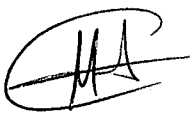
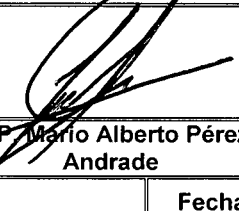
Manual General de Procedimientos

Procedimiento: Contabilización de las Operaciones Financieras

Proceso: Administración de los Recursos Financieros

<table>
<tr><td>Elabora
Subdirector de Contabilidad</td><td>Revisa
Director General de Finanzas y Planeación</td><td colspan="2">Aprueba</td></tr>
<tr><td rowspan="4"> 
P.L.C. Carlos Martínez Alpizar</td><td>
C.P. Martín A. Bernal Abarca</td><td colspan="2" rowspan="4">En Sesión Ordinaria del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México del tres de septiembre de dos mil catorce, acta 16</td></tr>
<tr><td>Revisa
Director de Finanzas</td></tr>
<tr><td> 
C.P. Mario Alberto Pérez Andrade</td></tr>
<tr><td>Núm. de Identificación del Procedimiento:
3010401100-01.02</td><td>Versión No. 01</td><td>Fecha de emisión del proyecto de procedimiento:
14 / 05 / 14</td><td>Núm. de Páginas:
11</td></tr>
</table>

1. Objetivo

Mantener el registro de las operaciones contables y presupuestarias del Poder Judicial, dentro de un sistema contable que arroje datos útiles para la toma de decisiones, evidenciando en tiempo real la contabilización de las operaciones financieras.

2. Alcance

Aplica al Director General de Finanzas y Planeación, al Director de Finanzas, al Subdirector de Contabilidad en su intervención por competencia específica en la elaboración de informes acerca del presupuesto ejercido como base informativa para la toma de decisiones, asimismo a titulares de las Direcciones de Área, en la observancia de éste procedimiento.

3. Referencia normativa

- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.**

  Art. 42.

- **Código Financiero del Estado de México y Municipios.**

- **Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Estado de México.**

  Art. 32, frac. III

- **Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.**

- **Manual General de Organización Consejo de la Judicatura del Estado de México.**

  - 3010401000 Dirección de Finanzas
  - 3010401100 Subdirección de Contabilidad

4. Responsabilidades

La Subdirección de Contabilidad es la unidad administrativa responsable del registro de las operaciones financieras, presupuestales y contables derivadas del gasto operativo y obligaciones contraídas por el Poder Judicial del Estado de México.

Subdirector de Contabilidad:

- Recibir de la Subdirección de Control Presupuestal, las facturas con dictamen de suficiencia presupuestal para provisionar el pago a proveedores
- Revisar las solicitudes de pago y firmar
- Generar reportes de avance presupuestal
- Generar informe mensual para ser entregado al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

Auxiliar de Proyecto:

- Fiscalizar las facturas recibidas
- Comprobar que las facturas estén soportadas con oficio de requisición y con dictamen de suficiencia procedente
- Ingresar los movimientos contables por cada factura dentro del sistema de contabilidad PROGRESS
- Generar solicitud de pago de las facturas que previamente se registraron en el sistema de contabilidad

5. Lineamientos de Operación

- Las facturas y documentos para pago que sean recibidas, deberán de presentar la firma de visto bueno del Director del Área que solicite el pago.
- Los documentos serán fiscalizados, comprobando que los datos fiscales sean los correctos: nombre de la institución, dirección, código postal, registro federal del contribuyente, importes e impuesto al valor agregado; fecha de emisión de la factura y datos del proveedor o prestador de servicio.
- Cuando los documentos sean fiscalizados serán capturados dentro del Sistema de Contabilidad PROGRESS, este sistema emite pólizas de diario que reflejan los movimientos contables, en base a los cuales, la Dirección de Tesorería emite el cheque o la transferencia electrónica que cubra las obligaciones de pago.
- Cada fin de mes, deberá realizarse el cierre del periodo contable, analizando los reportes que el sistema PROGRESS arroje, la balanza de comprobación, el estado de avance presupuestal, los auxiliares de cuenta y partida entre otros.

