



Instituto de Seguridad Social de los
Trabajadores del Estado de Chiapas

Son Hechos
no palabras

Manual de Procedimientos para la Integración y Elaboración de Conciliaciones Contables-Presupuestales

Noviembre de 2009



HOJA DE IDENTIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Son Hechos
no palabras

NOMBRE DEL DOCUMENTO

Manual de Procedimientos para la Integración y Elaboración
de Conciliaciones Contables - Presupuestales

SÍNTESIS DEL DOCUMENTO


Contiene los criterios y procedimientos que deberán aplicarse para la
integración y elaboración de las conciliaciones contables presupuestales

AUTORIZACIONES

El Director General


Mtro. José Luis Echeverría Escobar

El Subdirector General


Lic. Francisco Moises Bedwell Jiménez

El Subdirector de Finanzas


C.P. Pascual de los Santos Cruz

Fecha de Autorización

Día	Mes	Año
12	Noviembre	2009

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.	3
1. MARCO NORMATIVO.	4
2. OBJETIVO.	5
3. POLITICAS DE OPERACIÓN:	6
Disposiciones generales	6
Del control contable-presupuestal	6
De la actualización de reportes contables-presupuestales por ramos de prestaciones, centros de trabajo y partida	7
De la conciliación contable-presupuestal	8
4. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN:	9
Para la conciliación contable-presupuestal	10
5. FORMATO E INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN:	14
DC-03 Comparativo de egresos presupuestales y contables	15

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
12	Nov.	2009



INTRODUCCIÓN

El Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas, con el propósito de dar cumplimiento al programa de modernización administrativa emitido por el Ejecutivo del Estado, y alcanzar en forma eficiente los objetivos, atribuciones y programas, emite el Manual de Procedimientos para la Integración y Elaboración de Conciliaciones Contables-Presupuestales, que constituye un instrumento de apoyo en el funcionamiento del mismo.

El presente documento contiene los criterios y procedimientos que deberán cumplirse para la integración y elaboración de los Conciliaciones Contables-Presupuestales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
12	Nov.	2009

1. MARCO NORMATIVO.

- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Ley del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del ISSTECH.
- Manual General de Organización.
- Normatividad contable y financiera vigente.

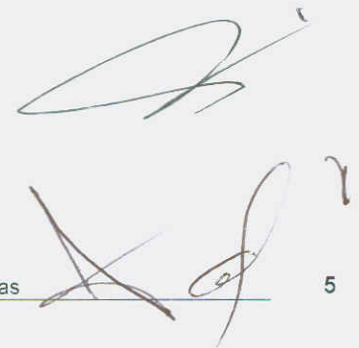
FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
12	Nov.	2009

2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos necesarios para la integración y elaboración de las Conciliaciones Contables- Presupuestales, que nos permitan realizar de manera eficiente la aplicación del gasto, adoptando medidas de control.



FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
12	Nov.	2009



3. POLITICAS DE OPERACIÓN

Disposiciones Generales

- 1.- Los lineamientos que a continuación se describen deberán ser observados para la integración y elaboración de conciliaciones Contables-Presupuestales.
- 2.- La inobservancia a estas disposiciones será motivo de sanción administrativa por parte de quien se haga acreedor.

Del Control Contable-Presupuestal

- 3.- El Departamento de Control Financiero, deberá informar el último día de cada mes, al Departamento de Control Presupuestal y Contabilidad, el número del último cheque emitido al cierre de cada mes.
- 4.- Los reintegros por cancelación de gastos originados en meses anteriores, deberán ser registrados al cierre del mes en que estos ocurran o se informen.
- 5.- Dentro de los primeros cinco días de cada mes, los Departamentos de Control Presupuestal y de Contabilidad, deberán efectuar el cierre contable presupuestal del mes anterior.
- 6.- Para la definición de criterios en la aplicación del gasto, los Departamentos de Control Presupuestal y de Contabilidad, deberán establecer los mecanismos adecuados de coordinación, a fin de tomar decisiones homogéneas para que la reclasificación y registro de las partidas Contables-Presupuestales se reduzcan al mínimo.
- 7.- El Departamento de Control Financiero, enviará de lunes a viernes y el último día de cada mes, al Departamento de Contabilidad, los estados de cuentas bancarias, así como las conciliaciones bancarias, y pólizas de cheques emitidas con sus soportes originales para su registro y custodia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
12	Nov.	2009

