



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD**

Fecha de elaboración: Junio del 2006



L.C.P. Gerardo Garavito Aguirre  
Cord. Depto. Contabilidad

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*



## 1) Políticas Generales.

1. El Departamento de Contabilidad será el responsable de la adecuada administración, control y registro de las operaciones contables y económicas derivadas de las labores del Instituto.
2. El Departamento de Contabilidad estará integrado por un responsable del área quien fungirá como Coordinador y el número de auxiliares que se requieran previa autorización de la Junta de Gobierno.
3. Para ser Coordinador del Departamento de Contabilidad se requiere:
  - I.- Ser Licenciado en Contaduría Pública.
  - II.- Tener experiencia mínima de tres años.
  - III.- Edad de 30 a 45 años para su ingreso.
  - IV.- Dominio de la contabilidad en general, Seguridad Social, impuestos y conocimiento de aspectos fiscales.
  - V.- Conocimientos técnicos sobre el funcionamiento de sistemas contables en informática.

Son facultades y obligaciones del Departamento de Contabilidad:

- I.- Elaborar, codificar y revisar las pólizas de ingresos, egresos y diario.
- II.- Documentar las pólizas de movimientos diarios y mensuales.
- III.- Elaborar los registros e informes de los movimientos contables del Instituto.
- IV.- Revisar y dar seguimiento a los donativos.
- V.- Revisión y pago de facturas a proveedores.
- VI.- Controlar los movimientos bancarios del Instituto.
- VII.- Realizar las declaraciones provisionales y anuales de impuestos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- VIII.- La realización de pago de impuestos, derechos y obligaciones fiscales ante las diferentes autoridades de los tres órdenes de gobierno.
- IX.- Supervisión y control de gastos que realizan los departamentos y áreas del Instituto.



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

### 1) Generalidades.

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Flujo contable.
<b>RESPONSABLE:</b>	Coordinador del Departamento de Contabilidad
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	
Mantener un adecuado control de los recursos, tanto en la parte de los ingresos, como en los egresos que se efectúen, así como todas las funciones inherentes a éstos.	
<b>OBJETIVO:</b>	
Llevar a cabo todas las funciones, procesos y registros inherentes a la realización de la contabilidad.	
<b>POLÍTICAS:</b>	
Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público. Ley del Impuesto sobre la Renta. Ley de Fiscalización Superior, Ley de Transparencia, Ley de los Servidores Públicos de Jalisco y sus Municipios, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.	
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	
La óptima aplicación de los recursos.	
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	
En el momento que quede debidamente registrado cada uno de los movimientos contables.	
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	
Póliza de Egreso, ingreso, Diario y Orden	



## 2) Descripción Narrativa.

PROCEDIMIENTO:	Flujo contable y Registros de ingresos y egresos
RESPONSABLE:	Coordinador del Departamento de Contabilidad

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>RECEPCION DE DOCUMENTOS</b>		
1	Recibir facturas de los proveedores los días miércoles, entregándoles un contra recibo.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
<b>PAGO DE FACTURAS</b>		
2	Elaborar cheques para el pago de compras y gastos los martes. Revisar que cumplan con los requisitos fiscales establecidos y se encuentren aritméticamente correctas las cantidades. La tesorera de la Junta de Gobierno revisa la emisión de los cheques y los autoriza firmándoles la póliza al estampar su firma autógrafa. Los cheques se emitirán a nombre del beneficiario consignado en la factura a excepción de las reposiciones de caja.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
<b>REGISTROS DIARIOS</b>		
3	Abonar o cargar los gastos que no se comprueban en las pólizas de cheque, con motivo de los ajustes de cuentas correspondientes; se registran en pólizas de diario, que son autorizados por la tesorera de la Junta de Gobierno.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
<b>CONTABILIZACION</b>		
4	Contabilizar los documentos una vez realizado el pago por medio del sistema de captura computarizada en el sistema CONTPAQ.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
<b>DEPURACION DE CUENTAS</b>		
5	Efectuar mensualmente la revisión de cada una de las cuentas. Si existieran cargos o abonos mal efectuados se procede a su corrección o ajuste, depurando la cuenta.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>		
6	Revisar mensualmente cada uno de los movimientos consignados en el estado de cuenta bancario, cotejándolos contra los registros bancarios contables. Si existieran diferencias se realiza la investigación elaborando el ajuste o reclamación.	Coordinador del Departamento de Contabilidad