- **Del fondo fijo:** se entenderá por fondo fijo al monto de dinero de que dispongan las Unidades Administrativas u Órganos Jurisdiccionales para el ejercicio de los recursos presupuestarios orientados a cubrir las necesidades urgentes de gasto corriente.

  a) Se asignará un fondo fijo a los titulares de las Unidades Administrativas u Órganos Jurisdiccionales que por su función o naturaleza así lo necesiten y un fondo de caja de la Dirección de Tesorería para solventar a todas aquellas unidades que no cuenten con fondo, previa autorización de gastos.
  b) El titular de la Unidad Administrativa u Órgano Jurisdiccional, al inicio de cada ejercicio fiscal, solicitará la autorización del fondo, a través de oficio dirigido al titular de la Dirección General de Finanzas y Planeación.
  c) En cualquier momento del ejercicio, los titulares de las Unidades Administrativas u Órganos Jurisdiccionales podrán solicitar la ampliación, reducción o cancelación del fondo, justificando el motivo de la solicitud mediante oficio dirigido al titular de la Dirección General de Finanzas y Planeación.
  d) Los Titulares de las Unidades Administrativas u Órganos Jurisdiccionales con fondo fijo asignado, estarán obligados a comprobar la totalidad del mismo a más tardar el primer día de los últimos cinco hábiles del mes de Diciembre, o cuando exista cambio de adscripción o baja en el servicio.
  e) La documentación que ampara el ejercicio de los recursos presupuestarios no deberá tener una antigüedad mayor a 33 días naturales.
  f) La adquisición de bienes y servicios que se realiza a través del fondo, comprenderán únicamente partidas del gasto de los capítulos 2000 (Materiales y Suministros) y 3000 (Servicios Generales). del clasificador por objeto del gasto, con excepción de las partidas siguientes:

  i. 2611 Combustibles (Gasolina)
  ii. 3111 Servicio de Energía Eléctrica;
  iii. 3131 Servicio de Agua potable;
  iv. 3141 Servicio de telefonía;
  v. 3151 Servicio de telefonía celular;
  vi. 3161 Servicio de radiolocalización y telecomunicación;
  vii. 3591 Servicio de fumigación;
  viii. 3211 Arrendamiento de terrenos;
  ix. 3221 Arrendamiento de edificios y locales;
  x. 3261 Arrendamiento de maquinaria y equipo;
  xi. 3231 Arrendamiento de equipo y bienes informáticos;
  xii. 3311 Asesorías asociadas a convenios o acuerdos;
  xiii. 3341 Capacitación;
  xiv. 3381 Servicio de vigilancia;

xv. 3451 Seguros y fianzas
xvi. 3542 Instalaciones menores especializadas

g) Las adquisiciones que se realicen a través del fondo deberán reducirse al mínimo indispensable observando las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

h) Los pagos con cargo al fondo que realicen los titulares de las Unidades Administrativas u Órganos Jurisdiccionales, deberán estar soportados con los comprobantes correspondientes que cumplan debidamente con los requisitos fiscales y administrativos.

i. *Requisitos fiscales:* con fundamento en lo dispuesto en el artículo 29 A del Código Fiscal de la Federación y su reglamento.
ii. *Requisitos administrativos:*

- firma de visto bueno del titular de la Unidad Administrativa u Órgano Jurisdiccional acompañada de sello oficial de la misma.
- justificación del gasto
- los viáticos sólo se cubrirán cuando la jornada, fuera del área de adscripción, sea mayor a 6 horas, siendo responsabilidad del titular de la unidad administrativa u órgano jurisdiccional, la validación de la duración de la comisión.
- Es responsabilidad del titular de la Unidad Administrativa u Órgano Jurisdiccional verificar que los comprobantes reúnan los requisitos fiscales y administrativos que justifiquen debidamente los gastos.

i) Para tramitar el reembolso del fondo, las Unidades Administrativas u Órganos Jurisdiccionales, deberán presentar a la Dirección de Finanzas el formato de solicitud de reembolso, acompañado de todos los comprobantes, los últimos dos días hábiles de cada mes.

j) Se podrán solicitar reposiciones antes de la fecha señalada en el párrafo anterior, sólo mediante autorización del titular de la Dirección General de Finanzas y Planeación.

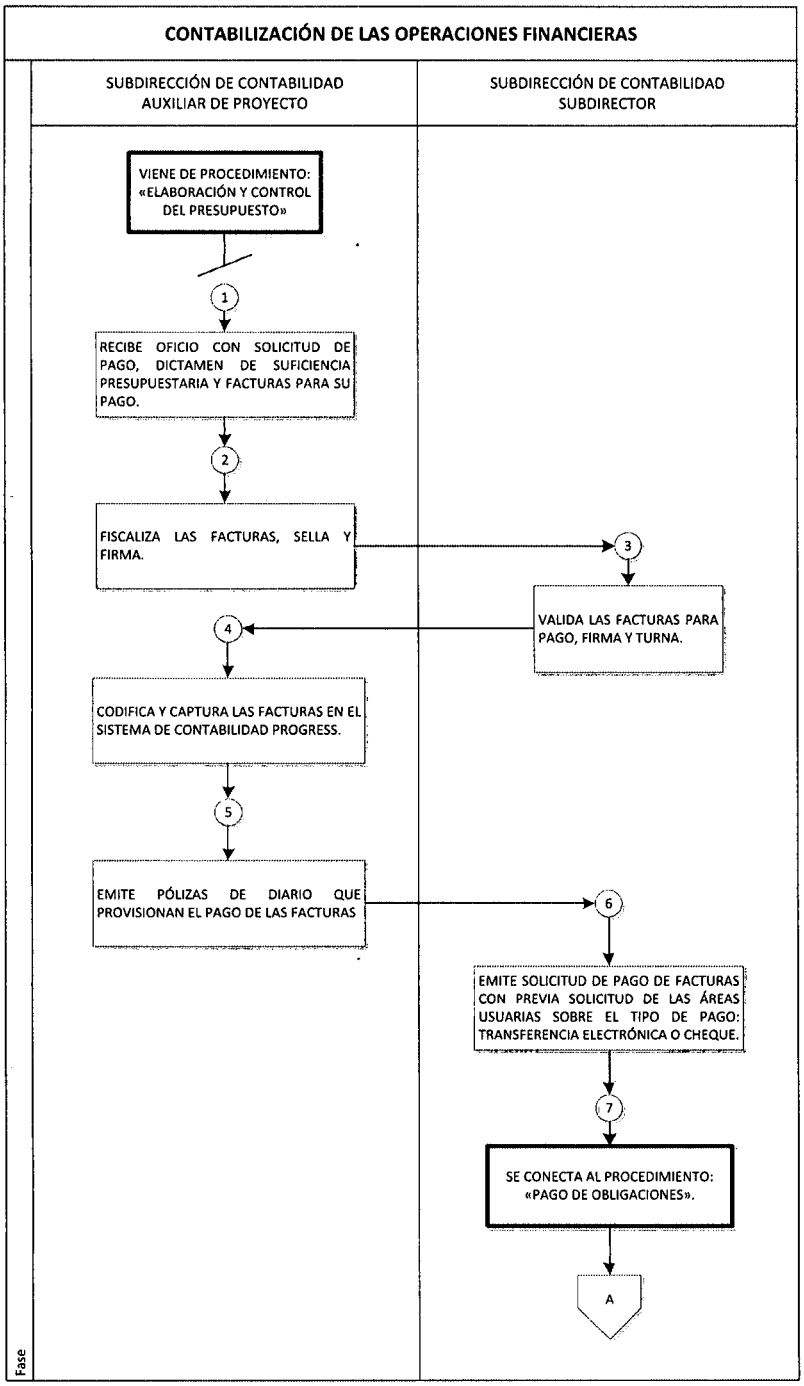
k) No se realizará el reembolso por cantidades superiores al monto asignado.

