



Instituto de Seguridad Social de los  
Trabajadores del Estado de Chiapas

***Son Hechos***  
*no palabras*

# Manual de Procedimientos para la Contabilización de Pólizas

Noviembre de 2009



## HOJA DE IDENTIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN

**Son Hechos**  
*no palabras*

### NOMBRE DEL DOCUMENTO

Manual de Procedimientos para Contabilización  
y Autorización de Pólizas

### SÍNTESIS DEL DOCUMENTO

Contiene la metodología a seguir para el registro, elaboración y autorización de las diferentes pólizas que maneja el Instituto.

### AUTORIZACIONES

El Director General

Mtro. José Luis Echeverría Escobar

El Subdirector General

Lic. Francisco Moisés Bedwell Jiménez

El Subdirector de Finanzas

C.P. Pascual de los Santos Cruz

### Fecha de Autorización

Día	Mes	Año
12	Noviembre	2009

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN.</b>	3
<b>1. MARCO NORMATIVO.</b>	4
<b>2. OBJETIVO.</b>	5
<b>3. POLITICAS DE OPERACIÓN:</b>	6
Disposiciones generales	6
De la elaboración de pólizas de diario por ajuste	7
<b>4. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN:</b>	8
Para la Elaboración de Pólizas	9
<b>5. FORMATO E INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN:</b>	13
DC-04 Póliza	14

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
12	Nov.	2009



## INTRODUCCIÓN

Es importante contar con un documento que nos indique los pasos a seguir para el registro contable de todas las operaciones que el Instituto realiza en un período determinado. Siendo la póliza el documento indicado para este fin, ya que nos permite plasmar en ella la clasificación de las cuentas de acuerdo a su naturaleza, asimismo facilita la localización de los comprobantes de las operaciones registradas, también nos permite registrar operaciones en diferentes pólizas en forma simultánea trayendo como consecuencia la división del trabajo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
12	Nov.	2009



## 1. MARCO NORMATIVO

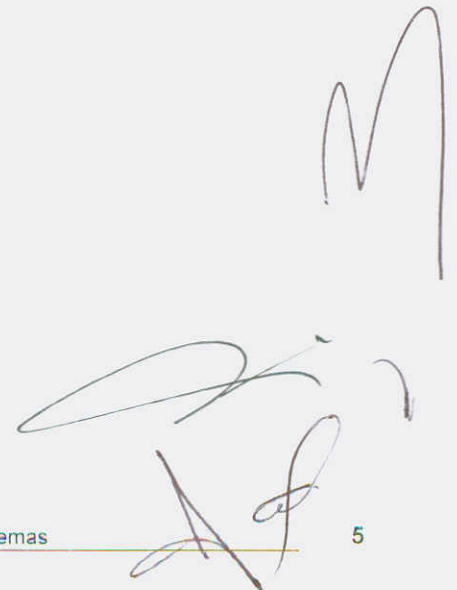
- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Código de la Hacienda Pública del Estado de Chiapas.
- Ley del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable y Financiera.
- Manual General de Organización del ISSTECH.
- Manual de Catalogo de Cuentas, Instructivo y Guía Contabilizadota.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
12	Nov.	2009

## 2. OBJETIVO

El presente manual tiene como finalidad primordial, la de proporcionar a la persona involucrada en los registros contables, la metodología a seguir para el registro, elaboración y autorización de las diferentes pólizas de ingresos, egresos y diario, que maneja el Instituto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
12	Nov.	2009





### 3. POLITICAS DE OPERACIÓN

#### Disposiciones generales

1. Para la integración, elaboración y autorización de todas las pólizas se debe tomar en cuenta lo siguiente:
  - a) Se registrarán en las pólizas todas y cada una de las operaciones que realiza el Instituto según su naturaleza.
  - b) En el registro de las operaciones se tomará en cuenta: la Guía Contabilizadora, Instructivo de Manejo de Cuentas, Catálogo de Cuentas, Clasificador por Objeto del Gasto, así como el Presupuesto de Ingresos y Egresos autorizado al Instituto.
2. Todos los ingresos del Instituto deberán ser registrados en el momento en que sean efectivamente percibidos o reconocidos jurídicamente.
3. Los egresos del Instituto serán registrados en el momento en que se devenguen.
4. Toda póliza de Ingresos, Egresos y Diario deberá estar respaldado por los documentos comprobatorios y justificatorios que los soporten.
5. En todas las pólizas deberá indicarse el concepto que origina el registro contable.
6. Toda póliza debe contener las firmas del responsable del ramo de prestaciones, Jefe de Oficina Contabilidad del Ramo de Servicios Médicos, el Jefe de la Oficina de Contabilidad del Ramo de los Ramos de Pensiones y Jubilaciones, Prestaciones Socioeconómicas y Administración General; y el Jefe del Departamento de Contabilidad

