



H. Ayuntamiento
de Culiacán
2011 - 2013

MANUALES ADMINISTRATIVOS DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE CONTABILIDAD

LOS PRESENTES MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, SE SUSTENTAN EN LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS CONTENIDAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE CULIACÁN, APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CULIACÁN, SINALOA EL DÍA 31 DE ENERO DE 2008 Y PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL "EL ESTADO DE SINALOA" No. 20 DEL DÍA VIERNES 15 DE FEBRERO DE 2008.

L.C.P. JUAN ALEXANDRO OCHOA CASTRO
UNIDAD DE CONTABILIDAD

ING. DAVID GARCÍA CECEÑA
OFICIAL MAYOR

LIC. JOSÉ MANUEL OSUNA LIZARRAGA
SINDICO PROCURADOR

UNIDAD DE CONTABILIDAD
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Unidad de Contabilidad.

Contempla la descripción del procedimiento: revisión y validación de manuales administrativos, su objetivo, las normas y políticas de operación que rigen para su elaboración, así como la diagramación del proceso.

Cabe señalar que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la unidad, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

INDICE

| TEMA | PÁGINA |
|---|--------|
| Objetivo de los procedimientos | 1 |
| PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD | 2 |
| Recepción y revisión de documentación de Ingresos y Egresos | 3 |
| Presentación | 4 |
| Descripción | 6 |
| Diagrama de Flujo | 7 |
| Transferencia de pólizas de Ingresos y Egresos al sistema financiero | 8 |
| Presentación | 9 |
| Descripción | 11 |
| Diagrama de Flujo | 13 |
| Captura de pólizas de diario para registrar participaciones, ajustes, comisiones bancarias, correcciones, etc. | 14 |
| Presentación | 15 |
| Descripción | 16 |
| Diagrama de Flujo | 18 |
| Elaboración de conciliaciones bancarias | 19 |
| Presentación | 20 |
| Descripción | 21 |
| Diagrama de Flujo | 23 |

OBJETIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS

- Describir el método y orden secuencial de las actividades o pasos que se siguen para desarrollar una función, un programa o ejercer una atribución y obtener un resultado predeterminado (trámite, servicio o bien), de acuerdo con las normas y políticas de operación aprobados.
- Presenta una visión conjunta de la Dependencia.
- Precisar las funciones encomendadas a la Unidad administrativa para evitar .duplicidad, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.
- Colaborar en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal y proporcionar uniformidad en su desarrollo.
- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la ejecución de las funciones, evitando repetición de funciones y directrices
- Proporcionar información básica para la planeación é instrumentación de medidas de modernización administrativa.
- Servir como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a distintas áreas.
- Ser instrumento útil de orientación e información sobre el quehacer de las Unidades responsables.

PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

RECEPCION Y REVISION DE DOCUMENTACION DE INGRESOS Y EGRESOS

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

| | |
|---|--------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | Formato CP-1 |
| Recepción y revisión de documentación de ingresos y egresos | |
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | |
| Recibir y revisar toda la documentación soporte de las pólizas generadas diariamente con los movimientos de Ingresos y Egresos. | |
| NORMAS DE OPERACIÓN | |
| <i>Reglamento Interior de Administración del Municipio de Culiacán, Sinaloa</i> | |
| Artículo 73. Al Jefe de la Unidad de Contabilidad le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes: | |
| <ol style="list-style-type: none"> I. Establecer y registrar el control contable de egresos e ingresos, así como de las operaciones que realice el Ayuntamiento; II. Codificar presupuestalmente los documentos y comprobantes de ingresos y egresos de cada mes, así como el registro del ejercicio del presupuesto; III. Formular y registrar las pólizas de ingresos y egresos, así como las operaciones diversas por correcciones contables y las demás que sean necesarias; IV. Verificar el registro de los libros auxiliares del balance general, presupuesto, cuentas de orden y transitorias; V. Codificar los precios oficiales para control presupuestal y existencias de almacén; VI. Vigilar y mantener el registro actualizado de los bienes propiedad del Municipio, en coordinación con el Departamento de Bienes Municipales; VII. Formular mensualmente, los informes financieros generales y los que se deban remitir a la Auditoría Superior del Estado; VIII. Analizar y proponer la respuesta correspondiente a las observaciones de la Auditoría Superior del Estado y de otros órganos de control legalmente facultados, y IX. Las demás que establezcan las Leyes, Reglamentos, Acuerdos de Cabildo, y las que le confiera el Presidente Municipal y el Tesorero Municipal. | |
| POLÍTICAS DE OPERACIÓN | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección de Ingresos, a través del Departamento de Atención al Contribuyente y Control de Recaudación debe enviarnos los cortes diarios de las cajas recaudadoras | |

acompañadas de las fichas de depósito, las cuales se anexan como soporte a las pólizas de ingresos.