IMPRESIÓN DE INFORMACION		
7	Imprimir mensualmente las pólizas de egresos, ingresos y diario, Estados financieros, y los informes mensuales generados.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
8	Registrar la compra de algún bien mueble o equipo de cómputo en el sistema de Inventarios de Bienes Muebles y Equipos, procediendo a la impresión del resguardo correspondiente y etiqueta para identificarlo.	Coordinador del Departamento de Contabilidad

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

### 1) Generalidades.

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Registro de ingresos.
<b>RESPONSABLE:</b>	Coordinador del Departamento de Contabilidad
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	
Mantener un adecuado control de los recursos, tanto en la parte de los ingresos, como en las erogaciones que se efectúen, así como todas las funciones inherentes a éstos.	
<b>OBJETIVO:</b>	
Que queden asentadas contablemente todas las operaciones que se generen por este motivo.	
<b>POLÍTICAS:</b>	
Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público. Ley del Impuesto sobre la Renta. Ley de Fiscalización Superior, Ley de Transparencia, Ley de los Servidores Públicos de Jalisco y sus Municipios, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.	
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	
Tener el registro y antecedentes de todos los ingresos del instituto.	
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	
En el momento que se registra cada uno de los ingresos percibidos.	
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	
Póliza de ingreso.	



## 2) Descripción Narrativa.

PROCEDIMIENTO:	Registro de ingresos.
RESPONSABLE:	Coordinador del Departamento de Contabilidad.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>INGRESOS POR SUBSIDIO ESTATAL</b>		
1	Recibir mensualmente el Subsidio Estatal, que es el importe mensual presupuestado que nos otorga el Gobierno del Estado de Jalisco.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
<b>INGRESOS PROPIOS A) CUOTAS INTERNADO</b>		
2	Recibir el importe por los cobros de las cuotas recibidas de parte del departamento de Trabajo Social para ser ingresados al banco.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
<b>INGRESOS PROPIOS B) VENTA DE BIENES DONADOS NO UTILIZADOS</b>		
3	Recibir el dinero de las ventas de almacén elaborando notas de venta. En el caso de que se vayan a descontar vía nómina, entregar las notas de venta para que el departamento de Personal elabore el descuento.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
<b>INGRESOS PROPIOS C) VENTA DE DESECHOS</b>		
4	Elaborar un recibo especificando nombre, importe y artículo vendido para que posteriormente el dinero se deposite al banco. Los desechos (cartón, metal, madera) se ofrecen al personal en precios accesibles para su venta.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
<b>INGRESOS PROPIOS D) POR DONATIVOS</b>		
5	Entregar recibo deducible de impuestos o recibo de dinero según el donador lo requiera. Una vez recibido el importe del donativo en efectivo, se deposita en el banco.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
<b>INGRESOS PROPIOS E) RECUPERACION DE GASTOS</b>		
6	Recuperar gastos ya efectuados por la institución como: cobro de uniformes, comidas al personal, llamadas telefónicas de larga distancia, cobro de multas y otros.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
<b>INGRESOS PROPIOS F) PRODUCTOS FINANCIEROS</b>		
7	Depositar las cantidades que por concepto de intereses generan las cuentas de cheques y/o de inversiones depositadas en instituciones bancarias.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
<b>INGRESOS PROPIOS G) VENTA DE MUÑECAS</b>		
8	Elaborar recibo con la descripción de la venta de muñecas y depositar en el banco el importe de la venta.	Coordinador del Departamento de Contabilidad