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
12	Nov.	2009

## De la elaboración de pólizas de diario por ajuste

7. El Departamento de Contabilidad podrá elaborar Pólizas de Diario por Ajuste en los siguientes casos:
- a) Cuando se realicen análisis de conciliaciones contables, y determinen diferencias en los saldos de cada una de las partidas conciliadas, anexándole el documento soporte.
  - b) Por las diferencias por redondeo de pesos determinadas en el cálculo de impuestos a enterar.
  - c) Por las diferencias de saldos bancarios, siempre que exista justificación.
  - d) Al cierre del ejercicio por la distribución de las cuotas y aportaciones médicas a los distintos ramos de prestaciones, de los cheques manuales.
  - e) Por los cheques cancelados.
  - f) Al cierre del ejercicio para determinar el resultado del ejercicio.
  - g) Las que se deriven por observaciones de auditoría.
  - h) Todas aquellas resoluciones administrativas que se deriven por acuerdos de la H. Junta Directiva.

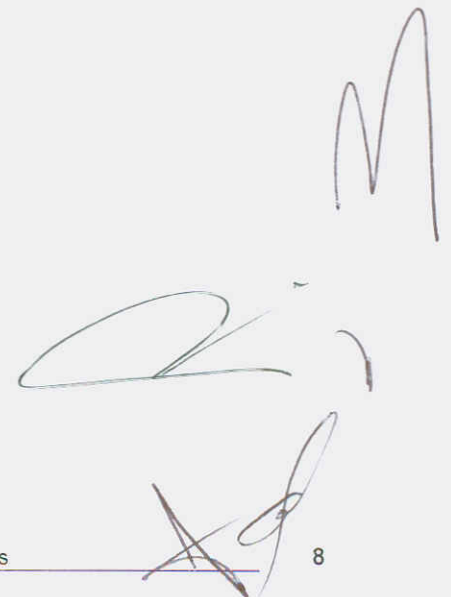
FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
12	Nov.	2009



#### 4. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

- De la elaboración de pólizas

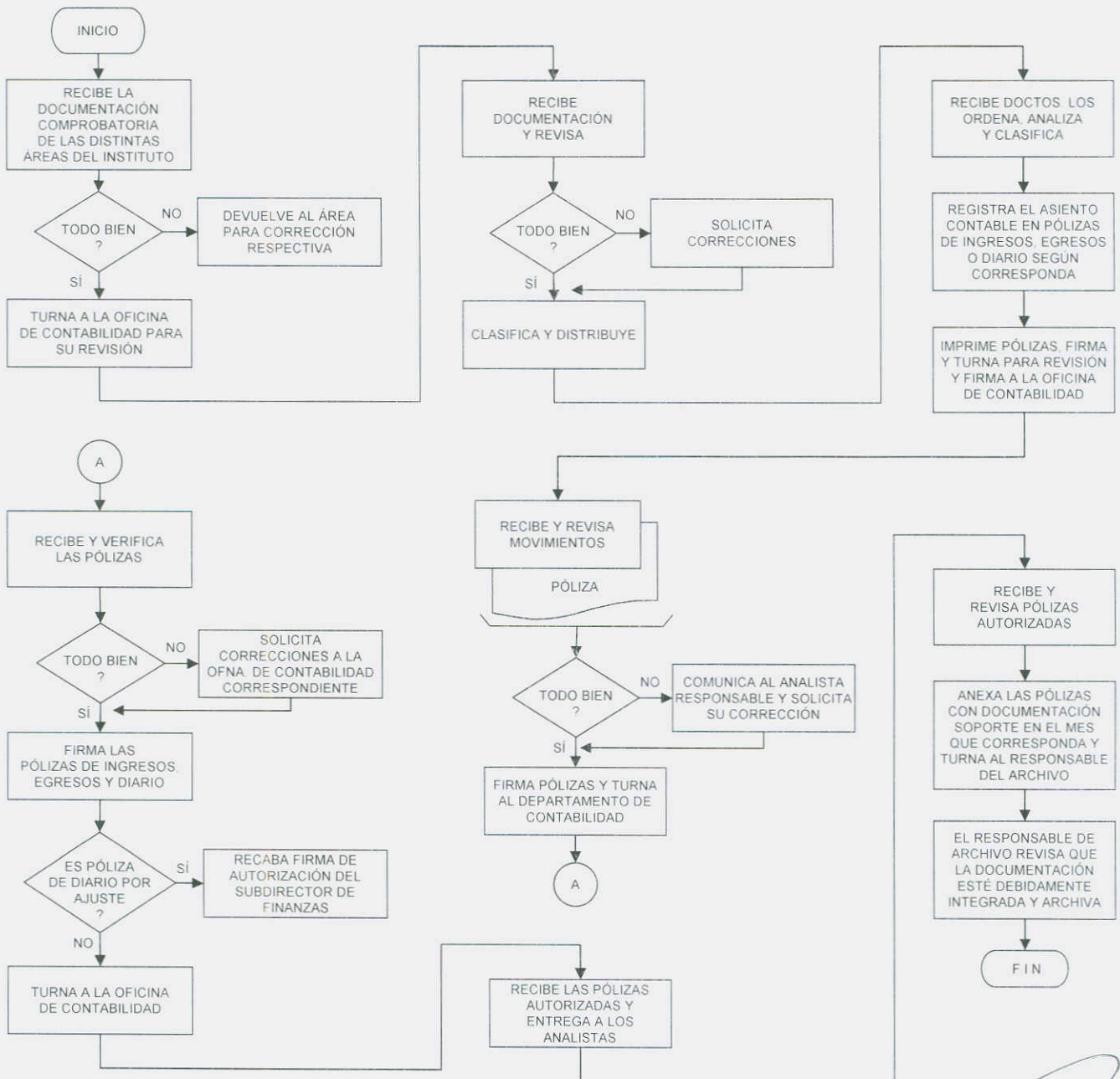
FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
12	Nov.	2009



## PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PÓLIZAS

CONTABILIDAD-3

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	OFNA. DE CONTABILIDAD DEL RAMO DE SERVICIOS MÉDICOS / OFNA. DE CONTABILIDAD DE LOS RAMOS DE PENS. Y JUBILACIONES, PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS Y ADMÓN. GENERAL.	RESPONSABLE DEL RAMO DE PRESTACIONES
------------------------------	---	---



**Descripción:** De la elaboración de pólizas.

1/3

<b>R e s p o n s a b l e</b>	<b>D e s c r i p c i ó n</b>
1. Departamento de Contabilidad.	1.1 Se recibe de las distintas áreas del Instituto la documentación comprobatoria que servirá de base para los registros contables.  2.2 ¿Esta bien requisitado?  <b>No</b> , devuelve al área para su corrección respectiva.  <b>Sí</b> , turna a la Oficina de Contabilidad que corresponda para su revisión.
2. Oficina de Contabilidad del Ramo de Serv. Médicos / Ofna. de Contab. de los Ramos de Pensiones y Jub., Prest. Socioecon. Y Admón. General.	2.1 Recibe documentación y la revisa.  2.2 ¿Todo bien?  <b>No</b> , solicita correcciones en la documentación a las áreas correspondientes.  <b>Sí</b> , se clasifica y distribuye al responsable del ramo de prestaciones.
3. Responsable del Ramo de Prestaciones.	3.1 Recibe documentación, la ordena, analiza y clasifica.  3.2 Registra el asiento contable en pólizas llámese de Ingreso, Egresos o Diario según corresponda.  3.3 Se imprimen las pólizas, las firma el responsable del ramo, y turna para revisión y firma a la Oficina de Contabilidad correspondiente.

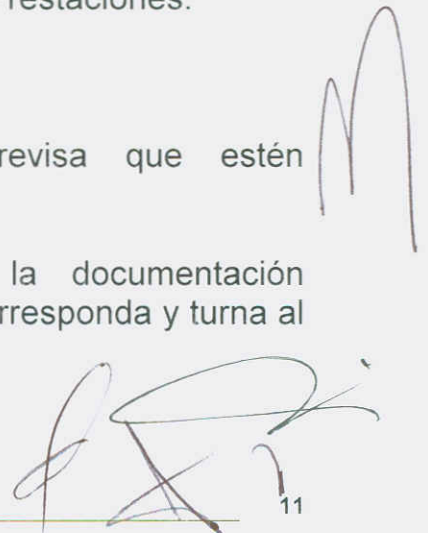
FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
12	Nov.	2009

**Descripción:** De la elaboración de pólizas.

2/3

Responsable	Descripción
4. Oficina de Contabilidad del Ramo de Servs. Médicos / Ofna. de Contab. de los Ramos de Pensiones y Jub., Prest. Socioecon. Y Admón. General.	4.1 Recibe y revisa las pólizas de que se traten.  4.2 ¿Todo bien?  <b>No</b> , comunica al responsable del ramo y regresa para su corrección para continuar con el siguiente paso.  <b>Sí</b> , firma las pólizas de ingresos, egresos, diario y turna al Depto. de Contabilidad.
5. Departamento de Contabilidad.	5.1 Recibe y revisa las pólizas.  5.2 ¿Todo bien?  <b>No</b> , devuelve las pólizas y documentación soporte a la Oficina de Contabilidad correspondiente para su corrección.  <b>Sí</b> , Firma las pólizas de Ingresos, Egresos y Diario.
6. Oficina de Contabilidad del Ramo de Servs. Médicos / Ofna. de Contab. de los Ramos de Pensiones y Jub., Prest. Socioecon. Y Admón. General.	6.1 Recibe las pólizas autorizadas y entrega al Responsable del Ramo de Prestaciones.
7. Responsable del Ramo de Prestaciones.	7.1 Recibe las pólizas y revisa que estén debidamente autorizadas.  7.2 Anexa las pólizas con la documentación soporte en el mes que le corresponda y turna al responsable del archivo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
12	Nov.	2009





**Descripción:** De la elaboración de pólizas.

2/3

**R e s p o n s a b l e**

**D e s c r i p c i ó n**

7.3 El responsable del archivo revisa que la póliza de ingreso, egreso y diario este debidamente soportada y en originales para su archivo correspondiente.

7.4 Finaliza procedimiento.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
12	Nov.	2009



## 5. FORMATO E INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN

DC-04 Póliza

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
12	Nov.	2009

## ESPECIFICACIÓN DEL FORMATO

<b>Nombre:</b>	Póliza.
<b>Clave:</b>	DC-04.
<b>Objetivo:</b>	Proporcionar la metodología a seguir para el registro, elaboración y autorización de las diferentes pólizas que maneja el Instituto.
<b>Tamaño:</b>	Carta.
<b>Medio de Elaboración:</b>	Sistema de Cómputo.
<b>Elabora:</b>	Oficina de Contabilidad.
<b>Controla:</b>	Departamento de Contabilidad.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
12	Nov.	2009



## DESCRIPCION DEL FORMATO

### Póliza

1/2

#### COLUMNA O RENGLÓN

#### SE ANOTARÁ

- ( 1 ) El número de póliza que le corresponda, en orden consecutivo.
- ( 2 ) El registro federal de contribuyente del Instituto.
- ( 3 ) La fecha que corresponda.
- ( 4 ) El nombre del ramo de prestación de seguro.
- ( 5 ) El tipo de póliza de que se trate (Ingresos, Egresos y Diario) y el número consecutivo por tipo de póliza.
- ( 6 ) El número de la cuenta.
- ( 7 ) El número de la póliza de cheque que se contabilice en su caso.
- ( 8 ) La descripción de concepto de la operación registrada.
- ( 9 ) El importe del cargo por lo que se tiene que afectar cada cuenta.
- ( 10 ) El importe del abono por lo que se tiene que afectar cada cuenta.
- ( 11 ) El importe total de la suma de movimientos efectuados por cargos y abonos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
12	Nov.	2009

## DESCRIPCION DEL FORMATO

### Póliza

2/2

#### COLUMNA O RENGLÓN

#### SE ANOTARÁ

- ( 12 ) Nombre y firma del responsable de cada ramo de prestaciones.
- ( 13 ) Nombre y firma del Jefe de la Oficina de Contabilidad del Ramo de Servicios Médicos / Oficina de Contabilidad de los Ramos de Pensiones y Jubilaciones, Prestaciones Socioeconómicas y Administración General.
- ( 14 ) Nombre y firma del Jefe del Departamento de Contabilidad.





FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
12	Nov.	2009



Vo. Bo.

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

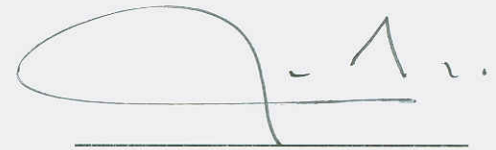


Ing. Javier Valdez Flores  
**Jefe de la Unidad de Planeación**

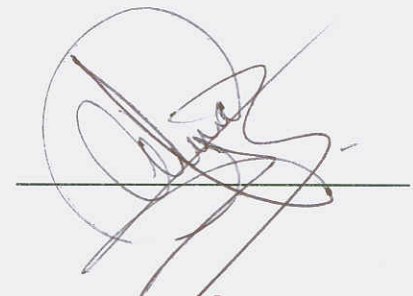


ACTUALIZÓ

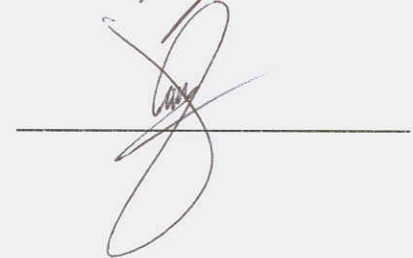
C.P. Jorge García Ramos  
**Jefe del Departamento de Contabilidad**



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