Corett
SEDESOL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CONTABILIDAD EN LAS DELEGACIONES.

JUNIO - 2003

“ I n d i c e “

I.- Introducción..... 1
II.- Objetivo..... 2
III.- Marco Jurídico 3
IV.- Normas 5
V.- Procedimientos 8
1.- Registro de las Operaciones que afectan el Fondo Fijo 8
1.1.- Objetivo 8
1.2.- Políticas de Operación 8
1.3.- Descripción……..... 11
1.4.- Diagrama de Flujo 13
2.- Registro de las Operaciones que Afectan las Cuentas de Bancos 14
2.1.- Objetivo 14
2.2.- Políticas de Operación 14
2.3.- Descripción……..... 16
2.4.- Diagrama de Flujo 18
3.- Registro de los movimientos en el Sistema de Contabilidad 19
3.1.- Objetivo 19
3.2.- Políticas de Operación 19
3.3.- Descripción……..... 20
3.4.- Diagrama de Flujo 22
4.- Registro de Operaciones que Generen Ingresos en Efectivo 23
4.1.- Objetivo 23
4.2.- Políticas de Operación 23
4.3.- Descripción……..... 24
4.4.- Diagrama de Flujo 27
5.- Determinación y Pago de los Impuestos Estatales 28

5.1.- Objetivo 28
5.2.- Políticas de Operación 28
5.3.- Descripción……..... 29
5.4.- Diagrama de Flujo 31
5.5.- Por Retención de I.S.R. sobre Arrendamiento, Honorarios y Prestadores de Servicio (Descripción) 32
5.6.- Diagrama de Flujo 33
6.- Elaboración de Conciliaciones Bancarias 34
6.1.- Objetivo 34
6.2.- Políticas de Operación 34
6.3.- Descripción ……..... 35
6.4.- Diagrama de Flujo 36
7.- Control de las Cuentas Colectivas Deudoras..... 37
7.1.- Objetivo 37
7.2.- Políticas de Operación 37
7.3.- Descripción……..... 39
7.4.- Diagrama de Flujo 41
7.5.- De los faltantes de Efectivo por Contratación y Cobranza 42
7.4.- Diagrama de Flujo 43
8.- Control de las Cuentas Colectivas Acreedoras 44
8.1.- Objetivo 44
8.2.- Políticas de Operación 44
8.3.- Descripción……..... 45
8.4.- Diagrama de Flujo 46
VI.- Firmas de Autorización de los Procedimientos..... 47

Corett
SEDESOL

INTRODUCCION

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

El manual de normas y procedimientos del área de contabilidad de la delegación, asigna las funciones, objetivos de las actividades para llevar a cabo un adecuado control y registro de la documentación e información financiera que resulte como consecuencia de las operaciones que realizan las diversas áreas de la delegación; las que se deberán realizar a fin de integrar las operaciones, que serán enviadas a oficinas centrales para su consolidación con las demás delegaciones.

Tienen como finalidad fundamental el orientar las acciones del personal que integra el área de contabilidad y a quienes no están familiarizados con este tipo de actividades, de tal forma que la realización y el cumplimiento de las mismas puedan efectuarse sin contratiempo a falta de los responsables directos de ello.

Corett
SEDESOL

II.- O B J E T I V O D E L M A N U A L

Integra los procedimientos a través de los cuales se orientan las actividades del área contable tanto para definir, registrar y asignar los montos y movimientos que han de aplicarse a las cuentas y subcuentas de conformidad a las operaciones que realiza la delegación durante la aplicación del presupuesto de gastos, así como los ingresos por contratación y cobranza. Se encuentra conformado de 45 hojas utiles y tiene vigencia a partir de la fecha en que se autorize.

Corett
SEDESOL

MARCO JURIDICO

III.- M A R C O J U R I D I C O

El marco jurídico que rige a la Comisión para la Regularización de la tenencia de la Tierra, en lo que se refiere a la contabilidad, esta contenido en la ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico Federal.

Las entidades de la Administración Publica Federal, registran sus operaciones en cuentas de activo, pasivo, enlace, patrimonio, resultados, y orden de acuerdo con el catalogo de cuentas emitido por la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico para las entidades de la Administración Publica Central y las que Autorice para las de la Administración Publica Paraestatal.

El registro de las operaciones y la preparación de los informes debe llevarse a cabo de acuerdo a los Principios de Contabilidad Gubernamental, asi como las normas, instructivos y manuales emitidos por la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico por lo que cada Entidad se ve obligada a adecuar sus sistemas contables, desarrollando y emitiendo sus propios procedimientos de control y de registro de acuerdo a sus necesidades.

L E Y E S

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado “B” del Art. 123 Constitucional.
Publicada en el D. O. F. , el 28 de diciembre de 1963 y sus reformas.

Ley Orgánica de la administración Pública Federal .
Publicada en el D. O. F., el 29 de diciembre de 1976 y sus reformas.

Corett
SEDESOL

MARCO JURIDICO

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
Publicada en el D. O. F., el 31 de diciembre de 1976.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Publicada en el D. O. F., el 31 de diciembre de 1982 y sus reformas.

Ley de Planeación.
Publicada en el D. O. F., el 5 de enero de 1983.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Publicada en el D. O. F., el 14 de mayo de 1986.

Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
Publicada en el D. O. F. , el 4 de agosto de 1994

Ley de adquisiciones y Obras Públicas.
Publicada en el D. O .F., el 30 de diciembre de 1993 y sus reformas.

R E G L A M E N T O S

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
Publicado en el D. O. F., el 18 de noviembre de 1981 y sus reformas.

Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales
Publicado en el D. O. F. el 26 de enero de 1990

Condiciones Generales de Trabajo de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra. 01-X-1981

IV.-NORMAS

PRIMERA.- Los Servidores Públicos que intervengan en las operaciones de la delegación, ya sea en forma directa o indirecta, serán responsables del cumplimiento del presente manual de normas y procedimientos.

SEGUNDA.- Los Encargados Administrativos en las Delegaciones Estatales serán responsables de las siguientes obligaciones :

- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Delegación para el desarrollo de los objetivos y programas establecidos.

- Elaborar con la periodicidad que le sea requerida por el Jefe del Departamento de Contabilidad de oficinas centrales, los diferentes informes, registros contables o cualquier evento económico que afecte a las operaciones de la delegación.

- Estar al pendiente de las obligaciones tributarias que contraiga la delegación, como consecuencia de las operaciones que realice, y deberán ser determinadas, registradas y enteradas a la autoridad correspondiente, a través del area de contabilidad. Dichas contribuciones deberán estar autorizadas por el delegado o encargado estatal de la delegación.

- Será responsable del cuidado, uso y operación correcta del equipo de computo instalado dentro de las áreas a su cargo, se regirá conforme a la normatividad establecida por la dirección de planeación y sistemas de oficinas centrales.

Corett
SEDESOL

NORMAS

- Esta obligado a registrar, mantener actualizado y generar toda aquella información que requieran los sistemas instalados en dichos equipos para su funcionamiento; asi como de responder por el destino y uso que se da a los reportes, listados y demás información que se genere a través de estos mismos.

- Será responsable de vigilar que el calendario de envío de información al Departamento de Contabilidad de Oficinas Centrales, se cumpla de acuerdo a las fechas establecidas.

- Será responsable de que todo pago que se efectúe en la delegación reúna los requisitos establecidos en el manual de normas y procedimientos.

- Solamente serán contabilizadas las comisiones por manejos de cuenta u operaciones que sean inherentes a la operación de la delegación, en el caso de errores de la persona que maneja la cuenta, sea por cheques devueltos o cualquier otro tipo de cargo que efectúe el banco serán a cargo del responsable del manejo de la cuenta.

TERCERA.- Todo comprobante de gastos erogados por el personal que labora en la delegación, y que tenga relación con la operación de esta misma, deberá contener los requisitos fiscales, que se establecen en el código fiscal de la federación.

CUARTA.- Los registros contables que se lleven a cabo, deberán realizarse de acuerdo con lo establecido en la guía contabilizadora y el catalogo de cuentas que se encuentre vigente en la delegación.

QUINTA.- El Departamento de Contabilidad de oficinas centrales, asesorará y capacitará en materia contable a las Delegaciones Estatales que así lo requieran.

SEXTA.- Los registros contables se registraran con el IVA desglosado y se aplicara el catalogo de cuentas vigente.

1 . - "REGISTRO DE LAS OPERACIONES QUE AFECTAN EL FONDO FIJO"

O B J E T I V O

Que las Delegaciones Estatales y Subdelegaciones de la Comision para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (Corett) cuenten con un Fondo Fijo que les permita efectuar gastos menores, cuando asi se requiera, de acuerdo a la normatividad que este documento establece.

POLITICAS DE OPERACION

1. Para constituir el fondo fijo, cada Delegado o Encargado Estatal deberá valorar la necesidad que tenga, tanto la Delegación, como su (s) Subdelegación (es), en su caso, de contar con un fondo fijo, para que de asi considerarlo conveniente, asigne de su presupuesto la cantidad de hasta $ 1000.00 (un mil pesos 00/100 M.N.) a la Delegación y hasta $ 500.00 (Quinientos pesos 00/100 M.N.) por subdelegación, con lo cual quedara constituido el fondo fijo.

2. La persona que designe el Delegado o Encargado Estatal como responsable para el manejo de dicho fondo, deberá firmar una carta responsiva obligándose a reintegrar el fondo cuando deje de laborar en la Delegación; a su vez, el nuevo resguardante firmará de responsable en los mismos términos.

3. El fondo fijo asignado deberá ser utilizado para:

   a) Cubrir gastos menores del area, como: compra de café, azúcar, galletas y refrescos, asi como utensilios para el servicio básico, tales como. Vasos tazas, cucharas desechables y servilletas, entre otros.

   b) Adquirir papelería y artículos de oficina, siempre y cuando no se tengan en existencia en las áreas administrativas o el almacén y sean de carácter necesario o urgente y no se consideren como de lujo.

   c) Cubrir materiales de servicio como:

      - Revelado de rollos de fotografía
      - Material eléctrico (extensiones)
      - Material para aseo y limpieza de oficina
      - Cerrajería (duplicado de llaves y reparación de chapas)

4. Cada vez que se solicite la reposición de los gastos efectuados con el fondo fijo, estos deberán ser comprobados con documentos que reúnan los requisitos fiscales que marca el Código Fiscal de la Federación.

