



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado

Dirección de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registros Contables y estados financieros aplicables

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 79-DAD-P04/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 18/08/2015

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Registrar de manera automática, armónica, delimitada, específica y en tiempo real las operaciones contables y presupuestarias, proporcionando con ello el registro único, simultáneo y homogéneo.

II.- ALCANCE

Todas las áreas que ejercen presupuesto del ISSPE, desde sus requerimientos de POA hasta su comprobación.

III.- DEFINICIONES

ISAF: Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización

OCD: Organismo de Control y Desarrollo Administrativo

POA: Programa Operativo Anual

ISSPE: Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable

SCG: Sistema de Contabilidad Gubernamental que cumple con la Ley de Contabilidad Gubernamental y las disposiciones del CONAC

MOMENTOS CONTABLES:

Ingreso

Estimado: Se aprueba anualmente la Ley de Ingresos

Modificado: Es el ingreso que resulta de la modificación a la Ley de Ingresos

Devengado: Tipo de ingreso que se refiere cuando existe jurídicamente el derecho de cobro.

Recaudado: Es el momento que refleja el cobro efectivo del ingreso

Gasto

Aprobado: Es el gasto que se aprueba en el presupuesto de egresos

Modificado: Gasto que resulta de afectar las adecuaciones presupuestarias al gasto aprobado.

Comprometido: Es el que resulta por autoridad competente de acto administrativo

Devengado: Es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación.

Ejercido: Refleja la emisión de un documento por liquidar.

Pagado: Refleja la cancelación de la cuenta por concepto de pago

IV.- REFERENCIAS

Ley de Contabilidad Gubernamental

Manual de Contabilidad Gubernamental emitido con el CONAC

V.- POLITICAS

Criterios y políticas establecidas por el CONAC

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo

Nombre del Formato/Instructivo

N/A

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
79-DAD-P04-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		Registro del Presupuesto en el Sistema de Contabilidad Gubernamental	
1.1	Director de Planeación	Carga en el Sistema el Presupuesto autorizado (ingreso y egreso) en coordinación con el Jefe del Departamento de Contabilidad, donde se especifica por proyecto, fuente de financiamiento y partida.	
1.2	Jefe del Departamento de Contabilidad	Registra modificación al presupuesto en caso de que hubiera, elaborando póliza presupuestal.	
2.		Cargas iniciales en SCG	
2.1	Jefe del Departamento de Contabilidad	Sube al sistema el Plan de Cuentas ajustado al Sistema de Contabilidad Gubernamental utilizado.	Plan de cuentas
2.2		Se dan de alta los proveedores y los productos que se vayan a utilizar.	
2.3		Elabora la póliza de saldos iniciales con fecha del 1 de enero y siendo la D0001	Póliza de Diarios Iniciales
3.		Registros contables del Egreso	
3.1	Director o Jefe de Departamento de las Unidades Administrativas	Registra el momento contable del comprometido (egreso), siendo en el caso de los contratos el monto total del contrato; así como de la nómina el año completo de la misma.	
3.2	Encargado de Almacen	Registra el momento devengado cuando recibe la mercancía solicitada; siendo el caso de las ordenes de compra (se tiene derecho de cobro).	
3.3	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Registra el momento del ejercido (egreso) cuando almacén le informa que recibió el material solicitado, y ejerce la orden de pago.	
3.4	Director o Jefe de Departamento de las Unidades Administrativas	Registra el momento del devengado y ejercido cuando se cumple con el servicio solicitado (se tiene derecho de cobro).	
3.5	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Registra el devengado y ejercido al momento de realizar la nómina quincenal	
3.6	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe la orden de pago y hace el registro del pagado en el sistema, eligiendo la cuenta (banco) a la que se hará el cargo.	Comprobante de pago
4.		Registros contables del ingreso	
4.1		Hace el registro de las pólizas de ingreso.	Pólizas de Ingreso
5.		Elaboración de informes financieros	
5.1		Genera en el Sistema de Contabilidad Gubernamental los reportes y estados financieros que solicita el CONAC, seleccionando por fecha el periodo que se requiere (debe ser a partir del 2 de enero).	Estados financieros aplicables

6.		Da atención a los diferentes entes auditores ISAF OCDA Secretaría de la Función Pública	Informe de auditoría Solventación a las observaciones de auditoría
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

C.P. Kenia Favela Ibarra
Jefe de departamento de
Contabilidad

Revisó:

Ing. Raúl Arguelles Elías
Director Administrativo

Aprobó:

Lic. Miguel Sesma Quibrera
Director General