**De la Actualización de Reportes Contables-Presupuestales por
Ramos de Prestaciones, Centros de Trabajo y Partida**

- 8.- El Departamento de Administración de Personal deberá enviar al Departamento de Control Presupuestal y al Departamento de Contabilidad, el reporte de los resúmenes de la nómina de sueldos quincenal validado para su registro presupuestal y contable.
- 9.- El Departamento de Pensiones y Jubilaciones enviará mensualmente al Departamento de Control Presupuestal, Control Financiero y al Departamento de Contabilidad, el concentrado de la nómina de pensionados.
10. El Departamento de Control Financiero, le corresponde generar y enviar al Departamento de Control Presupuestal y Contabilidad, para su registro los siguientes documentos:

Depto. de Control Presupuestal

- Relación diaria de cheques emitidos.
- Reintegros por cancelación de cheques.
- Reintegros por depósitos en efectivo.
- Reporte de cargos por comisiones de bancos.
- Reporte de reintegros por cancelación de sueldos pagados con tarjeta.

Depto. de Contabilidad

- Pólizas de cheques con soportes originales.
- Cheque original y póliza cancelada.
- Reintegros por depósitos en efectivo.
- Avisos de comisiones bancarias.
- Reporte de reintegros por cancelación de sueldos pagados con tarjeta.
- Relación de cheques emitidos del mes

11. Corresponde al Departamento de Prestaciones Económicas enviar al Departamento de Control Presupuestal y al Departamento de Contabilidad, la emisión de préstamos a corto y largo plazo, para su registro correspondiente.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
12	Nov.	2009

12. Es responsabilidad de los Departamentos de Contabilidad y Control Presupuestal, emitir auxiliares de cuenta de las partidas que identifique la diferencia a afecto de conciliar las cifras ejercidas al cierre de cada mes.

De la Conciliación Contable-Presupuestal

13. Con base a la información mensual generada por los Departamentos de Control Presupuestal y de Contabilidad, la Unidad de Tecnologías de Información, procesará la información, con la que se generará el reporte "Comparativo de Partidas Presupuestales y Contables por Ramos de Prestaciones y Centros de Trabajo". Dicho Comparativo será con importes acumulados del ejercicio que corresponda, ambos Departamentos analizarán las diferencias, que determinarán en forma analítica las partidas en conciliación sujetas a reclasificación y registro
- 14.- Con el reporte de conciliación Presupuestal y Contable, el Departamento de Control Presupuestal y Contabilidad, emitirán auxiliares de cuentas por centros de trabajo y partidas, para su verificación.
- 15.- El Departamento de Contabilidad, conjuntamente con el Departamento de Control Presupuestal, verifican las diferencias y aplican las correcciones Presupuestales y Contables, antes del cierre de cada mes a que corresponda.
- 16.- El Departamento de Control Presupuestal, con base a los saldos conciliados emite el reporte Presupuestal Ejecutivo del mes Ejercido, y envía un ejemplar al Departamento de Contabilidad, para que se integre al formato comparativo de Egresos Presupuestales y Contables.
- 17.- El Departamento de Contabilidad emitirá reportes de gasto por capítulo y auxiliares de Activo Fijo, de los cuatro ramos de servicio para que se integre al formato comparativo de Egresos Presupuestales y Contables
- 18.- Para la integración de la conciliación Contable-Presupuestal, el Departamento de Contabilidad, con base al reporte presupuestal ejecutivo y el reporte de gastos por capítulo así como auxiliares de activo fijo, integrará el siguiente formato de presentación (anexo):

» Comparativo de Egresos Presupuestales y Contables.

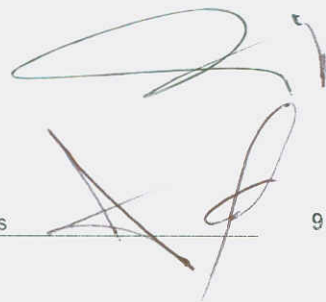
FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
12	Nov.	2009

4. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

- Para la elaboración de estados financieros.



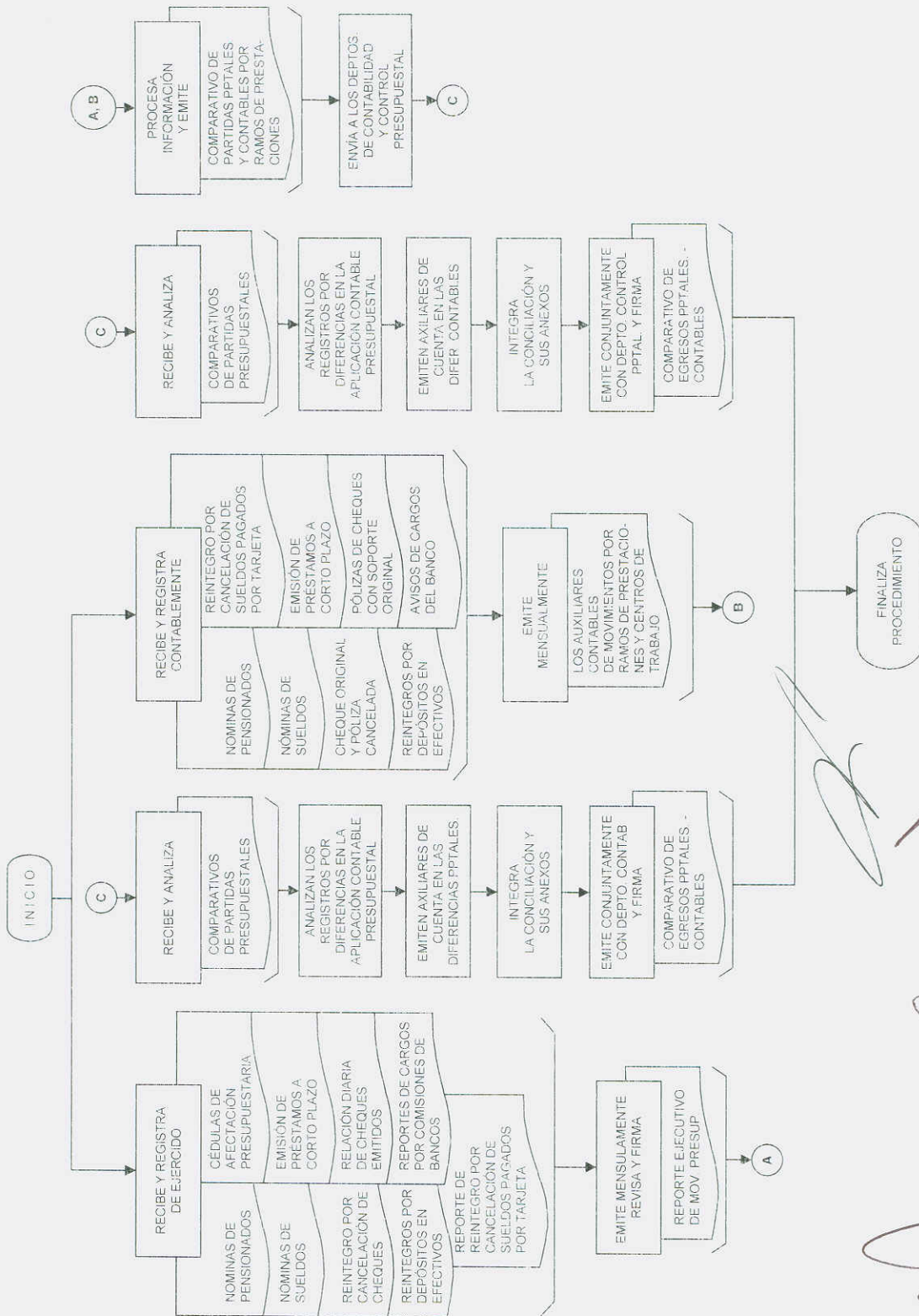
FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
12	Nov.	2009



PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN CONTABLE-PRESUPUESTAL

CONTABILIDAD-2

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
--------------------------------------	------------------------------	--------------------------------------



M J

Descripción: Para la elaboración de la conciliación contable-presupuestal.

1 / 3

Responsable	Descripción
1.-Departamento de Control Presupuestal.	<p>1.1 Recibe y registra, los siguientes documentos originales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las cédulas de afectación presupuestaria que le envían los centros de trabajo para comprometer el presupuesto. • Nóminas de sueldo que genere el Depto. de Administración de Personal. • Nómina de Pensionados que le envíe el Departamento de Pensiones y Jubilaciones. • Emisión de Préstamos a Corto Plazo que genere el Departamento de Prestaciones Económicas. • Relación diaria de cheques emitidos por el Departamento de Control Financiero, para ejercer el presupuesto, así como: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reintegros por cancelación de cheques. ▪ Reintegros por depósitos en efectivo. ▪ Reporte por comisiones de bancos. ▪ Reporte de reintegros por cancelación de sueldos pagados con tarjeta. <p>1.2 Emite mensualmente, previamente validado el "Reporte Ejecutivo de Movimientos Presupuestales".</p> <p>1.3 Envía a la Unidad de Tecnologías de Inform. para su proceso. Continúa con el paso 3.1.</p>
2. Departamento de Contabilidad.	<p>2.1 Recibe, analiza y registra en su sistema contable los siguientes documentos (copias):</p>

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
12	Nov.	2009

Descripción: Para la elaboración de la conciliación contable-presupuestal.

2 / 3

R e s p o n s a b l e

D e s c r i p c i ó n

- Resumen de nóminas de sueldo que genere el Depto. de Administración de Personal.
 - Nómina de pensionados que le envíe el Departamento de Pensiones y Jubilaciones.
 - Emisión de Préstamos a Corto Plazo que genere el Departamento de Prestaciones Económicas.
 - Relación diaria de cheques con sus pólizas y soportes originales emitidos por el Departamento de Control Financiero, así como:
 - Pólizas y cheques cancelados.
 - Reintegros de gastos a comprobar.
 - Avisos de cargo por comisiones del banco.
 - Reporte de reintegros por cancelación de sueldos.
- 2.2 Emite mensualmente los auxiliares contable por capitulo de gasto, así como auxiliares de Activo Fijo. por Ramos de Servicios, Centros de Trabajo y Partida.
- 2.3 Envía a la Unidad de Tecnologías de Inform. para su proceso.
Continúa con el paso 3.1.
- 3.-Unidad de Tecnologías de Información. 3.1 Procesa la información y emite el "Comparativo de Partidas Presupuestales y Contables por Ramos de Prestaciones y Centros de Trabajo" y lo envía a los Deptos. de Contabilidad y Control Presupuestal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
12	Nov.	2009

Descripción: Para la elaboración de la conciliación contable-presupuestal.

3 / 3

Responsable	Descripción
4.-Deptos. de Contabilidad y Control Presupuestal.	<p>4.1 Reciben y analizan el comparativo de partidas presupuestales y contables por ramos de prestaciones.</p> <p>4.2 Analizan conjuntamente los registros por diferencias en la aplicación contable presupuestal.</p> <p>4.3 Se emiten auxiliares de cuenta en las diferencias contables y presupuestales según corresponda.</p> <p>4.4 Registran en el presupuesto y en la contabilidad las correcciones necesarias que corresponda para cada departamento.</p> <p>4.5 Se procede a la integración de las conciliaciones emitiendo el: "Comparativo de Egresos Presupuestales y Contables por Capitulo."</p> <p>4.6 Firman el comparativo y lo presentan al Subdirector de Finanzas para su firma.</p> <p>4.7 Finaliza el procedimiento.</p>

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
12	Nov.	2009

5. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE UTILIZACIÓN

DC-03 Comparativo de Egresos Presupuestales y
Contables

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
12	Nov.	2009

Especificación del Formato

Nombre:	Comparativo de Egresos Presupuestales y Contables.
Clave:	DC-03.
Objetivo:	Servir como fuente de información analítica que refleje los movimientos presupuestales y contables generados por capítulo y partidas.
Tamaño:	Carta.
Medio de Elaboración:	Sistema de cómputo.
Elabora y Controla:	Departamento de Contabilidad.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DIA	MES	AÑO
12	Nov.	2009



Son Hechos
no palabras

Comparativo de Egresos Presupuestales y Contables

Descripción	Ejercido		Cta. de Activo	Observaciones
	Presupuestal	Contable		
Administración General 1000 Servicios Personales	0.00	0.00	0.00	

DC-03

Jefe del Departamento de Contabilidad

Jefe del Departamento de Control Presupuestal

Subdirector de Finanzas

Descripción del Formato

Comparativo de Egresos Presupuestales y Contables

1/1

Columna o renglón


Se Anotará


- (1) El mes y año al que corresponde el comparativo.
- (2) El nombre ramo de servicio que es analizado.
- (3) El nombre del capitulo del gasto que integra cada ramo de servicio, conforme al presupuesto autorizado.
- (4) El importe ejercido presupuestalmente por cada capitulo.
- (5) El importe ejercido contablemente por cada capitulo relacionado.
- (6) El importe de la aplicación de las cuentas de activo fijo.
- (7) Se anotará las observaciones de las cuentas de activo fijo señalada.
- (8) La sumatoria por capitulo de ramo de servicio.
- (9) El nombre y firma del Jefe del Departamento de Contabilidad, quien elabora el formato.
- (10) El nombre y firma del Jefe del Departamento de Control Presupuestal.
- (11) El nombre y firma de visto bueno del Subdirector de Finanzas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
12	Nov.	2009


Vo. Bo.

C.P. Pascual de los Santos Cruz
Subdirector de Finanzas





Ing. Javier Valdez Flores
Jefe de la Unidad de Planeación

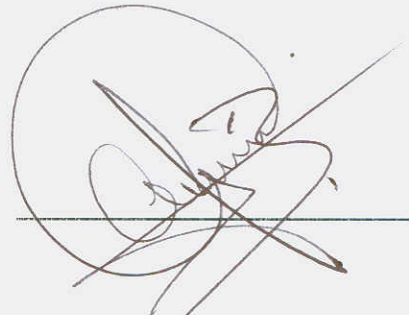


ACTUALIZÓ

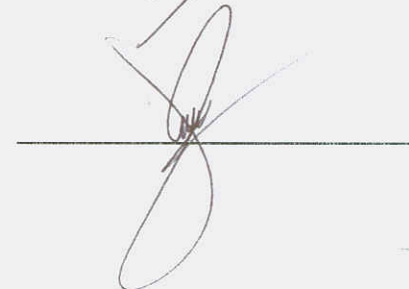
C.P. Jorge García Ramos
Jefe del Departamento de Contabilidad



Lic. Esther García Balbuena
Jefa del Depto. de Organización y Sistemas



Lic. Francisco Javier González Galindo
Analista del Depto. de Organización y Sistemas



FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
12	Nov.	2009