5. Los documentos que se mencionan en el punto cuatro, deberán ser expedidos a nombre de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, no tener alteraciones ni tachaduras, mostrar claramente el concepto de su expedición e importe y mostrar el sello de pagado.

6. Todos los comprobantes que se integren al reembolso deberán pegarse ordenadamente en hojas blancas.

7. La solicitud de reembolso deberá tramitarse ante el subdelegado o encargado administrativo mediante formato de reembolso, adjuntando a este las hojas con los documentos pegados que amparan los gastos realizados, todos estos documentos deberán ser originales.

8. El reembolso correspondiente será efectuado una vez que se hayan cubierto los lineamientos que marca la norma.

9. Después de haber sido reembolsado el monto comprobado, se deberá cancelar cada uno de los comprobantes recibidos, con el sello de pagado y el logotipo de Corett de la Delegación o Subdelegación correspondiente.

Corett
SEDESOL

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES QUE AFECTAN EL FONDO FIJO

DESCRIPCIÓN			
RESPONSABLE		ACTIVIDAD	
1.	Delegado	1.1	Autoriza el fondo fijo
2.	Subdelegado administrativo	2.1	Recibe del delegado el monto autorizado por el delegado y firma carta responsiva.
3	Contador	3.1	Da de alta en el catalogo de cuentas al responsable del fondo fijo y registra el monto autorizado según carta responsiva
4	Subdelegado o administrativo	4.1	Entrega al contador las facturas o comprobantes de pago, para su revisión.
5	Contador	5.1	Recibe la documentación del Subdelegado administrativo y revisa si la documentación esta integrada correctamente y verifica si reune los requisitos que establece el código fiscal de la federación. LA DOCUMENTACIÓN NO ESTA INTEGRADA CORRECTAMENTE
6	Contador	6.1	Entrega al delegado o subdelegado administrativo las facturas o comprobantes de pago, y le informa sobre las inconsistencias detectadas.
7	Delegado subdelegado administrativo	7.1	Recibe la documentación del contador o encargado del area contable con el fin de efectuar las acciones necesarias para canjear el o los documentos, o cancelar la operación en caso de no poder obtener la documentación correcta de acuerdo a los requisitos que establece el código fiscal de la federación.
8	Contador	8.1	Continua actividad 5 LA DOCUMENTACIÓN ESTA INTEGRADA CORRECTAMENTE

Corett
SEDESOL

DESCRIPCION NARRATIVA

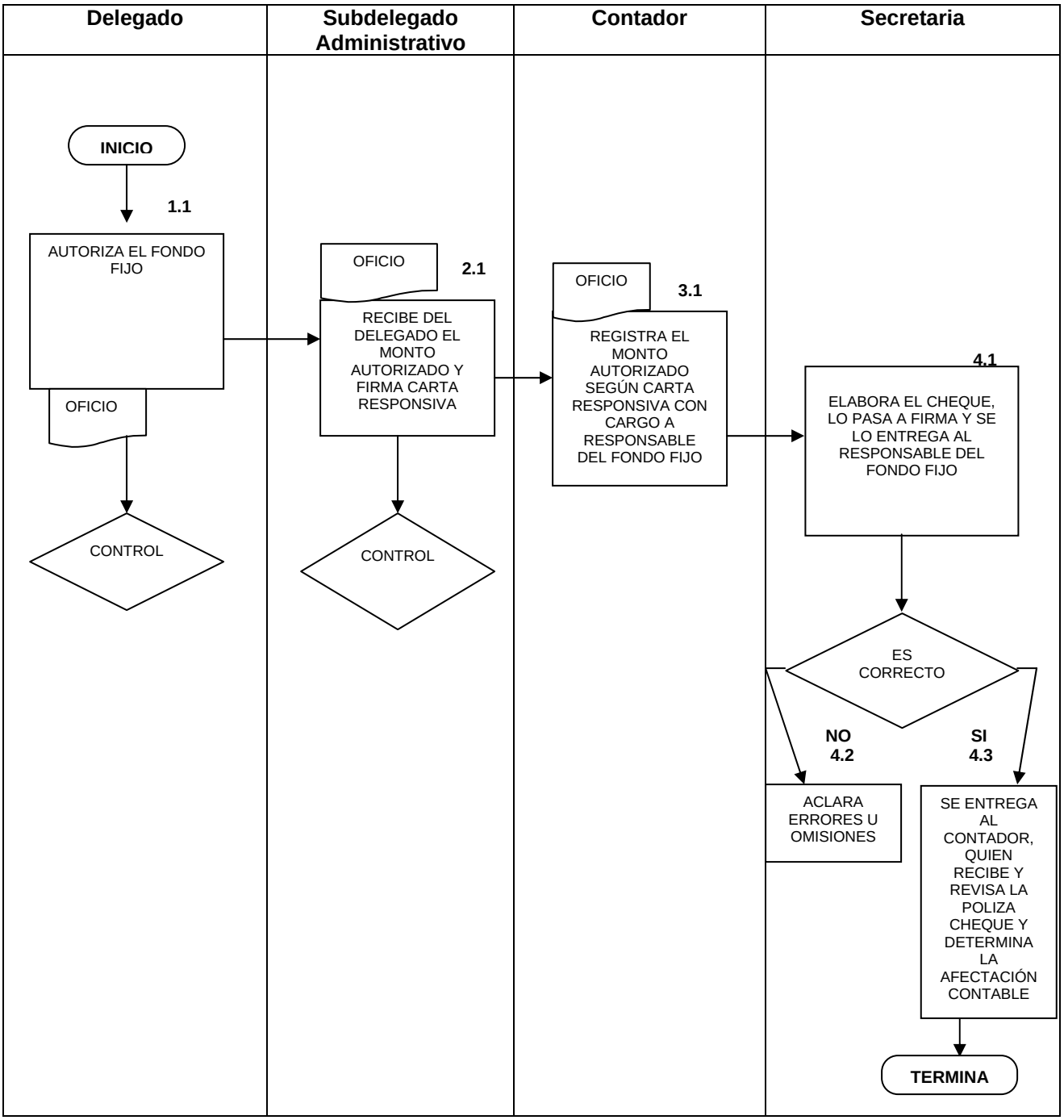
9	Secretaria o Contador	9.1	Elabora el cheque, lo pasa a firma y se lo entrega al responsable del fondo fijo.
10	Subdelegado Administrativo	9.1	Recibe la póliza y el cheque junto con la documentación soporte al auxiliar de contabilidad, y le da instrucciones al contador para que la clasifique y codifique de acuerdo al catalogo contable presupuestal vigente.
10	Contador	10.1	Recibe y revisa la póliza-cheque y la documentación soporte y determina la afectación contable que deberá realizar y la captura en el sistema de contabilidad.

Corett SEDESOL

Corett SEDESOL

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES QUE AFECTAN EL FONDO FIJO



Corett
SEDESOL

OPERACIONES QUE AFECTAN LA CUENTA DE BANCOS

2 . - "REGISTRO DE LAS OPERACIONES QUE AFECTAN LA CUENTA DE BANCOS"

O B J E T I V O

Clasificar, codificar, registrar y cargar en el sistema de computo las transacciones que realiza la delegación y que afectan alguna cuenta bancaria, a fin de identificar durante la presentación de los estados financieros del organismo la fecha y el saldo que presenta cada una de estas como consecuencia de los movimientos que se efectúen en cada periodo.

POLITICAS DE OPERACION

1. El manejo de la cuenta de bancos debe ser bajo el esquema de firmas mancomunadas

2. Cualquier cuenta que sea aperturada en la delegación o subdelegación según sea el caso, deberá darse de alta en el catalogo de cuentas vigente.

3. En el caso de cuentas de cheques estas deberán ser del tipo productivas, esto es, que generan intereses.

4. Es obligatorio efectuar las conciliaciones bancarias, al cierre de cada mes, y hacer los reclamos oportunamente ante el banco por las diferencias o faltantes de depósitos.

5. En ningún momento los saldos contables que muestren las balanzas de comprobación serán del tipo acreedor (saldos en rojo).

Corett
SEDESOL

OPERACIONES QUE AFECTAN LA CUENTA DE BANCOS

6. Para llevar a cabo la adquisición de materiales o servicios, se debe de expedir cheque nominativo a favor del proveedor o prestador de servicio, cuando el monto de la operación sea mayor a $500.00 (quinientos Pesos 00/100 M.N.) con IVA incluido y el cheque deberá contener la leyenda "**PARA ABONO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO".**

Para Cubrirle al personal de la delegación los sueldos o viáticos y gastos de traslado a los que son comisionados al algún lugar, se deberá expedir cheque nominativo, cuando el monto sea mayor a $500.00(Quinientos pesos 00/100 M.N.) con IVA incluido y el cheque no contendrá la leyenda antes mencionada. Si el monto a pagar es menor a $500.00 (Quinientos Pesos 00/100 M.N.) se pagara con el fondo fijo, siempre y cuando reúna los requisitos que establecen las normas para el uso del mismo.

Corett
SEDESOL

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES QUE AFECTAN LA CUENTA DE BANCOS

DESCRIPCIÓN			
RESPONSABLE		ACTIVIDAD	
1.	Delegado	1.1	Recibe de la subdirección de finanzas, dentro de los primeros cinco días de cada mes la ministracion mensual del presupuesto autorizado, asi como los recursos solicitados mensualmente para cubrir los gastos de escrituración y las contribuciones y obligaciones fiscales (impuesto estatal sobre remuneraciones pagadas u otras)
2	Subdelegado Administrativo	2.1	Recibe del Proveedor o prestador de servicio las facturas o comprobantes para pago, y las turna al contador para su revisión.
3	Contador	3.1	Recibe del Subdelegado Administrativo las facturas o comprobantes de pago, y las revisa de acuerdo a lo establecido por el código fiscal de la federación. LA DOCUMENTACIÓN NO ESTA INTEGRADA CORRECTAMENTE
4	Contador	4.1	Entrega al Subdelegado Administrativo las facturas o comprobantes de pago, y le informa sobre las inconsistencias detectadas.
5	Subdelegado Administrativo	5.1	Recibe la documentación del contador con el fin de efectuar las acciones necesarias para canjear el o los documentos, o cancelar la operación en caso de no poder obtener la documentación correcta de acuerdo a los requisitos que establece el código fiscal de la federación.
6	Contador	6.1	Continua actividad 3 LA DOCUMENTACIÓN ESTA INTEGRADA CORRECTAMENTE
7	Contador	7.1	Entrega la póliza-cheque junto con la documentación soporte al auxiliar de contabilidad, y le da instrucciones para que la clasifique y codifique de acuerdo al catalogo contable presupuestal vigente.