INGRESOS PROPIOS H) APORTACIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO		
9	Recibir las aportaciones de la junta de gobierno para complementar los gastos que se realizan en el instituto emitiendo un recibo.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
INGRESOS PROPIOS I) VENTA DE LIBROS		
10	Depositar a la cuenta bancaria La venta de los libros: 194 años de Asistencia a la Infancia, que da a conocer la misión del Instituto Cabañas y son ofrecidos al público para recabar más fondos. El importe se deposita en la cuenta bancaria del Instituto.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
INGRESOS POR APORTACIONES VOLUNTARIAS O EN EL PAGO DE REFRENDOS Y TENENCIAS VEHICULARES		
11	Solicitar el importe de aportaciones voluntarias al momento en que la ciudadanía realiza su refrendo y tenencia vehiculares, y depositar la cantidad que se reúna en la cuenta del Instituto. La Secretaría de Finanzas nos envía un estado de cuenta mensual para saber cuánto se nos depositará.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
INGRESOS POR VENTA DE BOLETOS EVENTOS DIVERSOS		
12	Recibir de la encargada de Relaciones Públicas el monto de los boletos vendidos, y copia de los recibos para depositarlos a la cuenta bancaria del Instituto.	Coordinador del Departamento de Contabilidad



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

### 1) Generalidades.

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Inventario de Bienes.
<b>RESPONSABLE:</b>	Coordinador del Departamento de Contabilidad
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	
Mantener un adecuado control de los inventarios de bienes muebles, almacén general y farmacia, así como todas las funciones inherentes a éstos.	
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>	
Asegurar que las funciones y operaciones de los almacenes, cumplan con el objetivo establecido, de la manera más clara y transparente, buscando la optimización del tiempo y los recursos.	
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>	
Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público. Ley del Impuesto sobre la Renta. Ley de Fiscalización Superior, Ley de Transparencia, Ley de los Servidores Públicos de Jalisco y sus Municipios, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.	
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	
Contar con un inventario óptimo y confiable.	
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	
Al cubrir las necesidades de todos los departamentos y áreas.	
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	
Nota de entrada, Nota de salida, Inventarios, Solicitud de aprovisionamiento, Receta médica, Requisición de compra.	



## 2) Descripción Narrativa.

PROCEDIMIENTO:	Inventario de Bienes.
RESPONSABLE:	Coordinador del Departamento de Contabilidad

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>INVENTARIO DE BIENES MUEBLES</b>		
1	Entregar al departamento correspondiente, el documento que avale el alta de bienes muebles, firmado por la persona que recibe el bien y el departamento de contabilidad, cada vez que se adquiere un bien mueble, equipo de cómputo, parque vehicular, e integrarlo al archivo "Resguardo de mobiliario y equipo".	Coordinador del Departamento de Contabilidad
2	Colocar al artículo, la etiqueta con la identificación correspondiente.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
3	Realizar anualmente un inventario físico de bienes muebles, que tienen como objeto identificar que los artículos resguardados, se encuentren físicamente en el lugar correspondiente.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
4	Contar con la hoja de "Resguardo de bienes" anterior.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
5	Entregar a cada preceptora de área uno de estos formatos donde anotarán todos y cada uno de los artículos que se encuentren en su departamento.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
6	Verificar físicamente que la información se encuentre completa, para proceder luego a la elaboración del nuevo "Resguardo de bienes muebles" donde se firmará por la encargada del departamento y por Dirección.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
7	Cuando un artículo se dé de baja, la encargada del departamento comunicará al encargado del Departamento de Mantenimiento para que proceda a recoger dicho artículo y lleve un registro de dichas bajas, elaborando el documento correspondiente.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
<b>INVENTARIO DE ALMACEN GENERAL</b>		
1	Verificar las notas de entrada y salida que genera el sistema, y los reportes de control coincidan con lo que hay físicamente.	Coordinador del Departamento de Contabilidad



2	Pagar todas las compras que se hubieran adquirido previa validación con la firma de la encargada del departamento de almacén o su auxiliar.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
3	Realizar anualmente un inventario físico de productos y mercancías, o cuando se estime conveniente, a fin de conciliar datos contables con los registros del almacén.	Coordinador del Departamento de Contabilidad

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



## 2) Descripción Narrativa.

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Almacén de Farmacia.
<b>RESPONSABLE:</b>	Coordinador del Departamento de Contabilidad y Encargada del Almacén de Farmacia