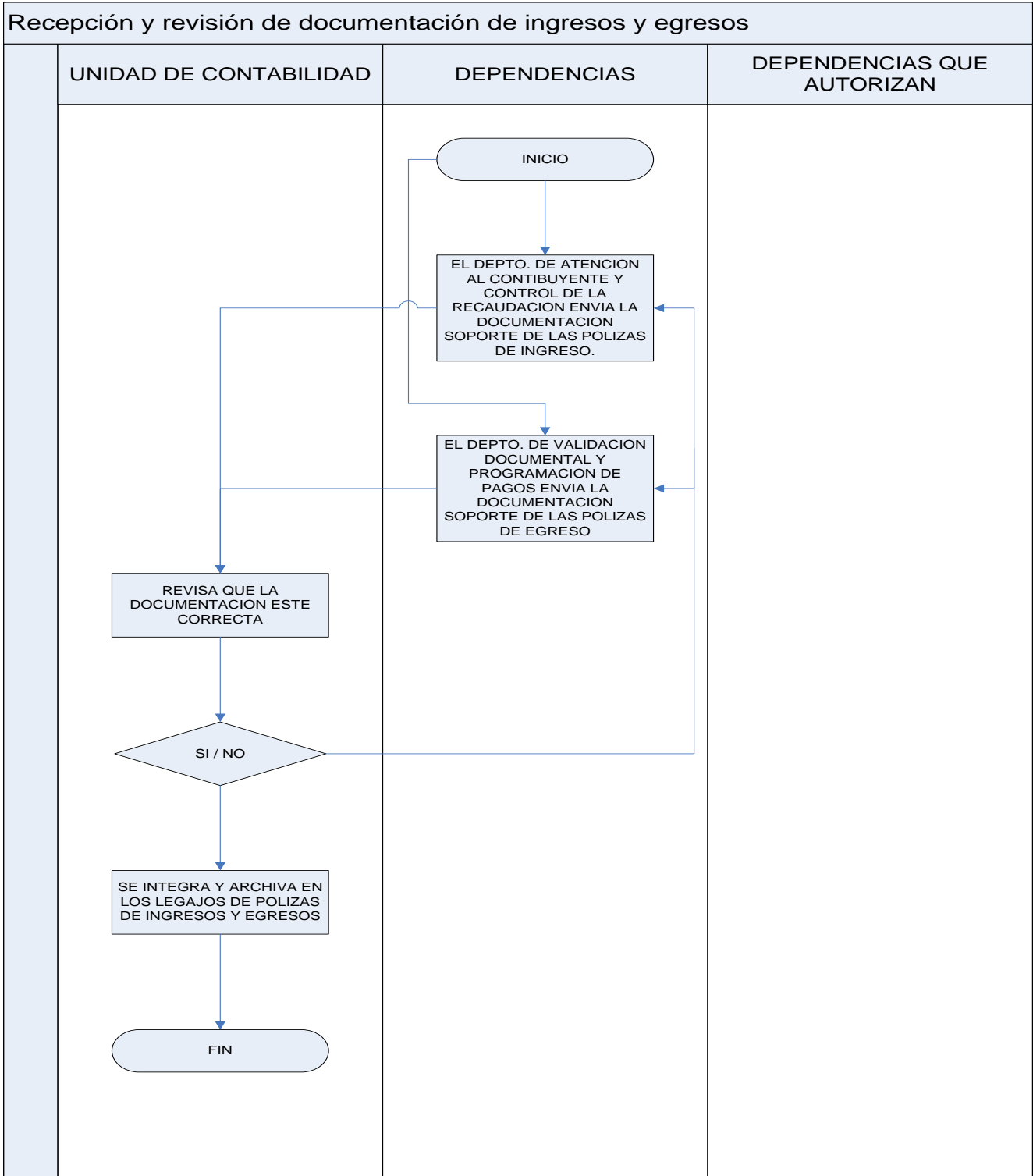
2. El Departamento de Validación Documental y Programación de Pagos debe enviar diariamente las facturas, requisiciones, órdenes de compra, estimaciones de obra, y demás documentos soporte de las pólizas que se generan por los movimientos de registro de facturas y pagos de las mismas.
3. Todos los comprobantes de egresos deben reunir los requisitos fiscales de acuerdo a lo establecido en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.
4. Cada una de las operaciones registradas tanto en el Sistema Recaudador como en el Sistema Financiero debe estar amparada por al menos un documento comprobatorio autorizado por el titular de la Dependencia.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| | |
|--|---------------------|
| DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL | Formato CP-2 |
| UNIDAD: UNIDAD DE CONTABILIDAD | Hoja 1 de 1 |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCION Y REVISION DE DOCUMENTACION DE INGRESOS Y EGRESOS | |