Corett
SEDESOL

DESCRIPCION NARRATIVA

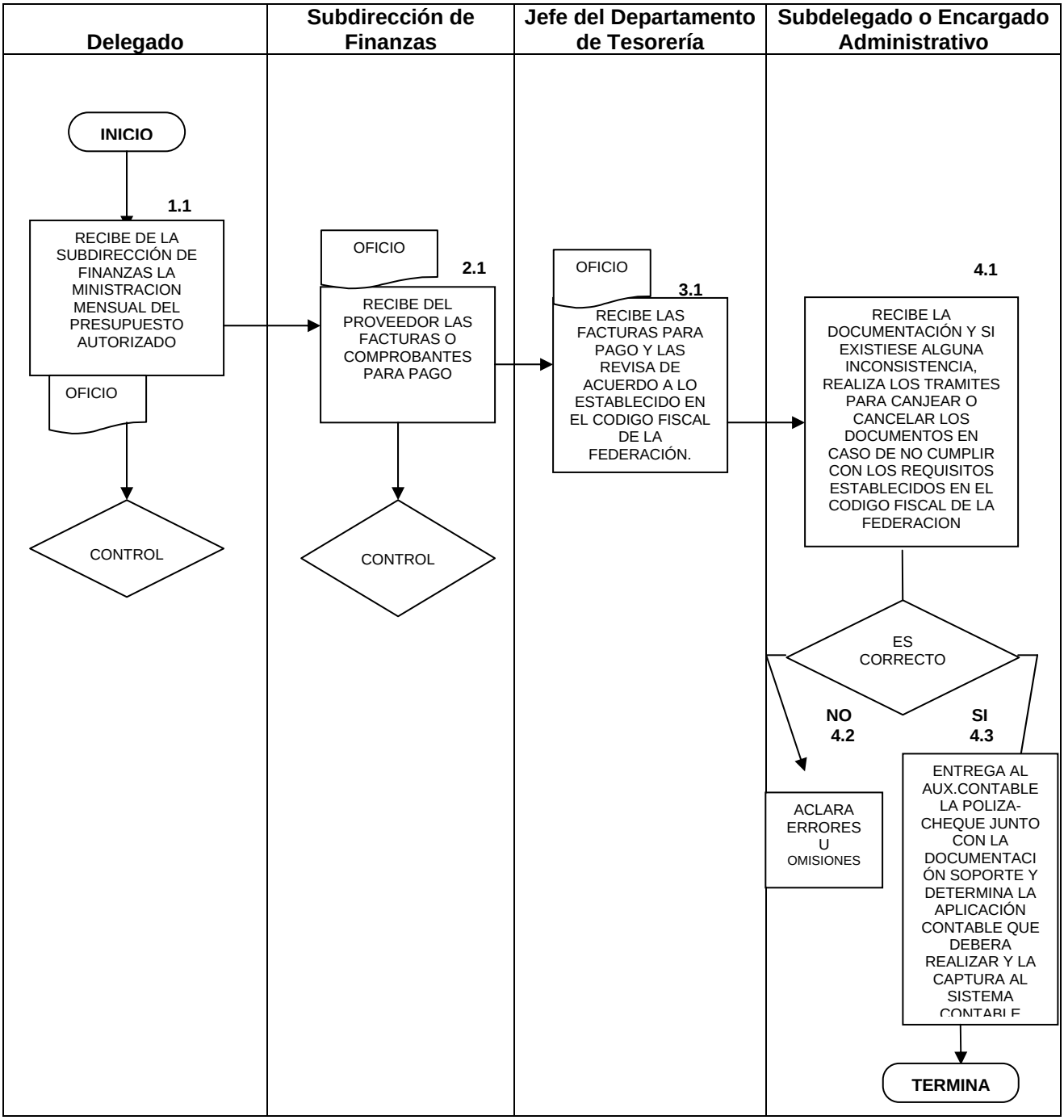
8	Auxiliar Contable	8.1	Recibe y revisa la póliza-cheque y la documentación soporte y determina la afectación contable que deberá realizar y la captura en el sistema contable.

Corett SEDESOL

Corett SEDESOL

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES QUE AFECTAN LA CUENTA DE BANCOS



3 . - "PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD"

O B J E T I V O

Registrar los movimientos contables a través de la captura de pólizas en el Sistema de Contabilidad, con la finalidad de llevar un control de los movimientos que cada mes deben registrarse, así como la numeración y tipo de pólizas según se trate el registro.

POLITICAS DE OPERACION

La Delegación registrara el movimiento en póliza física (Elaborada o Comercial) y posteriormente se captura Concepto General de la Póliza, Cuenta Contable, Cargo y/o abono, y una vez capturados todos los movimientos se procede a grabar o contabilizar la póliza.

Corett
SEDESOL

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS EN EL SISTEMA CONTABLE

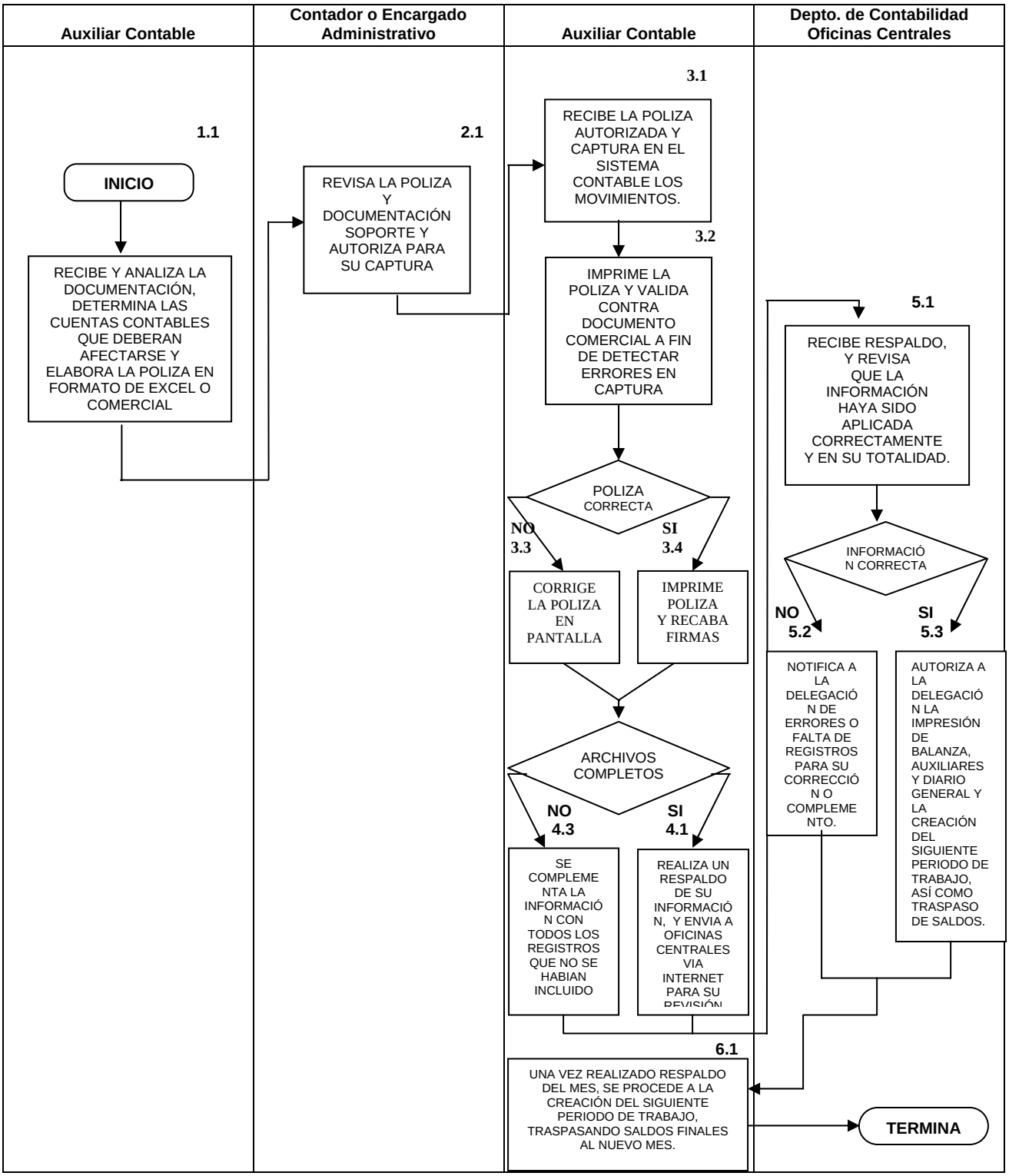
DESCRIPCIÓN			
RESPONSABLE			ACTIVIDAD
1.	Auxiliar Contable	1.1	Recibe la documentación para codificación, determina las cuentas contables que deberán afectarse y elabora la póliza en excel o formato comercial.
2	Encargado Administrativo	2.1	Revisa la codificación y firma de autorizado la póliza para su captura en el Sistema de Contabilidad.
3	Auxiliar Contable	3.1	Recibe la póliza autorizada y captura en el sistema Contable los movimientos.
		3.2	Imprime la Póliza y valida contra póliza comercial a fin de detectar errores en captura.
		3.3	Si la póliza contiene errores, regresa al Sistema Contable, corrige en pantalla e imprime nuevamente.
		3.4	Si la póliza es correcta, imprime la póliza, recaba firmas de Elaborado, Revisado y Autorizado y archiva con sus respectivos comprobantes. LA DOCUMENTACIÓN ESTA INTEGRADA CORRECTAMENTE Y EN SU TOTALIDAD
4	Auxiliar Contable	4.1	Una vez capturadas todas las pólizas, procede a realizar el respaldo del mes de trabajo y envía a Oficinas Centrales en México para el proceso de Revisión y Consolidado.
		4.2	Ya realizados todos los cambios, procede a realizar la impresión de Balanza de Comprobación, Auxiliares y Diario General del mes actual.
		4.3	En caso de hacer falta algún registro se complementa la información con los registros que no habían sido incluidos para proceder al envío a Oficinas Centrales.
5	Depto.Contabilidad Oficinas Centrales	5.1	Recibe Respaldo y Revisa que la información haya sido aplicada correctamente y en su totalidad.
		5.2	Notifica a la Delegación de Errores o falta de registros para su corrección o complemento.
		5.3	Autoriza a la Delegación la impresión de Balanza, Auxiliares y Diario general y la creación del siguiente periodo de trabajo, así como traspaso de saldos.
6	Auxiliar Contable	6.1	Una vez realizado Respaldo del mes, se procede a la creación del siguiente periodo de trabajo, traspasando saldos finales al nuevo mes.