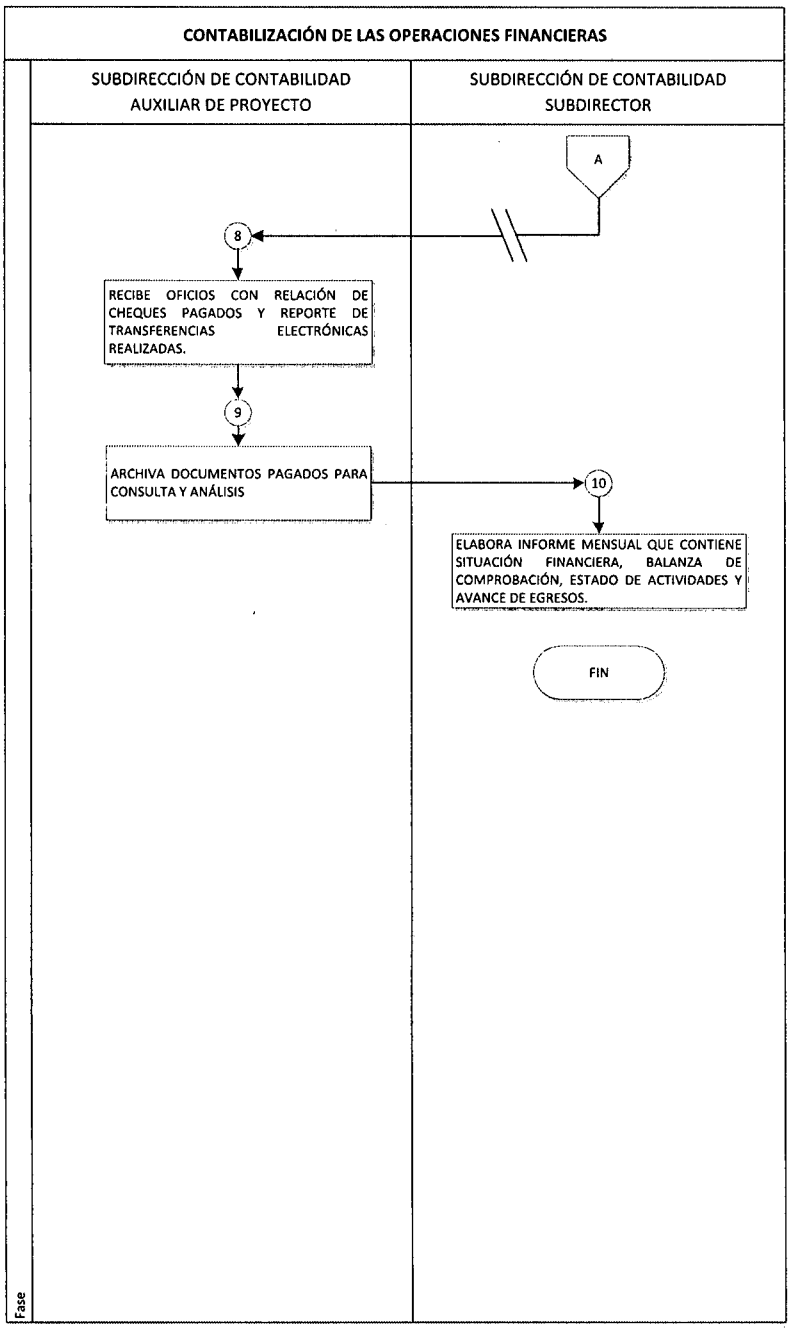
6. Insumos

- **Oficio de solicitud de pago.** Es el documento emitido por la Unidad Administrativa u Órgano Jurisdiccional que incurra en el gasto.