| NÚMERO DE PASO | UNIDAD DE CONTABILIDAD | DEPENDENCIAS | DEPENDENCIAS QUE AUTORIZAN |
|----------------|---|--|----------------------------|
| 1 | | EL DEPARTAMENTO DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE Y CONTROL DE RECAUDACION ENVIA LA DOCUMENTACION SOPORTE DE LAS POLIZAS DE INGRESOS (CORTES DIARIOS DE CADA CAJERA, FICHAS DE DEPOSITO, ETC.) | |
| 2 | | EL DEPARTAMENTO DE VALIDACION DOCUMENTAL Y PROGRAMACION DE PAGOS ENVIA LA DOCUMENTACION SOPORTE DE LAS OPERACIONES REALIZADAS YA SEA COMO REGISTRO DE FACTURAS O COMO PAGOS (FACTURAS, REQUISICIONES, COTIZACIONES, ORDENES DE COMPRA, ESTIMACIONES DE OBRA, LISTAS DE RAYA, SOLICITUDES DE APOYO, ETC.) | |
| 3 | LA UNIDAD DE CONTABILIDAD RECIBE Y REvisa QUE LA DOCUMENTACION QUE ENVIAN ESTE CORRECTA Y SOPORTADA CON LOS COMPROBANTES CORRESPONDIENTES. EN CASO DE NO SER ASI LA REGRESA AL DEPTO. CORRESPONDIENTE Y SOLICITA LOS COMPROBANTES QUE FALTEN. | | |
| 5 | UNA VEZ REVISADA LA DOCUMENTACION, SE INTEGRA Y ARCHIVA EN LOS LEGAJOS DE POLIZAS DE INGRESOS Y DE EGRESOS Y SE ENVIA A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO. | | |
| 6 | FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |

DIAGRAMA DE FLUJO



TRANSFERENCIA DE POLIZAS DE INGRESOS Y EGRESOS AL SISTEMA FINANCIERO

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

| | |
|--|--------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | Formato CP-1 |
| Transferencia de pólizas de Ingresos y Egresos al sistema financiero | |
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | |
| <p>Importar al módulo de Contabilidad del Sistema Financiero las pólizas de ingresos y de egresos generadas diariamente en el Sistema Recaudador y en el módulo de Cuentas por Pagar respectivamente, con la finalidad de que la información que se genere esté actualizada y correcta.</p> | |
| NORMAS DE OPERACIÓN | |
| <p><i>Reglamento Interior de Administración del Municipio de Culiacán, Sinaloa</i></p> <p>Artículo 73. Al Jefe de la Unidad de Contabilidad le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Establecer y registrar el control contable de egresos e ingresos, así como de las operaciones que realice el Ayuntamiento; II. Codificar presupuestalmente los documentos y comprobantes de ingresos y egresos de cada mes, así como el registro del ejercicio del presupuesto; III. Formular y registrar las pólizas de ingresos y egresos, así como las operaciones diversas por correcciones contables y las demás que sean necesarias; IV. Verificar el registro de los libros auxiliares del balance general, presupuesto, cuentas de orden y transitorias; V. Codificar los precios oficiales para control presupuestal y existencias de almacén; VI. Vigilar y mantener el registro actualizado de los bienes propiedad del Municipio, en coordinación con el Departamento de Bienes Municipales; VII. Formular mensualmente, los informes financieros generales y los que se deban remitir a la Auditoría Superior del Estado; VIII. Analizar y proponer la respuesta correspondiente a las observaciones de la Auditoría Superior del Estado y de otros órganos de control legalmente facultados, y IX. Las demás que establezcan las Leyes, Reglamentos, Acuerdos de Cabildo, y las que le confiera el Presidente Municipal y el Tesorero Municipal. | |

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Unidad de Recaudación del Impuesto Predial y el Departamento de Atención al Contribuyente y Control de Recaudación deben generar diariamente los archivos conteniendo todos los movimientos de ingresos realizados durante el día, tanto en las cajas recaudadoras del Municipio como en los bancos.
2. Asimismo el Departamento de Validación Documental y Programación de Pagos debe generar diariamente los archivos para transferir al módulo de Contabilidad todos los movimientos de registro de facturas y de pagos generados en el módulo de Cuentas por Pagar.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| | |
|---|---------------------|
| DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL | Formato CP-2 |
| UNIDAD: UNIDAD DE CONTABILIDAD | Hoja 1 de 2 |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA DE POLIZAS DE INGRESOS Y EGRESOS AL SISTEMA FINANCIERO | |