Corett SEDESOL

Corett SEDESOL

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS EN EL SISTEMA CONTABLE



4.- REGISTRO DE OPERACIONES QUE GENERAN INGRESOS DE EFECTIVO

O B J E T I V O

El obtener mayor captación de ingresos a través de los predios expropiados para regularizar asentamientos humanos irregulares, difiere regularmente de una compra ordinaria, puesto que procediendo esto de bienes agrarios que por su propia naturaleza jurídica no representan para sus titulares una propiedad plena, si no el ejercicio de derechos de usufructo, por ello, es imposible fundamentar su transmisión al organismo mediante la relación de una compraventa de la contratación y regularización de terreno que a un no han sido expropiados

POLITICAS DE OPERACION

1. Notificar el inicio de las operaciones de los poblados de nueva creación indicando el nombre correcto del ejido de expropiación según decreto publicado en el Diario Oficial.

2. Existiendo convenios ante este organismo y si es ejidatarios, con relación a la contratación de lotes deberá enviar copia del convenio antes mencionado, así como copia del certificado de derechos agrarios, al elaborarse la cedula de contratación se anotara la superficie y el valor del lote invariablemente haciendo la observación que corresponde a ejidatarios.

3. Con respecto a la contratación deberán anexar copia fotostática de presupuesto de regularización, solicitud de regularización y solicitud de rectificación, así como de los comprobantes de pago efectuados.

Corett
SEDESOL

Corett
SEDESOL

DESCRIPCION NARRATIVA

REGISTRO DE OPERACIONES QUE GENERAN UN INGRESOS DE EFECTIVO

DESCRIPCIÓN			
RESPONSABLE		ACTIVIDAD	
1.	Encargado del módulo en la delegación	1.1	Elabora cedula de Presupuesto de Regularización al adquiriente, posteriormente se elabora la Solicitud de Regularización con los datos del primer formato. En estos se debe hacer mención si la solicitud es de crédito o de contado. Esta documentación debe estar firmada por los interesados y por el delegado o encargado estatal.
		1.2	En el caso de que la solicitud sea de contado el encargado de contratación deberá elaborar recibo de pago. El cual debe estar firmado por el cajero y con el sello de caja correspondiente.
		1.3	En el caso de que la solicitud sea de crédito el encargado de contratación deberá elaborar recibo de pago especificando el anticipo. El cual debe estar firmado por el cajero y con el sello de caja.
		1.4	Elabora pagare indicando el anticipo pagado y las mensualidades a pagar, dicho pagare deberá ser firmado por el adquiriente ó solicitante, o en caso de no saber escribir la huella dactilar.
2	Encargado de caja	2.1	Efectúa cierre de caja diario y elabora las fichas de deposito y en la cuenta de captación que le corresponda, por la cantidad de los comprobantes de pago, los cuales deben especificar el número de folio consecutivo y por ejido. Lleva acabo él deposito en el banco, el cual debe tener el sello del banco legible o se elaborara fajilla controladora especificando la cantidad y denominación del efectivo. En presencia de otra persona se verificara que el importe de la fajilla sea el correcto. En su caso se depositará el efectivo en caja de seguridad.
3	Encargado del modulo en la delegación	3.1	Remite solicitud de regularización y rectificación de contado, junto con los comprobantes de pago al encargado de ingresos.
4	Encargado de Ingresos	4.1	Elabora el reporte de regularización de contado, el de rectificaciones y redocumentaciones, los cuales deben coincidir con los pagos y fichas de deposito.
5	Encargado del modulo en la delegación	5.1	Remite los pagarés, solicitud de regularización, de rectificación y redocumentación, al capturista del sistema SAO y este imprime los reportes de contratación de contado y crédito, reporte de cobranza, reporte de rectificaciones y reporte de análisis de cartera.
6	Encargado de cobranzas	6.1	Elabora reportes de cobranza y análisis de cartera.

Corett
SEDESOL

DESCRIPCION NARRATIVA

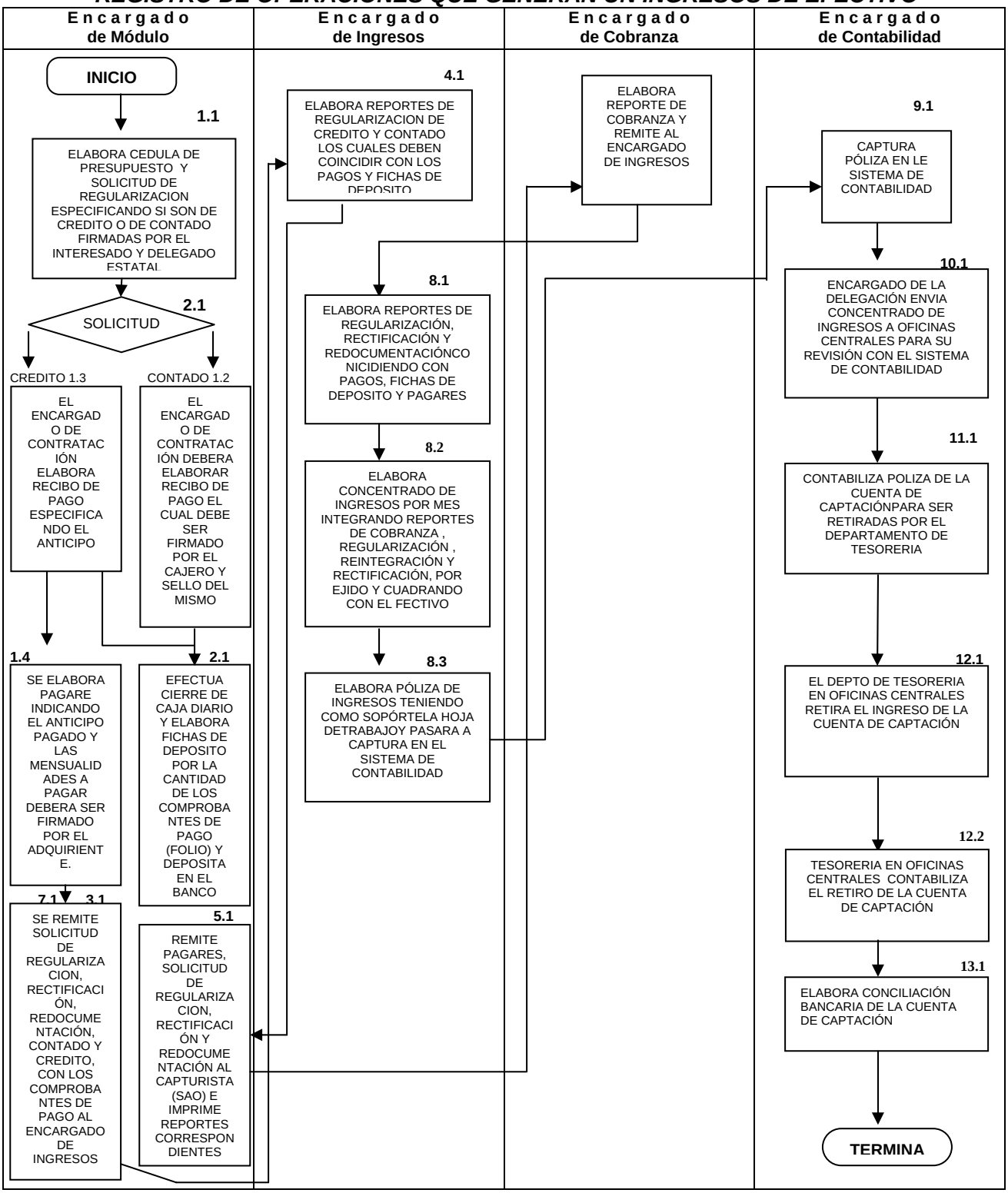
DESCRIPCIÓN			
RESPONSABLE			ACTIVIDAD
		6.2	Remite al encargado de ingresos el reporte de cobranza.
7	Encargado del modulo en la delegación	7.1	Remite solicitud de regularización y rectificación de crédito, junto con los comprobantes de pago al encargado de ingresos.
8	Encargado de ingresos	8.1	Elabora el reporte de regularización de crédito, el de rectificaciones y redocumentaciones, los cuales deben coincidir con los pagos, fichas de deposito y pagares.
		8.2	Elabora concentrado de ingresos por mes donde integra por ejido los reportes de regularización de contado; Los de crédito; los de rectificaciones; las redocumentaciones y los reportes de cobranza, asimismo el ingreso que tubo cada ejido queda reflejado en las fichas de deposito, el concentrado de ingresos debe ser cuadrada con el efectivo
		8.3	Elabora póliza de ingresos teniendo como soporte la hoja de trabajo, en esta deben cuadrar los cargos y los abonos y se debe pasar al área de contabilidad. Para su captura en el Sistema de Contabilidad.
9	Encargado de contabilidad	9.1	Captura la póliza en el sistema de contabilidad.
10	Encargado de la delegación	10.1	Envía concentrado de ingresos a Oficina Central para su revisión con el sistema de contabilidad.
11	Encargado de contabilidad	11.1	Contabiliza póliza de la cuenta de captación, para ser retiradas por el departamento de Tesorería en Oficina Central.
12	Depto. de Tesorería	12.1	Retira el ingreso de la cuenta de captación de la delegación
		12.2	Contabiliza el retiro de la cuenta de captación a la cuenta de Oficina Central.
13	Encargado de contabilidad	13.1	Elabora conciliación Bancaria de la cuenta de Captación.