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Buscar proveedores para la compra de medicamentos, material de curación y cotización de los mismos.	Encargada del Almacén de Farmacia
2	Compra de medicamentos a través de proveedores que dan crédito como Farmacias Similares y Farmacia Guadalajara, o al contado en Farmacia de Especialidades, Farmacia Géminis y otras.	Encargada del Almacén de Farmacia
3	Entrada de todas las compras de medicamentos y artículos médicos, con autorización de la Coordinadora del Departamento Médico y bajo el programa establecido por el Departamento de Contabilidad.	Encargada del Almacén de Farmacia
4	Solicitar recibo de donativos de medicamentos al Departamento de Contabilidad, dando entrada y salida a los mismos a través del consumo.	Encargada del Almacén de Farmacia
5	Resguardar el medicamento, vigilando fechas de caducidad.	Encargada del Almacén de Farmacia
6	Control de salida de medicamentos a los departamentos que lo soliciten, o en caso de fecha próxima de caducidad en medicamentos donados; traspasarlos a otra institución de beneficencia, para que puedan ser aprovechados; previa autorización de la Coordinadora del Departamento Médico.	Encargada del Almacén de Farmacia
7	Realizar inventario mensual y anual de la existencia de medicamento y entrega al Departamento de Contabilidad.	Encargada del Almacén de Farmacia
8	Actualizar las cartillas de vacunación de acuerdo a la aplicación mensual.	Encargada del Almacén de Farmacia



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

### 1) Generalidades.

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Almacén de Farmacia.
<b>RESPONSABLE:</b>	Coordinador del Departamento de Contabilidad y Encargada del Almacén de Farmacia
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	
Cuidar y tener lo necesario para cualquier asunto relacionado con la salud física de los internos.	
<b>OBJETIVO:</b>	
Controlar los medicamentos, donativos, resguardo y control de caducidad.	
<b>POLÍTICAS:</b>	
Ley de los Servidores Públicos de Jalisco y sus municipios. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.	
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	
Tener el medicamento suficiente para cubrir las necesidades del Departamento Médico y de los niños.	
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	
Que se tenga el stock y orden requerido en los medicamentos.	
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Requisición de Compra</li><li>- Notas de entrada</li><li>- Solicitud de aprovisionamiento</li><li>- Relación de salida de medicamento</li><li>- Inventario Mensual</li></ul>	



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

### 1) Generalidades

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Fondos fijos.
<b>RESPONSABLE:</b>	Coordinador del Departamento de Contabilidad
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	
Mantener un adecuado control de los fondos fijos, así como todas las funciones inherentes a éstos.	
<b>OBJETIVO:</b>	
Proporcionar un fondo fijo para que puedan cubrir las necesidades que se presenten.	
<b>POLÍTICAS:</b>	
Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público. Ley del Impuesto sobre la Renta. Ley de Fiscalización Superior, Ley de Transparencia, Ley de los Servidores Públicos de Jalisco y sus Municipios, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.	
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	
Que los departamentos cuenten con el dinero suficiente para cubrir las eventualidades de compras o gastos que se presenten.	
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	
Cuando la suma aritmética de los comprobantes fiscales presentados, correspondan con lo que se tiene contemplado en contabilidad.	
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	
Vales de caja chica, facturas.	



## 2) Descripción Narrativa.

PROCEDIMIENTO:	Fondos fijos.
RESPONSABLE:	Coordinador del Departamento de Contabilidad

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>COORDINACION DEL INTERNADO</b>		
1	Tiene asignado un fondo semanal de \$1,500.00 (Mil quinientos pesos 00/100 M.N.) con el fin de que cuente con dinero para los gastos directos de los niños, como pueden ser camiones, compra de material complementario de escuelas, emergencias dentro del internado.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
<b>DIRECCION</b>		
2	Tiene asignado un fondo semanal de \$1,000.00 (Un mil pesos 00/100 M.N) con el fin de contar con dinero para el pago de envíos de documentos a nivel nacional, internacional o cualquier asunto relacionado con los trámites de adopciones o trámites necesarios con la Institución.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
<b>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</b>		
3	Tiene asignado un fondo semanal de \$7,000.00 (Siete mil pesos 00/100 M.N) con el fin de solventar los gastos generales y compras diversas de la Institución como son pan, yogurt, camiones y traslados, diferencias en compras, reparaciones diversas, gastos médicos urgentes, análisis clínicos, etc.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
<b>SERVICIOS</b>		
4	Tiene asignado un fondo semanal de \$1,000.00 (Un mil pesos 00/100 M.N) con el fin de contar con dinero para el pago de reparaciones inesperadas o urgentes del parque vehicular, así como eventualmente el pago por la compra de gasolina y aditivos.	Coordinador del Departamento de Contabilidad