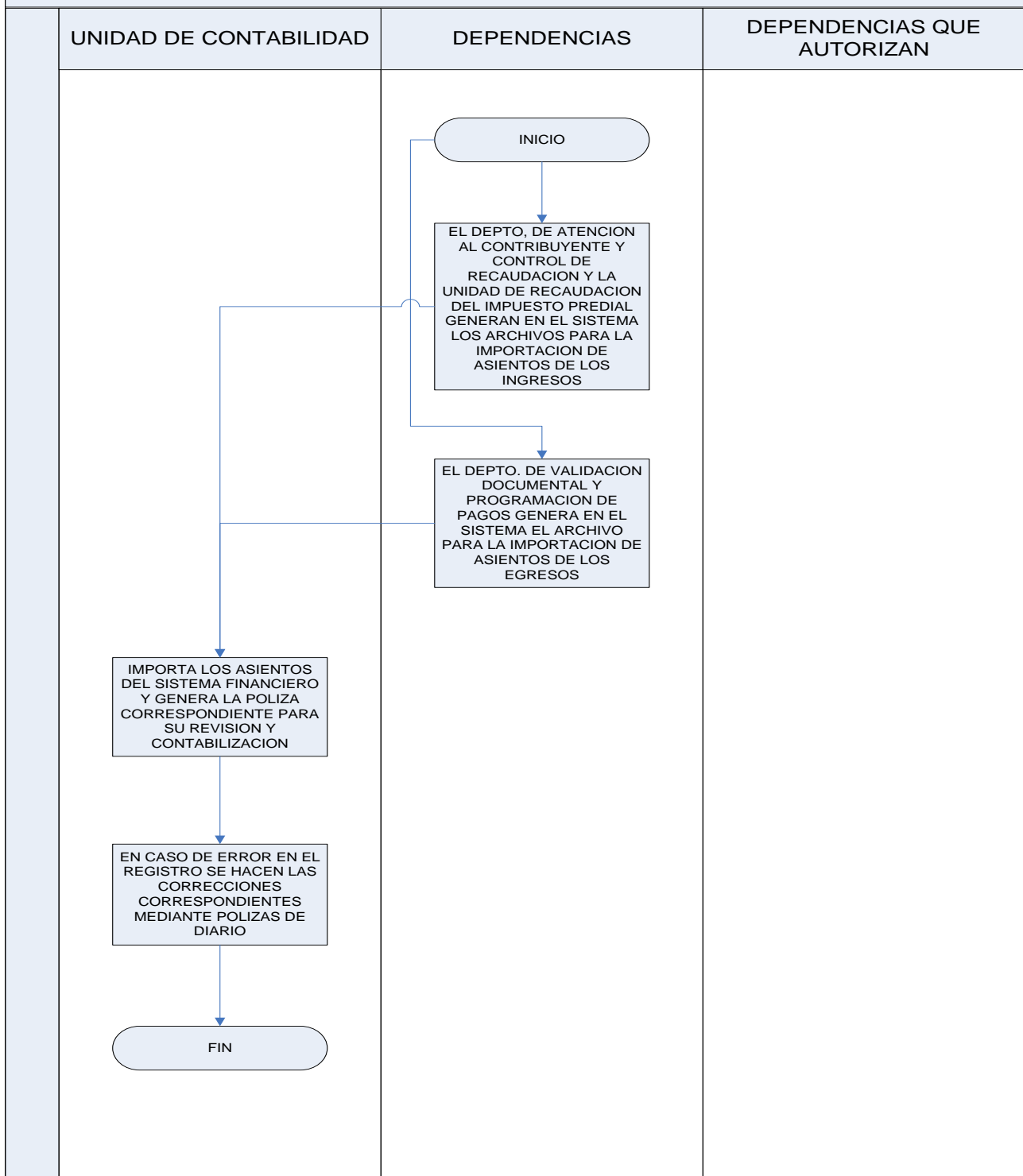
| NÚMERO DE PASO | UNIDAD DE CONTABIIDAD | DEPENDENCIAS | DEPENDENCIAS QUE AUTORIZAN |
|----------------|-----------------------|--|----------------------------|
| 1 | | <p>EL DEPTO. DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE Y CONTROL DE RECAUDACION GENERA DIARIAMENTE EN EL SISTEMA RECAUDADOR EL ARCHIVO PARA LA IMPORTACION DE ASIENTOS AL MODULO DE CONTABILIDAD DEL SISTEMA FINANCIERO</p> <p>CORRESPONDIENTE A TODOS LOS MOVIMIENTOS DE INGRESOS EFECTUADOS EN LAS CAJAS RECAUDADORAS DEL MUNICIPIO DE CULIACAN, ASIMISMO LA UNIDAD DE RECAUDACION DEL IMPUESTO PREDIAL GENERA LOS ARCHIVOS DE LOS MOVIMIENTOS DE INGRESOS EFECTUADOS EN LAS INSTITUCIONES BANCARIAS AUTORIZADAS PARA RECIBIR PAGOS POR CUENTA NUESTRA.</p> | |
| 2 | | <p>EL DEPTO. DE VALIDACION DOCUMENTAL Y PROGRAMACION DE PAGOS GENERA DIARIAMENTE EN EL MODULO DE CUENTAS POR PAGAR DEL SISTEMA FINANCIERO LOS PROCESOS DE REGISTRO DE FACTURAS Y DE PAGOS DE LAS MISMAS, ASI COMO PAGOS POR LISTA DE RAYA (SUELDOS EVENTUALES, TIEMPOS EXTRAS, ESTIMULOS, FINIQUITOS, APOYOS ECONOMICOS, ETC.)</p> | |