Corett SEDESOL

Corett SEDESOL

DIAGRAMA DE FLUJO

REGISTRO DE OPERACIONES QUE GENERAN UN INGRESOS DE EFECTIVO



5.- PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS ESTATALES

OBJETIVO

Es el de dar cumplimiento con las obligaciones fiscales que la delegación debe tener en su entidad federativa estatal de acuerdo con las disposiciones que en materia Hacendaría estén vigentes y se encuentren sujetas al pago y a la retención según sea el caso, considerando todas aquellas percepciones gravadas y no gravadas.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La delegación considera las percepciones gravables para él calculo de los Impuestos conforme lo establece la Ley de Hacienda del Estado.

2. Tienen la obligación de presentar las declaraciones en tiempo y forma como lo indica la legislación tributaria y la Secretaria de Finanzas del Estado.

3. Elaboración de declaraciones informativas anuales conforme a lo establecido por la legislación tributaria del estado.

4. La delegación en lo que respecta a impuesto sobre la renta está obligada en retener I.S.R. e I.V.A. sobre Arrendamiento, Honorarios y Prestadores de Servicio (en su caso por concepto de traslado de valores), que contengan los requisitos fiscales que marca el Código Fiscal de la Federación, así mismo elaborar una constancia de retención firmada de recibido, por el arrendatario y el prestador de servicio (Honorarios).

5. En el caso de Arrendamiento debe existir un contrato firmado por el prestador del servicio (Arrendatario y el Arrendador).

Corett
SEDESOL

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

I. IMPUESTO SOBRE NOMINA

DESCRIPCIÓN			
RESPONSABLE		ACTIVIDAD	
1.	Área de Nominas	1.1	Envía Nomina (cifras control) quincenalmente a la delegación.
2.	Encargado contable en la delegación	2.1	Recibe Nomina (cifras control) por quincena.
		2.2	Revisa las Nominas (cifras control) con los recibos de pago.
		2.3	Informa a Oficina Central si existen sueldos no cobrados y envía recibo de pago correspondiente junto con un oficio para que el importe de dicho pago sea retirado por el departamento de Tesorería.
3.	Departamento de Tesorería en Oficina Central	3.1	Retira el neto de sueldos no cobrados de la cuenta bancaria de la delegación y traspasa a la cuenta bancaria de oficina central.
4.	Encargado contable en la delegación	4.1	Lleva acabo el registro contable del sueldo no cobrado cancelando los movimientos contables de la nomina en el periodo que se lleve acabo el retiro.
		4.2	Informa a Oficina Central sobre los Pagos Fuera de Nomina por concepto de Liquidación (Partes Proporcionales de Gratificación y Prima Vacacional); Indemnización por Retiro; Indemnización por Laudo. Y contabiliza dicha documentación en el mes en que se elabore el cheque.
		4.3	Integra el total de percepciones pagadas en el periodo que se trate y resta las percepciones no gravadas, en la Nomina (cifras control), reintegraciones y pagos fuera de nomina. (De acuerdo a las leyes fiscales del Estado).
		4.4	Envía, el impuesto determinado a oficina central para su revisión.
5	Depto. de Contabilidad al encargado de impuestos en Oficina Central	5.1	Recibe la información y revisa que está sea efectivamente la correcta, posteriormente se da el visto bueno y se habla a la delegación para que haga los tramites correspondiente para el pago.

Corett
SEDESOL

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

IMPUESTO SOBRE NOMINA

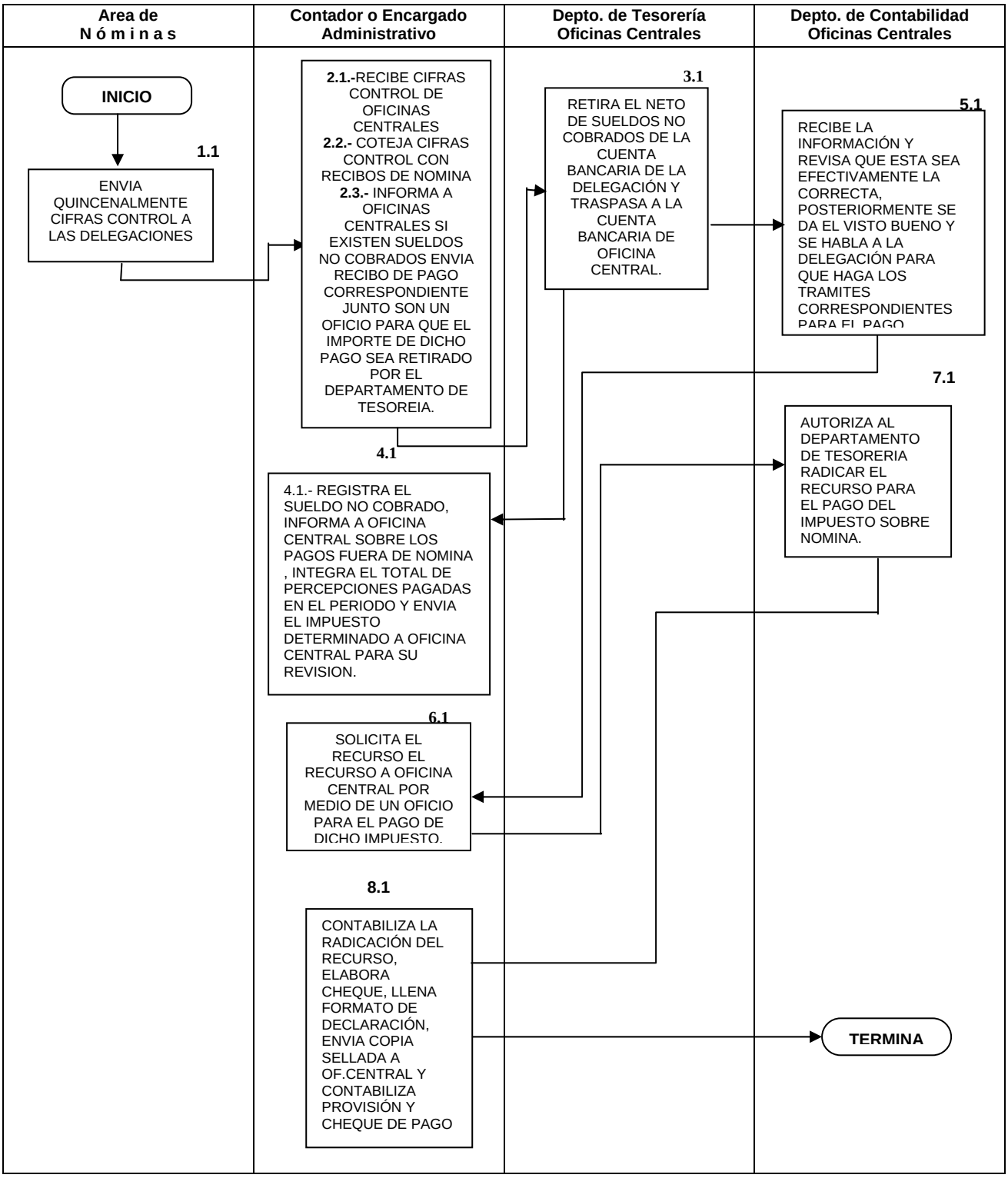
DESCRIPCIÓN			
RESPONSABLE		ACTIVIDAD	
6	Encargado contable en la delegación	6.1	Solicita el recurso a Oficina Central por medio de un oficio, para el pago de dicho impuesto.
7	Jefe del Departamento de Contabilidad	7.1	Autoriza al departamento de tesorería radicar el recurso para el pago de impuesto sobre nomina.
8	Encargado contable en la delegación	8.1	Contabiliza la radicación del recurso.
		8.2	Elabora cheque a nombre de la Secretaria de finanzas según sea el caso en la delegación por la cantidad determinada para el pago de dicho impuesto.
		8.3	Llena la declaración de impuesto sobre nomina a maquina y la presenta en la secretaria de finanzas firmada y con el cheque correspondiente para dicho pago.
		8.4	Envía a Oficina Central copia fotostática de la declaración sellada por la Secretaria de Finanzas correspondiente y el pago respectivo.
		8.5	Contabiliza la provisión del Impuesto sobre nomina en el mes que sé esta trabajando, y la capturara al Sistema de Contabilidad.
		8.6	Contabiliza el cheque del pago en la fecha en que se elaboro, cancelando la provisión, del mes anterior.