- **Dictamen de suficiencia presupuestal.** Es el formato por el cual la Subdirección de Control Presupuestal dictamina si es procedente un gasto específico.
- **Facturas.** Es el documento emitido por un proveedor, el cual ampara la adquisición de algún bien y/o servicio.

7. Diagrama de bloque del procedimiento


CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD AUXILIAR DE PROYECTO
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD SUBDIRECTOR
VIENE DE PROCEDIMIENTO: «ELABORACIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO»
1
RECIBE OFICIO CON SOLICITUD DE PAGO, DICTAMEN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA Y FACTURAS PARA SU PAGO.
2
FISCALIZA LAS FACTURAS, SELLA Y FIRMA.
3
VALIDA LAS FACTURAS PARA PAGO, FIRMA Y TURNA.
4
CODIFICA Y CAPTURA LAS FACTURAS EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD PROGRESS.
5
EMITE PÓLIZAS DE DIARIO QUE PROVISIONAN EL PAGO DE LAS FACTURAS
6
EMITE SOLICITUD DE PAGO DE FACTURAS CON PREVIA SOLICITUD DE LAS ÁREAS USUARIAS SOBRE EL TIPO DE PAGO: TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA O CHEQUE.
7
SE CONECTA AL PROCEDIMIENTO: «PAGO DE OBLIGACIONES».
A
Fase


CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
AUXILIAR DE PROYECTO
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
SUBDIRECTOR
A
8
RECIBE OFICIOS CON RELACIÓN DE CHEQUES PAGADOS Y REPORTE DE TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS REALIZADAS.
9
ARCHIVA DOCUMENTOS PAGADOS PARA CONSULTA Y ANÁLISIS
10
ELABORA INFORME MENSUAL QUE CONTIENE SITUACIÓN FINANCIERA, BALANZA DE COMPROBACIÓN, ESTADO DE ACTIVIDADES Y AVANCE DE EGRESOS.
FIN
Fase

8. Resultados

- Estado de situación financiera.
- Estado de actividades.
- Avance presupuestal de egresos.
- Balanza de comprobación.

9. Medición

Indicador para medir que la contabilidad del Poder Judicial arroja datos en tiempo real

$$\frac{\text{Provisiones de pago generadas}}{\text{Registro de movimientos ingresados a PROGRESS}}$$

La evidencia de la contabilización de las operaciones financieras queda referida en los reportes que emite el sistema PROGRESS, donde muestra cada uno de los movimientos registrados y de los que se pueden obtener datos y cifras para la toma de decisiones.

10. Interacción con otros procedimientos

- Elaboración y control del Presupuesto.
- Pago de Obligaciones.

11. Registros

- Pólizas de Diario.

12. Definiciones

Auxiliares de cuenta y partida: registro de las operaciones capturadas en el sistema de contabilidad PROGRESS, el cual nos ayuda a llevar un control individual de las cuentas, para un mejor análisis de los asientos contables.

Avance presupuestal de egresos: muestra el ejercicio del gasto al final del mes, cuánto y en qué cuentas se ha gastado el presupuesto autorizado.

Balanza de comprobación: sirve para comprobar la exactitud del registro contable en los registros de entrada original y el mayor general. Las sumas de las diferentes cuentas se trasladan a las columnas del débito y crédito del balance de comprobación

Estado de situación financiera: es aquel que se realiza al final del ejercicio económico, en el que se demuestra en forma detallada la situación patrimonial de la institución, indicando los valores que posee, que debe cancelar así como su patrimonio inicial más las reservas, la ganancia o menos la pérdida en el ejercicio económico.

Fondo de caja: monto de dinero de que dispongan las unidades ejecutoras para el ejercicio de los recursos presupuestarios orientados a cubrir necesidades urgentes de gasto corriente.

CONTROL DE CAMBIOS	
DECIA	**DEBE DECIR**