| | |
|---|---------------------|
| DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL | Formato CP-2 |
| UNIDAD: UNIDAD DE CONTABILIDAD | Hoja 2 de 2 |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA DE POLIZAS DE INGRESOS Y EGRESOS AL SISTEMA FINANCIERO | |

| NÚMERO DE PASO | UNIDAD DE CONTABILIDAD | DEPENDENCIAS | DEPENDENCIAS QUE AUTORIZAN |
|----------------|--|--------------|----------------------------|
| 3 | LA UNIDAD DE CONTABILIDAD IMPORTA LOS ASIENTOS QUE SE ENCUENTREN EN LA INTERFAZ DEL SISTEMA FINANCIERO Y GENERA LA POLIZA CORRESPONDIENTE PARA SU REVISION Y CONTABILIZACION. | | |
| 4 | EN CASO DE QUE HAYA HABIDO ERRORES EN EL REGISTRO DE INGRESOS O EGRESOS SE HACEN LAS CORRECCIONES CORRESPONDIENTES MEDIANTE POLIZAS DE DIARIO LAS CUALES SE CAPTURAN DIRECTAMENTE EN EL MODULO DE CONTABILIDAD | | |
| 5 | FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |

DIAGRAMA DE FLUJO

Transferencia de pólizas de ingresos y egresos al sistema financiero



**CAPTURA DE POLIZAS DE DIARIO PARA REGISTRAR
PARTICIPACIONES, AJUSTES, COMISIONES
BANCARIAS, CORRECCIONES, ETC.**

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

| | |
|--|--------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | Formato CP-1 |
| Captura de pólizas de diario para registrar participaciones, ajustes, comisiones bancarias, correcciones, etc. | |
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | |
| <p>Registrar en la contabilidad todos los movimientos que no se registran en los módulos auxiliares de Compras, Cuentas por Pagar y Recaudador, los cuales se registran hasta que se tiene la evidencia documental, por ejemplo: Depósitos realizados por concepto de Participaciones Federales y Estatales, Comisiones Bancarias, correcciones, etc., para actualizar la información financiera-contable y estar en condiciones de generar estados financieros confiables, los cuales puedan ser una herramienta útil para la toma de decisiones.</p> | |
| NORMAS DE OPERACIÓN | |
| <p><i>Reglamento Interior de Administración del Municipio de Culiacán, Sinaloa</i></p> <p>Artículo 73. Al Jefe de la Unidad de Contabilidad le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Establecer y registrar el control contable de egresos e ingresos, así como de las operaciones que realice el Ayuntamiento; II. Codificar presupuestalmente los documentos y comprobantes de ingresos y egresos de cada mes, así como el registro del ejercicio del presupuesto; III. Formular y registrar las pólizas de ingresos y egresos, así como las operaciones diversas por correcciones contables y las demás que sean necesarias; IV. Verificar el registro de los libros auxiliares del balance general, presupuesto, cuentas de orden y transitorias; V. Codificar los precios oficiales para control presupuestal y existencias de almacén; VI. Vigilar y mantener el registro actualizado de los bienes propiedad del Municipio, en coordinación con el Departamento de Bienes Municipales; VII. Formular mensualmente, los informes financieros generales y los que se deban remitir a la Auditoría Superior del Estado; VIII. Analizar y proponer la respuesta correspondiente a las observaciones de la Auditoría Superior del Estado y de otros órganos de control legalmente facultados, y IX. Las demás que establezcan las Leyes, Reglamentos, Acuerdos de Cabildo, y las que le confiera el Presidente Municipal y el Tesorero Municipal. | |
| POLÍTICAS DE OPERACIÓN | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. El personal de la Unidad de Contabilidad es el encargado del registro de los movimientos de estas pólizas de diario, las cuales se capturan en el sistema financiero una vez que se tiene la evidencia documental de cada registro, o bien una vez que se efectúa la revisión mensual de estados financieros y surgen correcciones a algunas cuentas que se afectaron incorrectamente en el transcurso del mes. | |