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

### 1) Generalidades.

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Control de gastos fijos.
<b>RESPONSABLE:</b>	Coordinador del Departamento de Contabilidad
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	
Mantener un adecuado control de los gastos semanales, quincenales o mensuales; así como todas las funciones inherentes a éstos.	
<b>OBJETIVO:</b>	
Implementar los medios para controlar los gastos fijos que se efectúan en la institución.	
<b>POLÍTICAS:</b>	
Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público. Ley del Impuesto sobre la Renta. Ley de Fiscalización Superior, Ley de Transparencia, Ley de los Servidores Públicos de Jalisco y sus Municipios, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.	
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	
Tener absoluto control de los gastos que efectúa el personal del Instituto.	
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	
Al obtener la información, el sustento y el cotejo de los gastos generados.	
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	
Facturas, notas de venta, vales de caja chica.	



## 2) Descripción Narrativa.

PROCEDIMIENTO:	Control de gastos fijos.
RESPONSABLE:	Coordinador del Departamento de Contabilidad

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>CONTROL DE COMBUSTIBLES</b>		
1	Recibir la requisición de compra de gasolina para elaborar el cheque a nombre de la compañía que se tenga establecida.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
<b>CONTROL DE COMPRAS DE FRUTA Y VERDURA</b>		
2	Recibir y cotejar las facturas que avalen la compra de frutas y verduras. Si existiera una diferencia de más en las compras, se entregará un vale de caja para que sea cobrado con el fondo revolvente de la Subdirección Administrativa.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
<b>GASTOS DEL DEPARTAMENTO MEDICO</b>		
3	Recibir la petición de gastos del Departamento Médico para análisis clínicos y/o estudios especiales para la elaboración y entrega del cheque. El Departamento Médico firmará la póliza de cheque.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
<b>LLAMADAS DE LARGA DISTANCIA</b>		
4	Revisar el total de llamadas de larga distancia y/o celulares, una vez que la compañía telefónica envíe el recibo telefónico, cotejándolas con los formatos de "llamadas de larga distancia". Enviar un memorándum al departamento de personal para comunicarles las personas que efectuaron llamadas personales para que sea descontado el importe de las llamadas más IVA vía nómina.	Coordinador del Departamento de Contabilidad



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

### 1) Generalidades.

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Donativos
<b>RESPONSABLE:</b>	Coordinador del Departamento de Contabilidad
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	
Mantener un adecuado control de los donativos, y en todas las funciones inherentes a éstos.	
<b>OBJETIVO:</b>	
Controlar adecuadamente los ingresos que por diferentes donativos se reciben en el Instituto.	
<b>POLÍTICAS:</b>	
Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público. Ley del Impuesto sobre la Renta. Ley de Fiscalización Superior, Ley de Transparencia, Ley de los Servidores Públicos de Jalisco y sus Municipios, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.	
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	
El óptimo manejo, control y recepción de los donativos.	
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	
En el momento en que se reciben cada uno de los donativos ofrecidos.	
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	
Recibo deducible de impuestos, o recibo de dinero, fichas de depósito y póliza de ingreso.	



## 2) Descripción Narrativa.

PROCEDIMIENTO:	Donativos.
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Coordinador del Departamento de Contabilidad.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>DONATIVOS</b>		
1	Elaborar recibos deducibles con los datos de cada uno de los donadores, cuando lo soliciten; los cuales son firmados por algún miembro de la Junta de Gobierno.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
2	Firmar una hoja de control, al recibir el pago de los recibos deducibles, para ser enviados al domicilio del donador.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
3	Depositar el cheque y/o efectivo en la cuenta bancaria del Instituto.	Coordinador del Departamento de Contabilidad