Corett SEDESOL

Corett SEDESOL

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE IMPUESTO SOBRE NOMINA



Corett
SEDESOL

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

II. RETENCIONES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

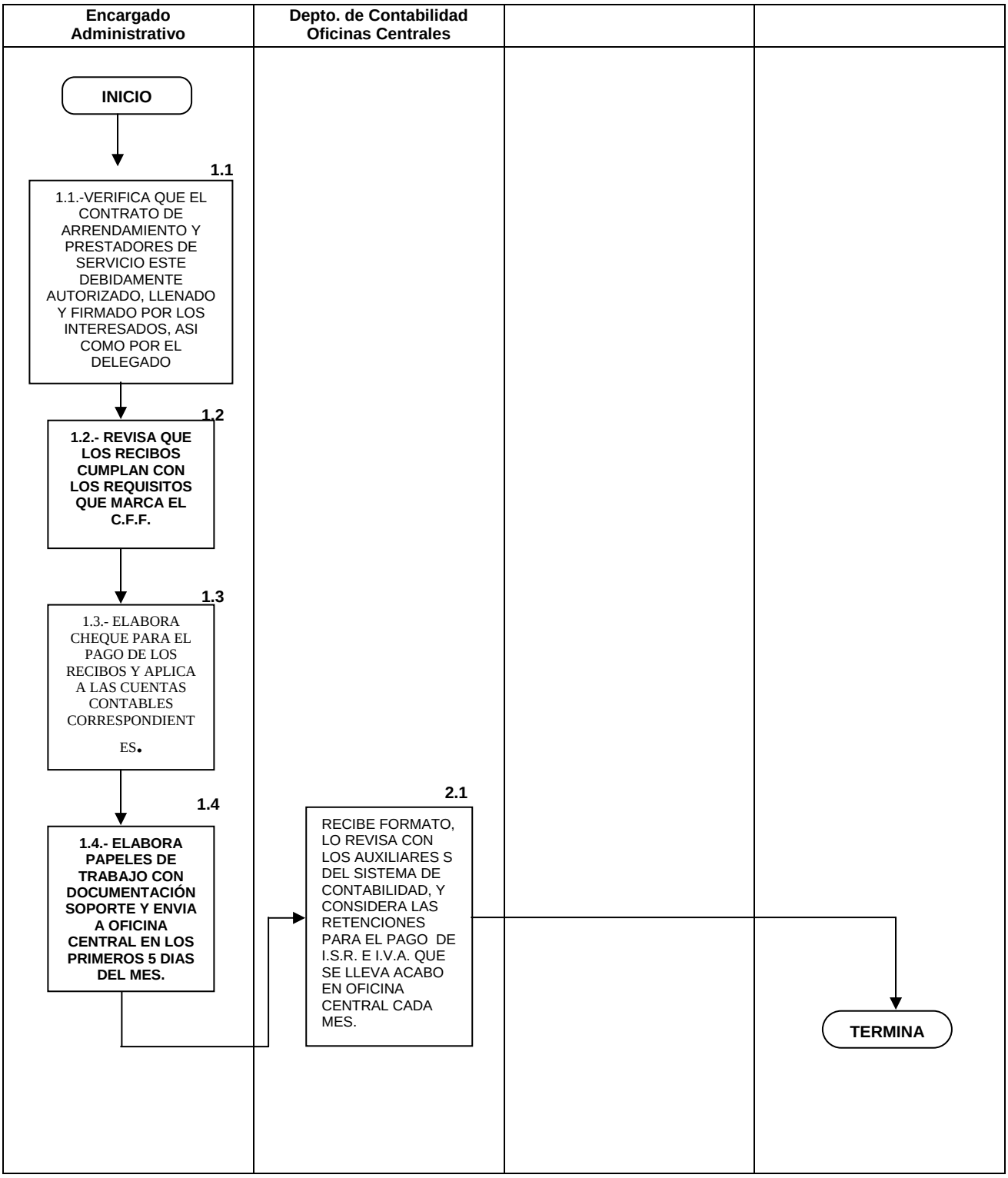
DESCRIPCIÓN			
RESPONSABLE		ACTIVIDAD	
1.	Encargado contable de la delegación	1.1	Debe verificar que el contrato de arrendamiento y prestadores de servicio (Honorarios) este bebidamente autorizado, llenado y firmado por los interesados así como por el delegado.
		1.2	Revisa los recibos de Arrendamiento, Honorarios, y Prestadores de servicio (en su caso los que reciben por el traslado de valores), estos deben contener los requisitos fiscales que marca el Código Fiscal de la Federación. De no cumplir con dichos requisitos este no será autorizado, cabe mencionar que el llenado de este documento debe ser en su totalidad.
		1.3	Elabora cheque para el pago de los recibos, contabiliza a las cuentas de retenciones y gasto correspondientes.
		1.4	Elabora papeles de trabajo, con los recibos de Arrendamiento, Honorarios y Prestadores de Servicio, verificando los datos con los auxiliares del Sistema de Contabilidad, y envía información a Oficina Central mes con mes al departamento de contabilidad, en los primeros 5 días del mes.
2	Depto. de contabilidad encargado de impuestos en Oficina Central	2.1	Recibe formato, lo revisa con los auxiliares del Sistema de Contabilidad, y considera las retenciones para el pago de I.S.R. e I.V.A. que se lleva acabo en Oficina Central cada mes.

Corett SEDESOL

Corett SEDESOL

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA



Corett
SEDESOL

CONCILIACIONES BANCARIAS

6.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS

OBJETIVO

Obtener los estados de cuenta emitidos por el banco, confrontarlos y verificarlos que concuerden con los registros contables y aplicar los ajustes necesarios, a fin de obtener el saldo real de cada una de las cuentas.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Presentación de documento fuente para la elaboración de la conciliación bancaria.
2. Respaldo de la conciliación bancaria que consiste en:
   - Estado de cuenta bancario del mes a conciliar.
   - Fichas de deposito y cheques.
   - Auxiliar del sistema de contabilidad.
3. La conciliación deberá estar debidamente requisitada como a continuación se detalla:
   - Nombre de la entidad.
   - Delegación
   - Periodo
   - Banco
   - Cuenta Bancaria
   - Cuenta Contable
   - Nombre y firma de la persona que la elaboro, reviso y autorizo.

Corett
SEDESOL

Corett
SEDESOL

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS

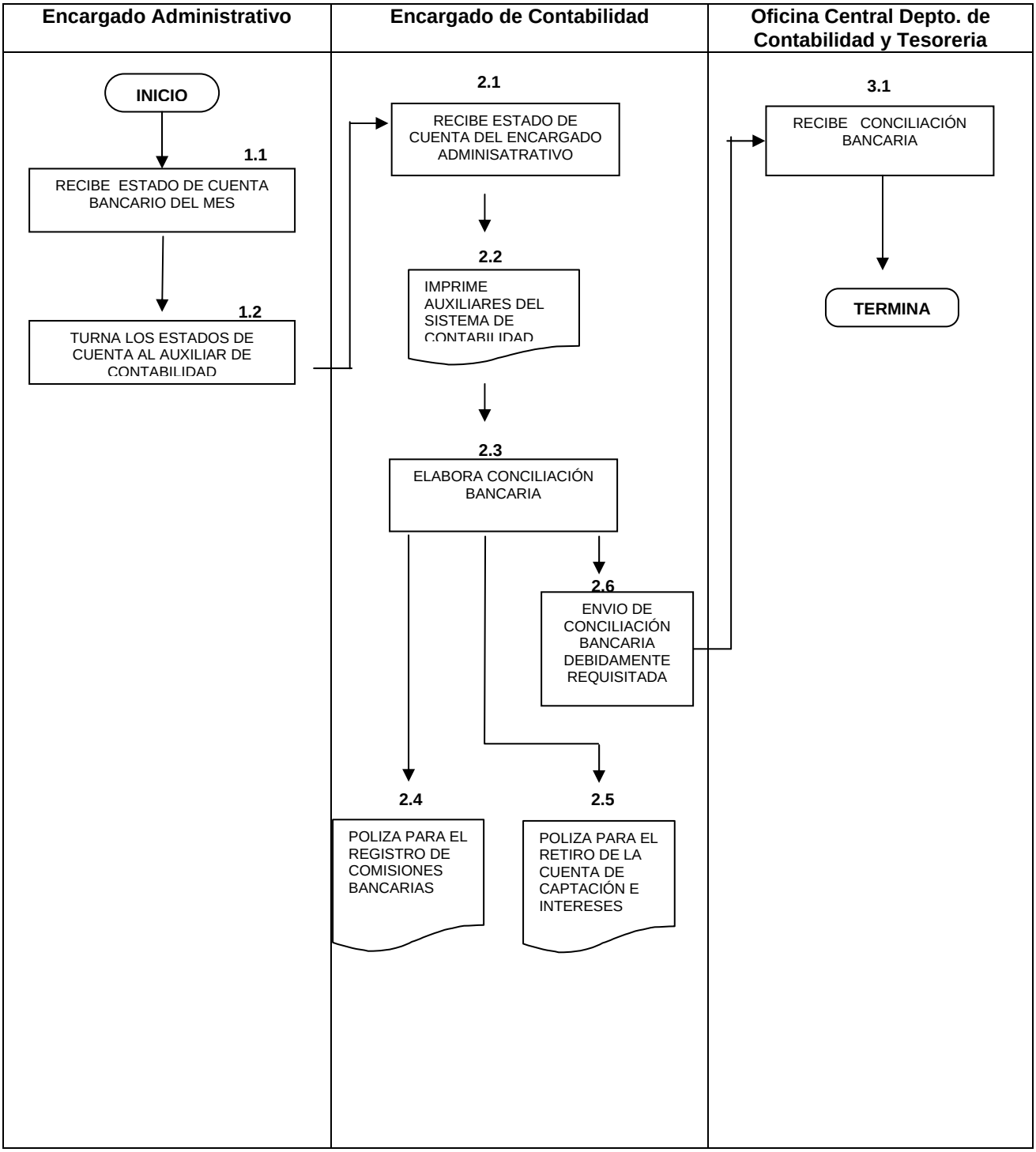
DESCRIPCIÓN			
RESPONSABLE		ACTIVIDAD	
1	Encargado Administrativo	1.1	Recibe del banco los estados de cuenta y los turna al encargado de contabilidad.
2	Auxiliar de contabilidad	2.1	Recibe del Encargado Administrativo los estados de cuenta así como las fichas de deposito, por cada uno de los ingresos obtenidos en el mes a conciliar.
		2.2	Imprime Auxiliares del Sistema de Contabilidad, en donde están contabilizadas todas las fichas de depósito que se efectuaron por ingresos.
		2.3	Elabora la conciliación bancaria, determina y define sí existen partidas que no se puedan identificar en esos momentos, y elabora los asientos contables necesarios en póliza de diario correspondiente.
		2.4	Elabora póliza de diario para registrar a la cuenta de gastos las comisiones bancarias,
		2.5	Elabora pólizas de egresos para registrar el retiro de la cuenta de captación de ingresos e intereses.
		2.6	Captura pólizas antes mencionadas en el Sistema de Contabilidad.
		2.7	Envía conciliación bancaria y su documentación soporte (Estado de cuenta Bancario y auxiliares contables) a Oficina Central debidamente firmada por la persona quien elaboró, reviso y autorizo, para su revisión, dentro los primeros 5 días de cada mes.
3	Encargado de conciliaciones en el depto. de contabilidad Oficina Central	3.1	Recibe la conciliación para su revisión y visto bueno, en caso de existir alguna diferencia se aclarara con el encargado de la delegación.

Corett
SEDESOL

Corett
SEDESOL

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES BANCARIAS



7.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LAS CUENTAS COLECTIVAS DEUDORAS

OBJETIVO

Registrar constantemente los adeudos en la delegación y llevar a cabo conciliaciones mensuales con las áreas responsables de su control, a fin de verificar que sean recuperados dentro del tiempo establecido, y determinar el saldo de ello previo al envió de la información a Oficina Central.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

VIÁTICOS Y GASTOS A COMPROBAR DE EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS

1. Elaborar documento de aviso y comprobación de comisiones para el registro contable a la cuenta deudora en caso de viáticos y gastos a comprobar.

2. El formato de aviso y comprobación de comisión debe estar debidamente requisitado.

3. El aviso y comprobación de comisión, deben ser comprobados en un plazo de 8 días hábiles después de la terminación de esta. En el caso de no cumplir con el plazo establecido se le notificara por medio de un Oficio el adeudo el cual deberá ser contestado en un plazo de 10 días hábiles.