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| | |
|---|---------------------|
| DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL | Formato CP-2 |
| UNIDAD: UNIDAD DE CONTABILIDAD | Hoja 1 de 2 |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPTURA DE POLIZAS DE DIARIO PARA REGISTRAR PARTICIPACIONES, AJUSTES, COMISIONES BANCARIAS, CORRECCIONES, ETC. | |

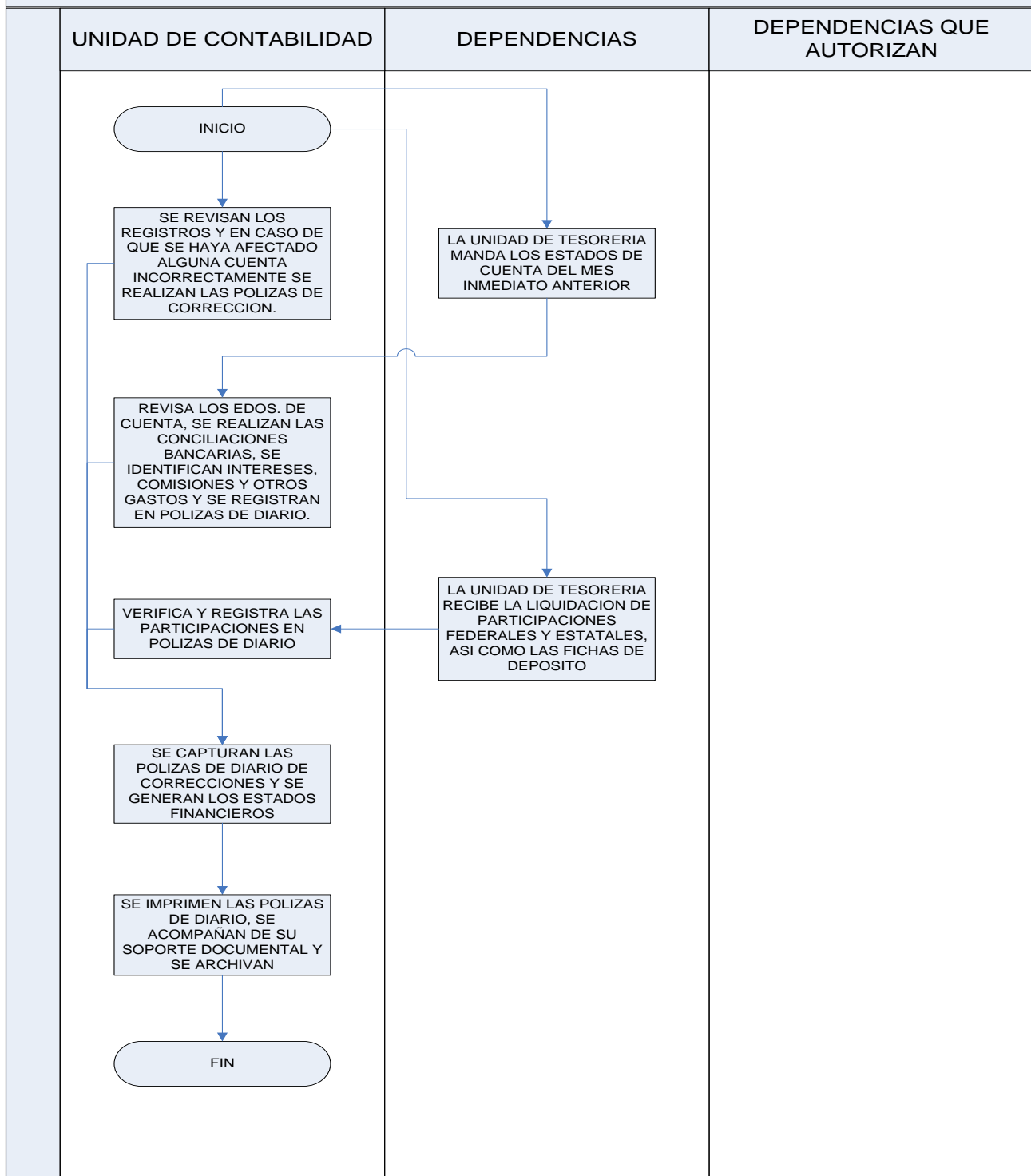
| NÚMERO DE PASO | UNIDAD DE CONTABILIDAD | DEPENDENCIAS | DEPENDENCIAS QUE AUTORIZAN |
|----------------|---|--|----------------------------|
| 1 | UNA VEZ QUE SE HAN TRANSFERIDO AL MODULO DE CONTABILIDAD TODAS LAS POLIZAS DE INGRESOS Y EGRESOS, SE REVISAN Y VERIFICAN LOS REGISTROS CON LA DOCUMENTACION SOPORTE DE CADA UNO DE ELLOS Y EN CASO DE QUE SE HAYA AFECTADO ALGUNA CUENTA INCORRECTAMENTE, SE REALIZAN LAS POLIZAS DE CORRECCION CORRESPONDIENTES. | | |
| 2 | | LOS PRIMEROS QUINCE DIAS DE CADA MES LA UNIDAD DE TESORERIA MANDA LOS ESTADOS DE CUENTA DEL MES ANTERIOR | |
| 3 | LA UNIDAD DE CONTABILIDAD REvisa LOS ESTADOS DE CUENTA Y SE REALIZAN LAS CONCILIACIONES BANCARIAS SE IDENTIFICAN INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS, Y SE REGISTRAN EN POLIZAS DE DIARIO. | | |
| 4 | | LOS PRIMEROS DIEZ DIAS DE CADA MES LA UNIDAD DE TESORERIA RECIBE DEL GOBIERNO DEL ESTADO LA LIQUIDACION DE PARTICIPACIONES FEDERALES Y ESTATALES, ASI COMO LAS FICHAS DE DEPOSITO Y LA ENTREGA A LA UNIDAD DE CONTABILIDAD | |