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

### 1) Generalidades.

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Actividades especiales.
<b>RESPONSABLE:</b>	Coordinador del Departamento de Contabilidad
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	
Mantener un adecuado control de estas actividades, así como todas las funciones inherentes a éstas.	
<b>OBJETIVO:</b>	
Vincular con las diferentes secretarías, proveedores de servicios y personal del Instituto, las funciones que son eventuales.	
<b>POLÍTICAS:</b>	
Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público. Ley del Impuesto sobre la Renta. Ley de Fiscalización Superior, Ley de Transparencia, Ley de los Servidores Públicos de Jalisco y sus Municipios, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.	
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	
Asesorar a las diferentes personas sobre los trámites definidos por contabilidad.	
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	
Cuando se concluyan estos procedimientos de forma adecuada.	
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	
Informes, documentos de control, pólizas de seguro entre otros.	



## 2) Descripción Narrativa.

PROCEDIMIENTO:	Actividades Especiales
RESPONSABLE:	Coordinador del Departamento de Contabilidad.

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>COMODATOS</b>		
1	Resguardar los contratos de comodatos que se tienen con los particulares y dependencias gubernamentales.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
<b>FIANZAS</b>		
2	Revisar las fianzas, para garantizar el cumplimiento de contratos.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
<b>SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES</b>		
3	Coordinar y asesorar sobre el llenado de recibos de honorarios y dar seguimiento al pago de los profesionistas que prestan servicio en el Instituto.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
<b>VENTA DE MUÑECAS</b>		
4	Coordinar la venta de muñecas elaboradas por las niñas del instituto y elaborar la nota de venta.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
<b>VENTAS DE ALMACEN</b>		
5	Elaborar recibos a los empleados que compren algún artículo.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
<b>AUDITORIAS EXTERNAS</b>		
6	Mantener comunicación constante con el despacho asignado y/o con la Contraloría del Estado, solventar las observaciones que nos hagan y entregar la documentación solicitada referente a auditorias externas.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
<b>SEGUROS</b>		
7	Coordinar la contratación y pago de los seguros de vida de la persona que realiza las funciones bancarias (depósitos, cambio de cheques, recuperación de documentación, etc) así como los seguros de vida de los choferes de la institución y el seguro empresarial, y aseguramiento de unidades automotrices.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
<b>CONVENIOS</b>		
8	Revisar los convenios cuando así se requiera.	Coordinador del Departamento de Contabilidad



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

### 1) Generalidades.

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Comunicación externa.
<b>RESPONSABLE:</b>	Coordinador del Departamento de Contabilidad
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	Mantener una adecuada comunicación con entidades externas de la Institución.
<b>OBJETIVO:</b>	Mantener la comunicación entre las dependencias tanto del Gobierno del Estado, empresas o entidades privadas que se relacionen directamente con las funciones de la institución.
<b>POLÍTICAS:</b>	Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público. Ley del Impuesto sobre la Renta. Ley de Fiscalización Superior, Ley de Transparencia, Ley de los Servidores Públicos de Jalisco y sus Municipios, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	Contar con una comunicación fluida y cordial con las dependencias gubernamentales, proveedores y personal que tenga relación con el instituto para asegurar el éxito en los procedimientos.
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	Cuando se dé solución a las inquietudes o problemas que tanto la institución como el personal externo requiera de manera oportuna.
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	Informes, documentos



## 2) Descripción Narrativa.

PROCEDIMIENTO:	Comunicación externa.
RESPONSABLE:	Coordinador del Departamento de Contabilidad.

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>SECRETARÍA DE FINANZAS, SECRETARIA DE DESARROLLO HUMANO</b>		
1	Recibir los lineamientos para la elaboración del presupuesto, entrega y asignación de recursos de la Secretaría de Finanzas en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Humano.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
<b>CONTRALORIA DEL ESTADO</b>		
2	Recibir, atender y solventar observaciones de las auditorías practicadas a nuestros estados financieros.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
<b>SECRETARIA DE ADMINISTRACION</b>		
3	Implementar políticas y procedimientos, lineamientos del control y registro de los inventarios de bienes muebles y vehículos.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
4	Controlar y asegurar las unidades automotrices de la institución.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
<b>AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE JALISCO</b>		
5	Atender los requerimientos de auditoria enviados por la Cámara de Diputados del Estado de Jalisco, y la presentación de información de avances del presupuesto semestrales.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
6	Presentar el dictamen de estados financieros.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
<b>INSTITUCIONES BANCARIAS</b>		
7	Atender comunicados escritos sobre los servicios requeridos.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
<b>H.S.B.C.</b>		
8	Mantener comunicación con el banco para los ingresos y egresos de la cuenta general y la cuenta de inversiones del instituto.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
<b>SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO</b>		
9	Dar respuesta a escritos y solicitudes para la aplicación de las diferentes obligaciones fiscales establecidas.	Coordinador del Departamento de Contabilidad