4. En el caso de existir faltantes de efectivo en la cuenta de captación de ingresos, los documentos soporte serán los comprobantes de pago, los estados de cuenta bancarios, las fichas de deposito y el concentrado de ingresos. Hacer oficio al responsable del faltante, para efecto de notificar el cargo contable a su cuenta personal.

OTROS DEUDORES

5. En caso de robo de efectivo, deberá existir un acta levantada ante el ministerio público de la localidad para efecto de hacer el reclamo ante la aseguradora.

6. Oficio solicitando a la aseguradora la recuperación del efectivo.

7. Contestación de la aseguradora y cheque según el monto de la recuperación del robo.

Corett
SEDESOL

Corett
SEDESOL

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LAS CUENTAS COLECTIVAS DEUDORAS

DESCRIPCIÓN			
RESPONSABLE			ACTIVIDAD
1	Encargado Administrativo	1.1	Elabora documento de aviso y comprobación de comisiones, debidamente requisitada y la pasa al delegado para su autorización.
2	Delegado	2.1	Recibe formato de comisión debidamente requisitado, lo autoriza y lo devuelve al encargado administrativo para la elaboración de cheque.
3	Encargado Administrativo	3.1	Recibe del delegado Estatal el formato debidamente requisitado y autorizado y lo turna al auxiliar contable para la elaboración del cheque y su registro contable.
4	Encargado Contable	4.1	Elabora cheque a nombre de la persona que se designa la comisión y captura en el Sistema de Contabilidad póliza de egresos registrando el cheque antes mencionado, cargando a la cuenta de gastos a comprobar y abonando a bancos.
5	Comisionado	5.1	Recibe cheque a su nombre lo firma de recibido y devuelve al auxiliar contable, dicho cheque deberá ser comprobado en un plazo de 8 días Avilés después de terminada la comisión.
			COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS A COMPROBAR
6	Encargado Administrativo	6.1	Recibe del comisionado los comprobantes de viáticos o gastos a comprobar e instruye al contador o auxiliar contable a fin de que la documentación cumpla con los requisitos fiscales mencionados en el Código Fiscal de la Federación, para su deducción
7	Encargado Contable	7.1	Revisa la documentación y determina inconsistencias.
			LA DOCUMENTACIÓN NO ESTA INTEGRADA CORRECTAMENTE
8	Encargado Contable	8.1	Entrega al encargado administrativo la documentación y le informa sobre las inconsistencias detectadas.
9	Encargado Administrativo	9.1	Recibe la documentación y la devuelve al comisionado a fin de que realice su integración correctamente o en su caso reembolse en efectivo lo que no se pueda comprobar.
10		10.1	Continua actividad 7

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LAS CUENTAS COLECTIVAS DEUDORAS

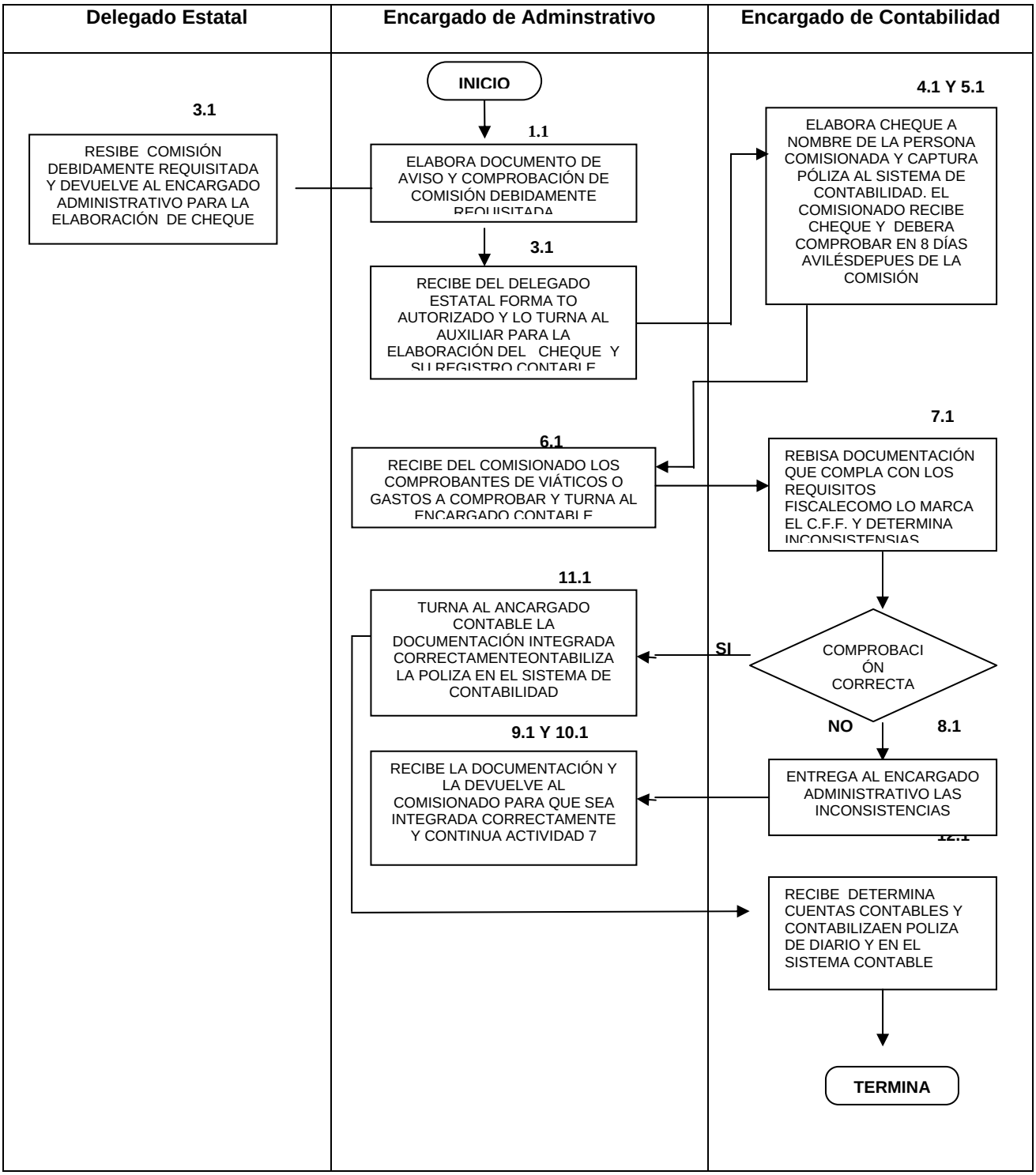
DESCRIPCIÓN			
RESPONSABLE		ACTIVIDAD	
			LA DOCUMENTACIÓN ESTA INTEGRADA CORRECTAMENTE
11	Encargado Administrativo	11.1	Turna al encargado contable la documentación y le da instrucciones para que la clasifique y la codifique.
12	Encargado Contable	12.1	Recibe y analiza la documentación, y determina las cuentas contables que se deberán afectar y las contabiliza en póliza de diario en el sistema de contabilidad.
			FALTANTES DE EFECTIVO POR CONTRATACIÓN Y COBRANZA
13	Encargado Administrativo	13.1	Informa al encargado de ingresos mediante oficio que se le están efectuando un cargo por concepto de faltantes de efectivo indicándole que deberá rembolsar o aclarar en un plazo máximo de 5 días hábiles.
14	Encargado de ingresos	14.1	Recibe oficio del encargado administrativo y aclara o reembolsa los faltantes de efectivo
			OTRAS CUENTAS POR COBRAR
15	Modulo o Delegación	15.1	Informan al encargado administrativo de los hechos ocurridos por motivo de robo de efectivo.
16	Encargado Administrativo	16.1	Levanta Acta ante el ministerio publico de la localidad informando de robo de efectivo, para que se efectúen las averiguaciones respectivas y se deslinden responsabilidades.
		16.2	Informa a la aseguradora por medio de un oficio el robo de efectivo, para efecto de que proceda a hacer las averiguaciones pertinentes y reembolse dicho efectivo.
17	Encargado contable	17.1	Recibe instrucciones por parte del encargado administrativo para efectuar el registro contable e informar al departamento de contabilidad de Oficina Central de dicho registro.

Corett
SEDESOL

Corett
SEDESOL

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LAS CUENTAS COLECTIVAS DEUDORAS

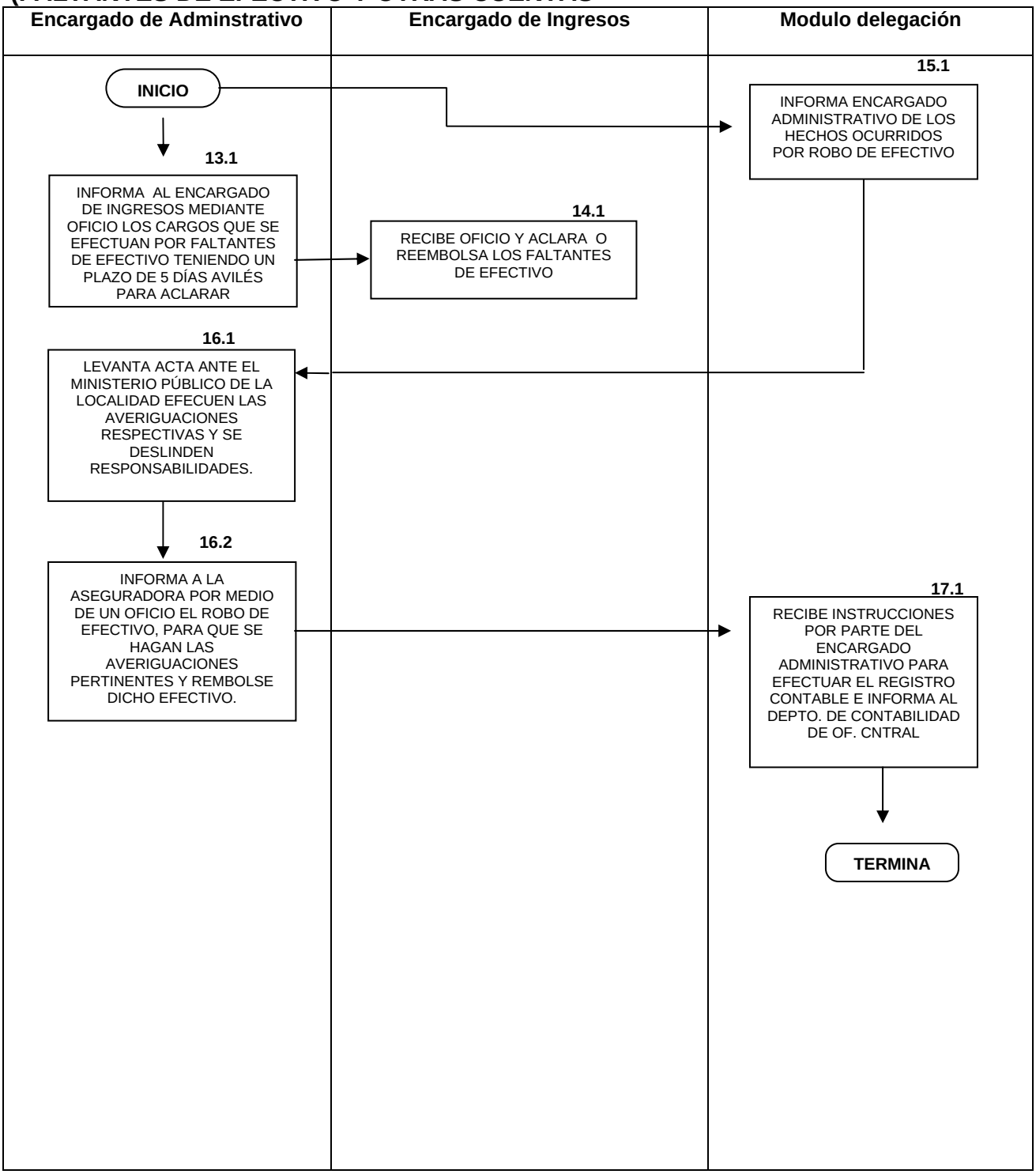


Corett SEDESOL

Corett SEDESOL

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LAS CUENTAS COLECTIVAS DEUDORAS (FALTANTES DE EFECTIVO Y OTRAS CUENTAS



8.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LAS CUENTAS COLECTIVAS ACREEDORAS

OBJETIVO

Verificar que los montos sobre cada una de las cuentas acreedores se liquiden con oportunidad, previo a la fecha de envío de la información a oficina Central y el saldo respectivo sea la provisión para el siguiente mes y así evitar su duplicidad en el pago.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La delegación deberá tener las facturas de los proveedores con los requisitos que establece el Código Fiscal de la Federación.

2. El delegado estatal autorizara el pago correspondiente.

3. Elabora Hojas de Trabajo para la provisión de impuestos y conciliara con Balanza de Comprobación.

4. Elabora relación de proveedores con base a la Balanza de Comprobación.

Corett
SEDESOL

Corett
SEDESOL

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LAS CUENTAS COLECTIVAS ACREEDORAS

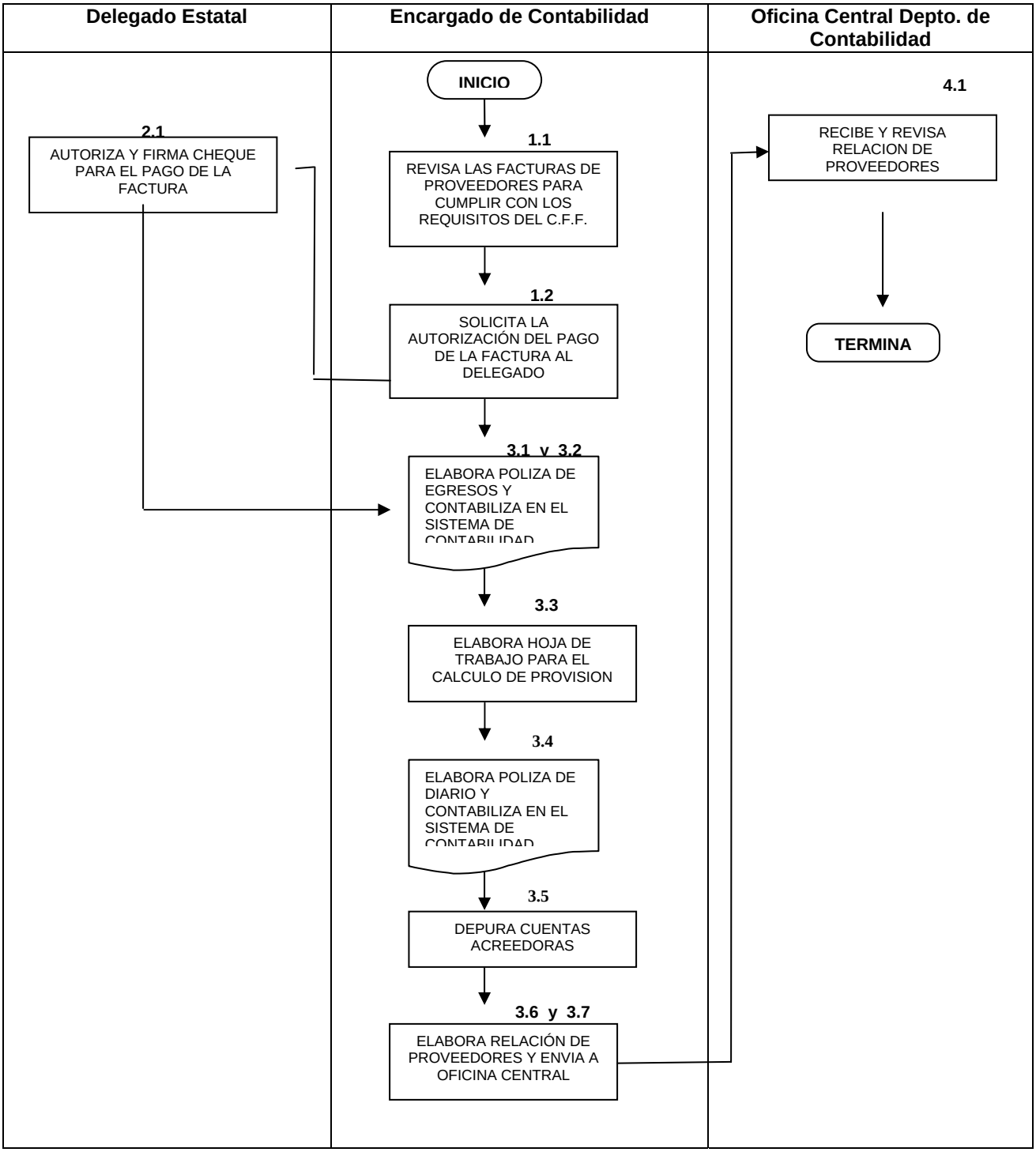
DESCRIPCIÓN			
RESPONSABLE		ACTIVIDAD	
1	Encargado de contabilidad	1.1	Revisa las facturas de proveedores las cuales deben cumplir con los requisitos que marca el Código Fiscal de la Federación.
		1.2	Pasa la factura junto con el cheque al delegado para que esta sea autorizada y firmado el cheque.
2	Delegado	2.1	Autoriza y firma cheque para el pago de la factura.
3	Encargado de contabilidad	3.1	Elabora póliza de egresos cargando a la cuenta acreedora con abono a bancos.
		3.2	Contabiliza póliza de egresos en el Sistema de Contabilidad.
		3.3	Elabora hoja de trabajo para el cálculo de provisiones, para el pago de impuestos.
		3.4	Elabora póliza de diario y contabiliza en el sistema de contabilidad, la provisión que será pagada en el mes siguiente.
		3.5	Revisa y depura las cuentas acreedoras mes con mes en el caso de existir diferencias se informa al delegado y al encargado de contabilidad para que se hagan las correcciones correspondientes.
		3.6	Elabora relación de proveedores pagados en el mes. La cual debe estar verificada con Balanza de Comprobación, así como firmada por la persona que la elaboro, reviso y autorizo.
		3.7	Envía relación de proveedores a Oficina Central para su revisión.
4	Depto. de Contabilidad Oficina Central	4.1	Recibe y revisa relación de proveedores pagados en el mes y verifica que coincida el saldo con la Balanza de Comprobación

Corett
SEDESOL

Corett
SEDESOL

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LAS CUENTAS COLECTIVAS DEUDORAS



Corett
SEDESOL

AUTORIZACION

Hoja que forma parte integra del documento **"Manual de Normas y Procedimientos del Area de Contabilidad en las Delegaciones Estatales"** Agosto del dos mil tres. Firmado al calce los que intervinieron con su Vo. Bo. y autorización.

LIC. FERNANDO PORTILLA HIGAREDA
DIRECTOR GENERAL DE CORETT

LIC. SERGIO G. MENDEZ ROMERO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

LIC. UBALDO ZEPEDA CAMACHO
DIRECTOR DE PLANEACION Y SISTEMAS

C.P. FULGENCIO ABREGO PINEDA
SUBDIRECTOR DE FINANZAS

C.P. MOISÉS MORALES OREA
JEFE DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD

C.P. NORMA ANGELICA RIOS HUERTA
ENCARGADA DEL AREA DE IMPUESTOS
CONTABILIDAD OFICINAS CENTRALES

LIC. FULGENCIO TORRES HERNÁNDEZ
ENCARGADO OPERATIVO DEL SISTEMA CONTABLE
CONTABILIDAD OFICINAS CENTRALES

NORMAS COMPLEMENTARIAS DE CONTROL INTERNO

1. A partir de la fecha de vigencia (o de la fecha de recepción de la notificación oficial, si es posterior) del presente documento, se invalidan las disposiciones emitidas con anterioridad y las Unidades Administrativas se obligan a su observancia.

2. El periodo de revisión y/o actualización de este documento se realizará a partir de la solicitud que las diferentes Áreas realicen al Órgano encargado de la Modernización y Desarrollo Administrativo de Corett.

Corett
SEDESOL

AUTORIZACION

1. El órgano encargado de la Modernización y Desarrollo Administrativo de Corett o su equivalente, será el área autorizada para realizar cualquier modificación al presente documento, previa autorización de las Unidades Administrativas involucradas.

2. De acuerdo a lo dispuesto en la ley de Entidades Paraestatales en su articulo 59 inciso V.

3. Oficio-Circular de notificación número.