| | |
|---|---------------------|
| DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL | Formato CP-2 |
| UNIDAD: UNIDAD DE CONTABILIDAD | Hoja 2 de 2 |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPTURA DE POLIZAS DE DIARIO PARA REGISTRAR PARTICIPACIONES, AJUSTES, COMISIONES BANCARIAS, CORRECCIONES, ETC. | |

| NÚMERO DE PASO | UNIDAD DE CONTABILIDAD | DEPENDENCIAS | DEPENDENCIAS QUE AUTORIZAN |
|----------------|---|--------------|----------------------------|
| 5 | VERIFICA Y REGISTRA LAS PARTICIPACIONES EN POLIZAS DE DIARIO | | |
| 6 | YA QUE SE HAN TRANSFERIDO TODAS LAS POLIZAS DE LOS MODULOS AUXILIARES A LA CONTABILIDAD Y SE HAN CAPTURADO TODAS LAS POLIZAS DE DIARIO DE CORRECCIONES Y AJUSTES DEL MES, SE GENERAN LOS ESTADOS FINANCIEROS PARA SU REVISION, SI ES NECESARIO SE REALIZA UNA ULTIMA POLIZA DE DIARIO CON LAS CORRECCIONES DERIVADAS DE LA REVISION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS. | | |
| 7 | TODAS ESTAS POLIZAS DE DIARIO SE IMPRIMEN Y ACOMPAÑADAS DE SU SOPORTE DOCUMENTAL SE ARCHIVAN PARA ENVIARSE A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO COMO PARTE INTEGRANTE DE LA CUENTA PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CULIACAN. | | |
| 8 | FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |

DIAGRAMA DE FLUJO

Captura de pólizas de diario para registrar participaciones, ajustes, comisiones bancarias, correcciones, etc.



ELABORACION DE CONCILIACIONES BANCARIAS

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

| | |
|---|--------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | Formato CP-1 |
| Elaboración de conciliaciones bancarias | |
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | |
| Conciliar los movimientos de cheques, depósitos y transferencias registrados en el sistema financiero con los que se reflejan en los estados de cuenta. | |
| NORMAS DE OPERACIÓN | |
| <p><i>Reglamento Interior de Administración del Municipio de Culiacán, Sinaloa</i></p> <p>Artículo 73. Al Jefe de la Unidad de Contabilidad le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> X. Establecer y registrar el control contable de egresos e ingresos, así como de las operaciones que realice el Ayuntamiento; XI. Codificar presupuestalmente los documentos y comprobantes de ingresos y egresos de cada mes, así como el registro del ejercicio del presupuesto; XII. Formular y registrar las pólizas de ingresos y egresos, así como las operaciones diversas por correcciones contables y las demás que sean necesarias; XIII. Verificar el registro de los libros auxiliares del balance general, presupuesto, cuentas de orden y transitorias; XIV. Codificar los precios oficiales para control presupuestal y existencias de almacén; XV. Vigilar y mantener el registro actualizado de los bienes propiedad del Municipio, en coordinación con el Departamento de Bienes Municipales; XVI. Formular mensualmente, los informes financieros generales y los que se deban remitir a la Auditoría Superior del Estado; XVII. Analizar y proponer la respuesta correspondiente a las observaciones de la Auditoría Superior del Estado y de otros órganos de control legalmente facultados, y XVIII. Las demás que establezcan las Leyes, Reglamentos, Acuerdos de Cabildo, y las que le confiera el Presidente Municipal y el Tesorero Municipal. | |
| POLÍTICAS DE OPERACIÓN | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. El personal de la Unidad de Contabilidad mensualmente realiza la conciliación de los movimientos de cheques, depósitos y transferencias registrados en el sistema financiero con los que se reflejan en los estados de cuenta para actualizar los saldos contables de las cuentas de bancos. | |

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| | |
|--|---------------------|
| DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL | Formato CP-2 |
| UNIDAD: UNIDAD DE CONTABILIDAD | Hoja 1 de 2 |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE CONCILIACIONES BANCARIAS | |

| NÚMERO DE PASO | UNIDAD DE CONTABILIDAD | DEPENDENCIAS | DEPENDENCIAS QUE AUTORIZAN |
|----------------|---|---|----------------------------|
| 1 | | LOS PRIMEROS DIEZ DIAS DE CADA MES VIA ELECTRONICA, ALGUNOS BANCOS ENVIAN LOS ESTADOS DE CUENTA DEL MES ANTERIOR A LA UNIDAD DE TESORERIA, | |
| 2 | | LOS ESTADOS DE CUENTA SE ENVIAN A LA COORDINACION DE DESARROLLO TECNOLÓGICO, DONDE SE FORMATEAN Y SUBEN AL SISTEMA FINANCIERO. ESTOS SON LOS ESTADOS DE CUENTA QUE TIENEN MAS MOVIMIENTOS, LAS USADAS PARA SUELDOS, LISTAS DE RAYA Y PAGO A PROVEEDORES. | |
| 3 | LA UNIDAD DE CONTABILIDAD ACCESA AL MODULO DE CONCILIACIONES EN DONDE SE CRUZA LA INFORMACION QUE APARECE EN CADA ESTADO DE CUENTA ELECTRONICO CON LOS MOVIMIENTOS REGISTRADOS EN EL MODULO DE CUENTAS POR PAGAR, CONCILIANDOSE EN FORMA AUTOMATICA LOS MOVIMIENTOS QUE ESTAN CORRESPONDIDOS; ASIMISMO, TODOS LOS MOVIMIENTOS QUE NO SE CORRESPONDEN SE REFLEJAN EN UN REPORTE DE PARTIDAS EN CONCILIACION, SE IMPRIME ESE REPORTE Y SE CAPTURAN EN FORMA MANUAL LAS COMISIONES BANCARIAS O RENDIMIENTOS PARA DETECTAR LAS PARTIDAS QUE SI SE VAN A REFLEJAR EN LA CONCILIACION COMO PENDIENTES DE CONCILIAR. | | |

| | |
|--|---------------------|
| DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL | Formato CP-2 |
| UNIDAD: UNIDAD DE CONTABILIDAD | Hoja 2 de 2 |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE CONCILIACIONES BANCARIAS | |

| NÚMERO DE PASO | UNIDAD DE CONTABILIDAD | DEPENDENCIAS | DEPENDENCIAS QUE AUTORIZAN |
|----------------|--|---|----------------------------|
| 4 | | LA MAYORIA DE LOS ESTADOS DE CUENTA LLEGAN POR CORREO Y SE RECOGEN EN CADA SUCURSAL, LO QUE SE REALIZA DENTRO DE LOS PRIMEROS QUINCE DIAS DE CADA MES; ESTOS ESTADOS DE CUENTA SE RECIBEN EN LA UNIDAD DE TESORERIA, DE AHÍ LOS ENVIAN A LA UNIDAD DE CONTABILIDAD. | |
| 5 | SE CRUZA LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS ESTADOS DE CUENTA CON LOS REGISTROS DEL SISTEMA FINANCIERO EN FORMA MANUAL (DE LAS CUENTAS QUE NO SE RECIBIO EL ESTADO DE CUENTA ELECTRONICO) PARA DETECTAR LAS PARTIDAS EN CONCILIACION. | | |
| 6 | UNA VEZ QUE SE TIENEN DETECTADAS LAS PARTIDAS EN CONCILIACION DE CADA CUENTA SE CAPTURA EN EXCEL EL INFORME DE CONCILIACION BANCARIA EL CUAL SE PRESENTA MENSUALMENTE A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO COMO PARTE INTEGRANTE DE LA CUENTA PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CULIACAN. | | |
| 7 | FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |

DIAGRAMA DE FLUJO