## 2) Descripción Narrativa.

PROCEDIMIENTO:	Comunicación interna.
RESPONSABLE:	Coordinador del Departamento de Contabilidad.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>JUNTA DE GOBIERNO</b>		
1	Mantener informada a la Junta de Gobierno sobre la situación económica del instituto de manera mensual en forma oportuna, y presentar un resumen de los ingresos, egresos y remanente o déficit que se vaya generando.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
2	Entregar para revisión las pólizas de egresos, ingreso, diario y conciliaciones bancarias que se hubieran generado semanalmente a la tesorera de la Junta de Gobierno. También firma cada uno de los cheques junto con la Directora de la institución.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
<b>DIRECCION</b>		
3	Mantener informada sobre la situación económica del instituto. Consultar con ella de manera semanal y cuando se requiera, sobre la toma de decisiones, presentar a firma los oficios o memorándums.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
<b>DEPARTAMENTO DE PERSONAL</b>		
4	Para cualquier asunto relacionado con este departamento y los que de él dependen: <b>Personal.-</b> La solicitud de fondos para el pago de nómina, cotejado de acumulados de sueldos y prestaciones, solicitud de fondos para el pago de pensiones, seguro social, SEDAR. El pago de liquidaciones de personal, reposiciones de fondo fijo, cálculos fiscales de impuestos entre otros. <b>Comedor y Cocina.-</b> Solicitud de fondos para la compra de fruta y verdura semanalmente, así como cantidades extraordinarias. <b>Portería (servicios).-</b> Proveer de fondos para el combustible requerido, así como los gastos que se vayan generando en el parque vehicular.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>		
5	Entregar fondos para el pago de matrículas y colegiaturas de los menores y recabar las cuotas del internado para depositarlas en la cuenta del Instituto y entregar fondos para salidas foráneas, previo oficio de comisión.	Coordinador del Departamento de Contabilidad



FARMACIA		
6	Asesorar en el control del almacén de farmacia, así como recibir solicitud de fondos para el pago de medicamentos comprados. Cotejar y verificar las cifras y existencias de medicamentos entre contabilidad y los registros de farmacia.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
ALMACEN GENERAL		
7	Verificar y cotejar las existencias físicas y de los registros llevados por el almacén y contabilidad.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES		
8	Mantener información sobre los artículos que se dan de baja en la institución para ser vendidos o desechados, y bajas de bienes muebles y equipo de cómputo.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
RELACIONES PUBLICAS		
9	Mantener comunicación con la encargada del departamento para el depósito del donativo si es en dinero, y para la elaboración de recibos deducibles.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
AREA JURIDICA		
10	Entregar fondos para las salidas foráneas, previa recepción del oficio de comisión, así como la reposición de los gastos.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACION PUBLICA		
11	Actualizar la información existente.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
12	Solicitar el pago y comprobantes de compras, gastos, mantenimiento preventivo y correctivo.	Coordinador del Departamento de Contabilidad



