elaborados o incompletos	Errores de cálculo, incongruencias, informes incompletos errores humanos.	Se solicita al área correspondiente su corrección	Diversas Direcciones del Municipios	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	Formatos de los Estados Financieros, Presupuestales, de Disciplina y adicionales, sean aprobados por el CONAC o de formato libre de presentación.

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
S/C	Acuerdos aprobados por el Conac.
s/c	Reglas de Presentación del Informe de Avance y/o Cuenta pública emitidas por la Auditoría Superior del Estado.



**SALTILLO**

Procedimiento de presentación de Informes de Avance y Cuenta Pública.

Código: TES-PR-DCO-06

Emisión: 27/09/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

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	Reglas de Presentación del Informe de Avance y/o Cuenta pública emitidas por la Auditoria Superior del Estado.

12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	27/09/2022	-	Manual de procedimientos de nueva creación