## 2) Descripción Narrativa.

PROCEDIMIENTO:	Informes.
RESPONSABLE:	Coordinador del Departamento de Contabilidad.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>JUNTA DE GOBIERNO</b>		
1	Presentar un informe financiero para ser puesto a consideración en la Junta mensual, conteniendo ingresos, egresos y el déficit o superávit del mes.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
2	Dar a conocer la situación de los bancos e inversiones, así como tasas de interés invertidas.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
<b>DIRECCION</b>		
3	Entregar un expediente conteniendo la información financiera generada: Balance, estado de resultados, anexos del catálogo y origen y aplicación de recursos.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
<b>GOBIERNO DEL ESTADO</b>		
4	Informar sobre la situación financiera de la institución.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
<b>SECRETARIA DE FINANZAS</b>		
5	Enviar Balance General, Estado de Resultados, Estado de origen y aplicación de recursos y anexos del catálogo y avances de gestión financiera y trámites.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
<b>CONTRALORIA DEL ESTADO</b>		
6	Enviar trimestralmente la misma información que a la secretaría de finanzas y la consolidación de contabilidades de la Junta de Gobierno y la del Instituto.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
<b>AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE JALISCO</b>		
7	Enviar anualmente el Balance General, Estado de resultados, Estado de cambios en la situación financiera, Estado de origen y aplicación de recursos y anexos del catálogo dictaminados, así como los avances semestrales comparados y el dictamen financiero del ejercicio anterior.	Coordinador del Departamento de Contabilidad
<b>SECRETARIA DE ADMINISTRACION</b>		
8	Enviar relación del parque vehicular para la contratación global de pólizas de seguro para el parque vehicular del instituto.	Coordinador del Departamento de Contabilidad



SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO		
9	Elaborar mensualmente las declaraciones provisionales de impuestos. Anualmente hacer la Declaración Informativa del ISR. Declaración informativa sobre retenciones por pago de honorarios y donativos otorgados.	Coordinador del Departamento de Contabilidad

San Blas



## GLOSARIO, ANEXOS ELABORACIÓN, APROBACIÓN

Fecha de elaboración: Junio 2006.



Fecha de elaboración: Junio del 2006

Página 28 de 31



## 7. GLOSARIO.




GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO  
 INSTITUTO CABAÑAS  
 Coordinación de Administración



*[Handwritten signature]*

Bajas de Bienes Activo Fijo.

DEPENDENCIA 011 INSTITUTO CABAÑAS		SUBUNIDAD ADMINISTRATIVA: 009 DEPTO. JURIDICO		Fecha: 03/03/2006
UNIDAD: DIRECCION GENERAL				
OFICIO 03-03-2006	FECHA 03/03/2006	NO DE INVENTARIO. PE-IC-11-009-01-056-000004	DESCRIPCION	
		Silla/Secretarial / Vini/Cafe/Chatarro (67 / 7/001)		

Pag: 1

*[Handwritten initials]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*

*[Handwritten signature]*



## ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y AUTORIZACIÓN

ELABORACIÓN:  
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA

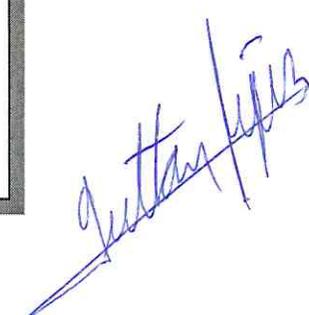
  
SRA. MARGARITA RODRÍGUEZ LOMELÍ  
ENERO DEL 2007

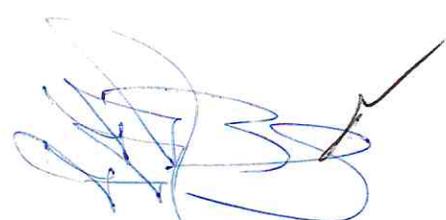
APROBACIÓN:  
DIRECTORA

  
SRA. AMPARO GONZÁLEZ LUNA Y MORFIN  
ENERO DEL 2007

AUTORIZACIÓN:  
PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

  
SRA. BEATRIZ ROBLES DE VÁZQUEZ ARROYO  
ENERO DEL 2007











Guadalajara, Jalisco, Agosto 15 de 2006.

L.C.P. GERARDO GARAVITO AGUIRRE  
COORDINADOR DEPTO. CONTABILIDAD  
PRESENTE

Adjunto la presente me permito enviarte Manual de Procedimientos de tu Departamento, elaborado con la información que proporcionaste y debidamente firmado, para sirva como soporte a la operación diaria e inducción de personal de nuevo ingreso.

Sin otro particular de momento, me despido,

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Margarita Rodríguez Lomelí", is written over the typed name.

MARGARITA RODRÍGUEZ LOMELÍ  
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA