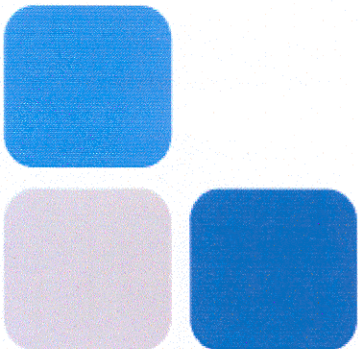




Comisión Estatal del Agua de Jalisco / elaborado julio de 2009

# manual de procesos



## Gerencia de Contabilidad



## 1. ÍNDICE

1. Índice.	1
2. Presentación.	2
3. Objetivos del Manual.	3
4. Rumbo de la CEA.	4
5. Inventario General de los Procesos y Subprocesos.	5
6. Descripción de los Procesos, Subprocesos y Procedimientos.	6
7. Glosario.	75
8. Anexos	77
9. Elaboración, Aprobación, Dictaminación y Autorización.	79





## 2. PRESENTACIÓN

Es responsabilidad del titular de cada unidad administrativa la expedición de los manuales de organización, procedimientos y servicios, se emite éste manual de procesos el cual es un instrumento que facilita la descripción clara de los procesos sustantivos que proporciona la **Gerencia de Contabilidad**.

Este manual facilita la identificación de los elementos básicos de los procesos; especifica los procedimientos que lo integran; los insumos; los clientes o usuarios de los servicios o productos; los responsables del proceso; la normatividad; así como los indicadores de éxito que determinan si el resultado de la dependencia está o no cumpliendo con los estándares de calidad especificados.

El Manual de Procesos de la **Gerencia de Contabilidad**, será de gran utilidad ya que permitirá:

- Estandarizar los criterios de operación
- Evitar duplicidad de funciones
- Asegurar la continuidad y coherencia en los procedimientos
- Servir como medio de capacitación para el personal de nuevo ingreso

El presente Manual quedará al resguardo de la **Gerencia de Contabilidad**. Las revisiones y actualizaciones se harán anualmente.





### 3. OBJETIVOS DEL MANUAL

El Manual de Procesos en su calidad de instrumento administrativo, tiene los siguientes objetivos:

- Describir los procesos sustantivos de las dependencias especificando los procedimientos que lo conforman.
- Extractar de forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan en los procesos y los diferentes procedimientos que lo integran.
- Delimitar las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación del proceso.
- Definir los estándares de calidad de los procesos de trabajo.
- Establecer las políticas y lineamientos generales que deberán observarse en el desarrollo de los procesos.
- Apoyar en la inducción, adiestramiento y capacitación del personal responsable de los procesos.





## 4. RUMBO DE LA CEA

Para el Gobierno de Jalisco, la gestión del agua es una prioridad fundamental y para la Comisión Estatal del Agua de Jalisco (CEA) es su razón de ser, lo que exigió la atención de todos los frentes en la búsqueda de una gestión integrada orientada a conseguir el bienestar de los habitantes del estado y garantizar la sustentabilidad de recursos en cantidad y calidad. Así como impulsar la formación de Organismos Operadores autosuficientes, para los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en todos los municipios del estado así como fortalecer y eficientar los servicios para toda la población incluyendo la rural y la de menores recursos económicos. La presente administración se ha planteado los siguientes objetivos 2007-2013.

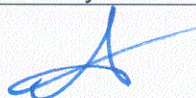
1. Incrementar la cobertura de agua potable en el Estado.
2. Incrementar la cobertura del servicio de alcantarillado en el Estado.
3. Incrementar la cobertura de saneamiento en el Estado, e implementar el reuso de agua residual tratada.
4. Desarrollar y consolidar los Organismos Operadores de los servicios de agua y saneamiento, en los municipios mayores de 20 mil habitantes.
5. Integrar un sistema de planeación hídrica a largo plazo.
6. Lograr la creación y consolidación de los 17 Consejos Locales de usuarios y del Consejo Estatal del Agua.
7. Promover en la ciudadanía la cultura del medio ambiente y del uso eficiente del agua.
8. Desarrollar el sistema estatal financiero del agua.
9. Llevar a cabo programas de difusión de la normatividad en materia de agua.
10. Tener una estructura laboral tecnológicamente preparada, con una cultura organizacional enfocada a resultados y con instalaciones adecuadas.





## 5. INVENTARIO GENERAL DE LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS

PROCESO SUSTANTIVO	SUBPROCESO
<b>GERENCIA DE CONTABILIDAD</b>	
1. Control Presupuestal	01. Monitoreo, Aseguramiento del Registro de los Movimientos Presupuestales y Comparativos con Años Anteriores. 02. Conciliación de los Movimientos. 03. Control de los Avances Presupuestales. 04. Estado de Ejercicio del Presupuesto.
2. Tesorería	01. Ingresos. 02. Pagos. 03. Bancos. 04. Movimientos de Caja. 05. Elaboración de Reportes y Análisis.
3. Contabilidad	01. Supervisión de los Registros Contables y Financieros. 02. Diseño de Procesos Contables. 03. Cumplimiento con las Obligaciones Legales y Fiscales. 04. Conciliaciones. 05. Elaboración de Procesos Contables. 06. Órganos Fiscalizadores y Auditorías.







## 6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS, SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS





## CONTROL PRESUPUESTAL

Fecha de elaboración: Julio de 2009





## Normatividad.

### 1) Fundamentos legales.

- ❖ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.
- ❖ Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.
- ❖ Ley del Impuesto sobre la Renta.
- ❖ Nueva Ley de Contabilidad Gubernamental.

### 2) Políticas Generales.

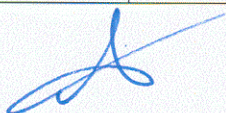
1. La información a registrar deberá entregarse a la Jefatura de Control Presupuestal dentro del mes de que se trate, inmediatamente de haber sido generada, y a más tardar el primer día hábil del mes inmediato.
2. La información presupuestal deberá registrarse en la contabilidad conforme se vaya recibiendo en el mes que se trate y a más tardar el día 7 del mes inmediato posterior para su respectiva supervisión.
3. La clasificación de la información que se registre deberá sujetarse al Clasificador por Objeto del Gasto que emite la Secretaría de Finanzas.
4. La Gerencia de Programación y Presupuesto deberá proporcionar el presupuesto autorizado del ejercicio a la Gerencia de Contabilidad.
5. El Estado de Ejercicio del Presupuesto, se deberá enviar a la Unidad de Transparencia para su publicación 5 días después del cierre de los Estados Financieros o a más tardar el día 15 de cada mes.





## INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01. Monitoreo, Aseguramiento del Registro de los Movimientos Presupuestales y Comparativos con Años Anteriores.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro e Impresión de Movimientos.</li> <li>2. Verificación en el Registro de los Movimientos con Sujeción al Clasificador por Objeto del Gasto.</li> </ol>
02. Conciliación de los Movimientos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conciliación del Registro Financiero con el Registro Presupuestal.</li> </ol>
03. Control de los Avances Presupuestales.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración del Estado de Ejercicio del Presupuesto en base al Registro de los Movimientos Presupuestales.</li> <li>2. Verificación en el Seguimiento Sistemático y Periódico de Ejercicio del Presupuesto.</li> </ol>
04. Estado de Ejercicio del Presupuesto.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Envío de Información a las Áreas Involucradas.</li> <li>2. Publicación en Página Web.</li> </ol>






## DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

### 1) GENERALIDADES.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Control Presupuestal.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Monitoreo, Aseguramiento del Registro de los Movimientos Presupuestales y Comparativos con Años Anteriores.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Gerencia de Contabilidad.
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	Gerencia de Contabilidad y Jefatura de Control Presupuestal.
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>	Proporcionar información del Estado de Ejercicio del Presupuesto de manera clara y oportuna, clasificada de forma genérica, homogénea y coherente como lo establece el Clasificador por Objeto del Gasto emitido por la Secretaría de Finanzas.
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La información a registrar deberá entregarse a la Jefatura de Control Presupuestal dentro del mes de que se trate, después de haber sido generada la Contabilidad Financiera.</li> <li>2. La información contable-presupuestal, deberá registrarse conforme se vaya recibiendo, en el mes que se trate y una vez cerrada la Contabilidad Financiera se contarán con 2 días hábiles para su respectiva revisión.</li> <li>3. La clasificación de la información que se registre deberá sujetarse al Clasificador por Objeto del Gasto que emite la Secretaría de Finanzas.</li> <li>4. La clasificación de la información deberá registrarse en las partidas autorizadas.</li> </ol>
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	El Estado de Ejercicio del Presupuesto claro y oportuno clasificado por Objeto del Gasto en las partidas autorizadas por la Junta de Gobierno en el presupuesto de egresos.
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El 100% de los movimientos presupuestales registrados y clasificados de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.</li> </ul>
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.</li> <li>○ Sistema Contpaq I.</li> </ul>







## 2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Control Presupuestal
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Monitoreo, Aseguramiento del Registro de los Movimientos Presupuestales y Comparativos con Años Anteriores.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Gerencia de Contabilidad

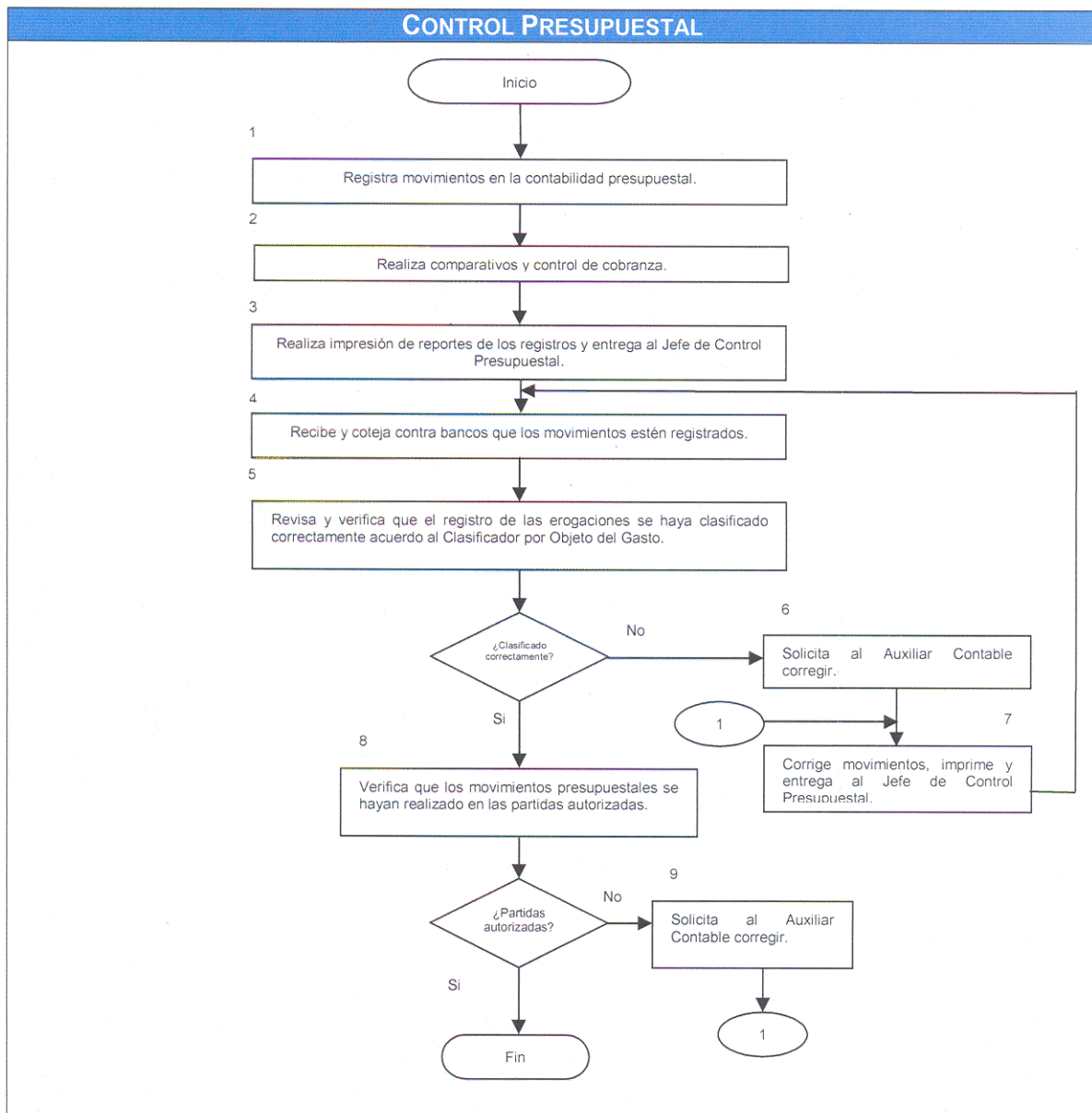
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>REGISTRO E IMPRESIÓN DE MOVIMIENTOS</b>		
1	Registra movimientos en la contabilidad presupuestal.	Auxiliar Contable Jefatura de Control Presupuestal
2	Realiza comparativos y control de cobranza.	
3	Realiza impresión de reportes de los registros y entrega al Jefe de Control Presupuestal.	
<b>VERIFICACIÓN EN EL REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS CON SUJECIÓN AL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO</b>		
4	Recibe y coteja contra bancos que los movimientos estén registrados.	Jefe de Control Presupuestal Jefatura de Control Presupuestal
5	Revisa y verifica que el registro de las erogaciones se haya clasificado correctamente acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.	
	¿Clasificado correctamente?	
6	Si no están correctos, solicita al Auxiliar Contable corregir.	
7	Corrige movimientos, imprime y entrega al Jefe de Control Presupuestal. Regresa a la actividad No. 4	Auxiliar Contable Jefatura de Control Presupuestal
8	Si están correctos, verifica que los movimientos presupuestales se hayan realizado en las partidas autorizadas.	Jefe de Control Presupuestal Jefatura de Control Presupuestal
	¿Partidas autorizadas?	
9	Si no están en las partidas autorizadas solicita al Auxiliar Contable corregir y regresa a la actividad No.7	
10	Si están en las partidas autorizadas <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	






### 3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Control Presupuestal.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Monitoreo, Aseguramiento del Registro de los Movimientos Presupuestales y Comparativos con Años Anteriores.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Gerencia de Contabilidad.

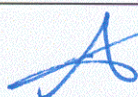




## DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

### 1) GENERALIDADES.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Control Presupuestal.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Conciliación de los Movimientos.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Gerencia de Contabilidad.
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	
Gerencia de Contabilidad, Jefatura de Contabilidad y Jefatura de Control Presupuestal.	
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>	
Brindar información contable-presupuestal transparente y confiable, para que coadyuve a la toma de decisiones.	
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>	
1. La conciliación de los registros contables con los registros presupuestales deberá de realizarse antes de la elaboración del Estado de Ejercicio del Presupuesto del mes que se trate.	
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	
Transparencia en ambos registros.	
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Una conciliación satisfactoria al 100%</li> </ul>	
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.</li> <li>○ Sistema Contpaq I.</li> </ul>	






## 2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Control Presupuestal.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Conciliación de los Movimientos.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia de Contabilidad.

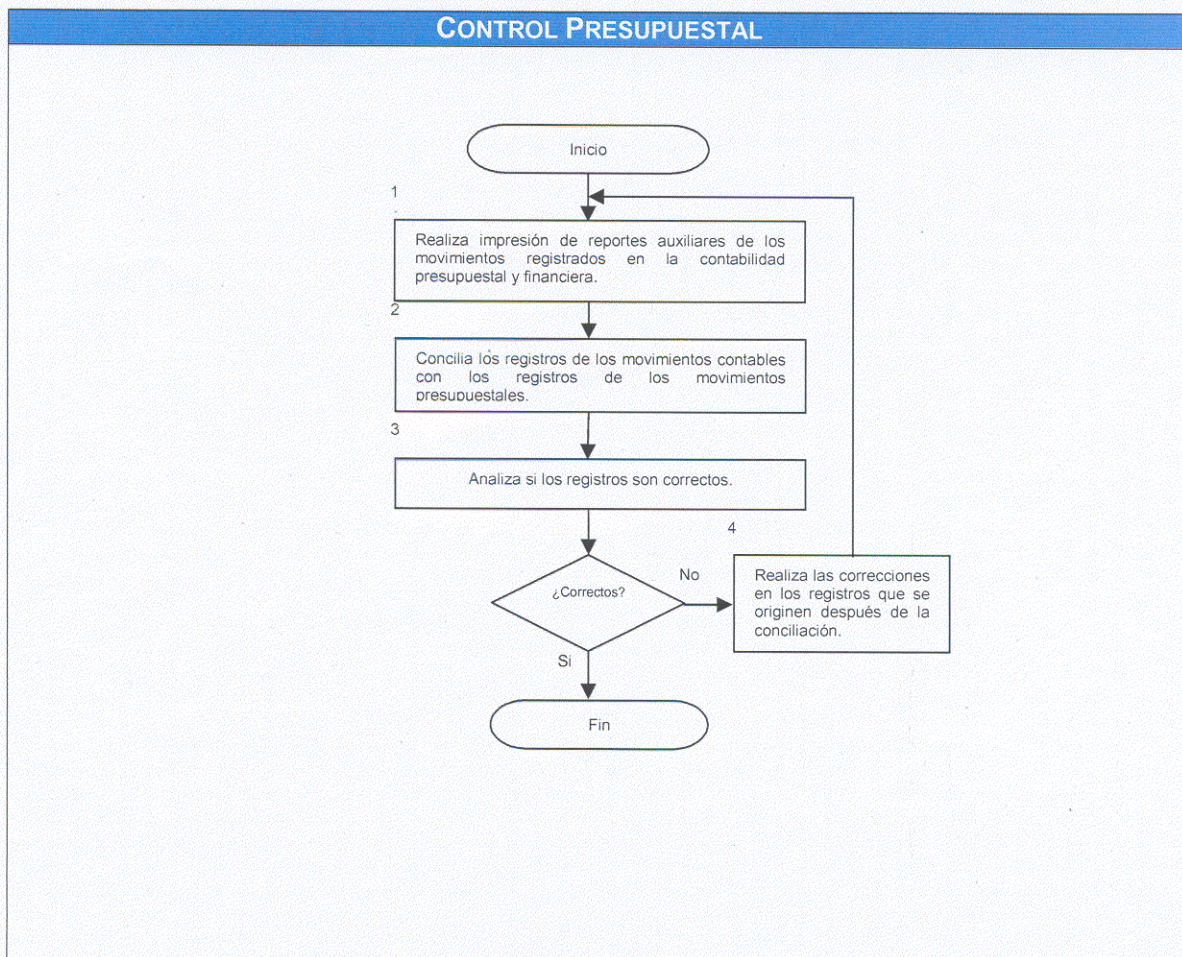
NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>CONCILIACIÓN DEL REGISTRO FINANCIERO CON EL REGISTRO PRESUPUESTAL</b>		
1	Realiza impresión de reportes auxiliares de los movimientos registrados en la contabilidad presupuestal y financiera correspondientes al mes que se trate.	Jefe de Control Presupuestal Jefatura de Control Presupuestal
2	Concilia los registros de los movimientos contables con los registros de los movimientos presupuestales.	
3	Analiza si los registros son correctos.	
	¿Correctos?	
4	Si no son correctos, realiza las correcciones en los registros que se originen después de la conciliación y regresa a la actividad No. 1	
5	Si son correctos <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	






### 3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Control Presupuestal.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Conciliación de los Movimientos.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Gerencia de Contabilidad.





## DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

### 1) GENERALIDADES.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Control Presupuestal.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Control de los Avances Presupuestales.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Gerencia de Contabilidad.
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	
Dirección de Planeación Estratégica, Dirección de Administración, Gerencia de Contabilidad, Gerencia de Programación y Presupuesto y Jefatura de Control Presupuestal.	
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>	
Proporcionar el Estado de Ejercicio del Presupuesto en base a los movimientos presupuestales en el que se refleje el presupuesto autorizado, modificaciones, ampliaciones, así como el presupuesto ejercido y por ejercer.	
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Gerencia de Programación y Presupuesto deberá proporcionar el presupuesto autorizado del ejercicio a la Gerencia de Contabilidad.</li> <li>2. El presupuesto ejercido debe reflejar los movimientos presupuestales de acuerdo a la clasificación por objeto del gasto y a las partidas autorizadas.</li> <li>3. Las modificaciones o ampliaciones que se realicen al presupuesto deberán estar autorizadas por Junta de Gobierno.</li> </ol>	
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	
El Estado de Ejercicio del Presupuesto presentado en tiempo y forma.	
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 100% de los movimientos presupuestales registrados conforme al Clasificador por Objeto del Gasto y partidas autorizadas.</li> </ul>	
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.</li> </ul>	






## 2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Control Presupuestal.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Control de los Avances Presupuestales.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Gerencia de Contabilidad.

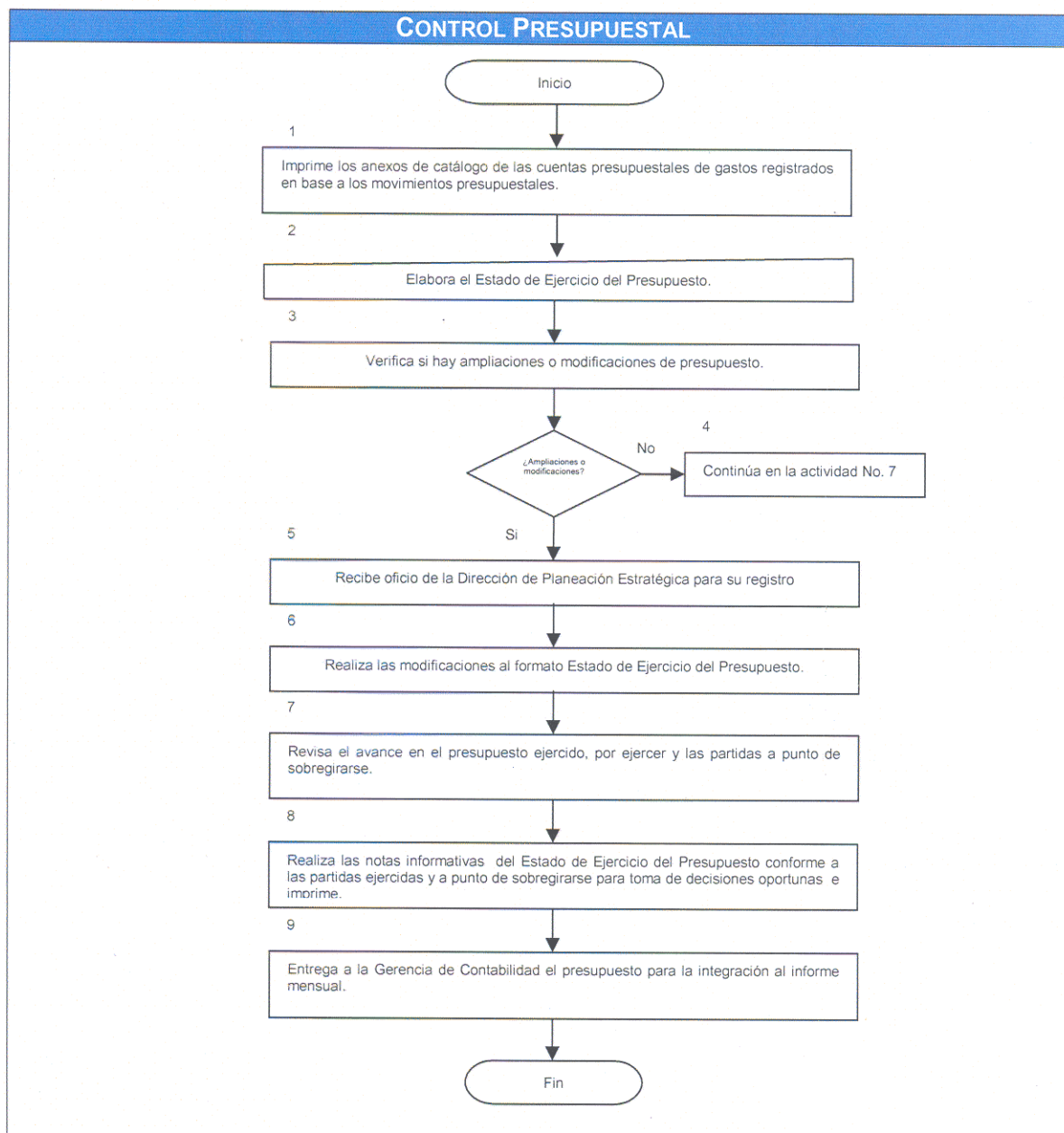
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>ELABORACIÓN DEL ESTADO DE EJERCICIO DEL PRESUPUESTO EN BASE AL REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES</b>		
1	Imprime los anexos de catálogo de las cuentas presupuestales de gastos registrados, en base a los movimientos presupuestales.	Jefe de Control Presupuestal Jefatura de Control Presupuestal
2	Elabora el Estado de Ejercicio del Presupuesto en base a los anexos de catálogo de las cuentas presupuestales de gastos.	Auxiliar Contable Jefatura de Control Presupuestal
3	Verifica si hay ampliaciones o modificaciones de presupuesto.	Jefe de Control Presupuestal Jefatura de Control Presupuestal
	¿Hay ampliaciones o modificaciones?	
4	Si no hay ampliaciones o modificaciones continúa en la actividad No. 7	
5	Si hay ampliación o modificación presupuestal recibe oficio de la Dirección de Planeación Estratégica para su registro.	
6	Realiza las modificaciones al formato Estado de Ejercicio del Presupuesto.	
<b>VERIFICACIÓN EN EL SEGUIMIENTO SISTEMÁTICO Y PERIÓDICO DE EJERCICIO DEL PRESUPUESTO</b>		
7	Revisa el avance en el presupuesto ejercido, por ejercer y las partidas a punto de sobregirarse.	Jefe de Control Presupuestal Jefatura de Control Presupuestal
8	Realiza las notas informativas del Estado de Ejercicio del Presupuesto conforme a las partidas ejercidas y a punto de sobregirarse, para toma de decisiones oportunas e imprime.	
9	Entrega a la Gerencia de Contabilidad el presupuesto para la integración al informe mensual. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	






### 3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Control Presupuestal
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Control de los Avances Presupuestales.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Gerencia de Contabilidad.





## DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

### 1) GENERALIDADES.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Control Presupuestal.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Estado de Ejercicio del Presupuesto.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Gerencia de Contabilidad.
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	Dirección de Planeación Estratégica, Dirección de Administración, Gerencia de Contabilidad, Gerencia de Servicios Generales, Gerencia de Personal, Gerencia Jurídica, Jefatura de Tesorería y Jefatura de Control Presupuestal.
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>	Proporcionar información oportuna de Estado de Ejercicio del Presupuesto para su análisis presupuestario, financiero y económico, así como para su publicación en la página Web de transparencia.
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Estado de Ejercicio del Presupuesto, se deberá enviar el día 10 del mes inmediato posterior al que se trate, a las siguientes áreas, la Dirección de Planeación Estratégica, Dirección de Administración, Gerencia de Servicios Generales, Gerencia de Personal y Jefatura de Tesorería.</li> <li>2. El Estado de Ejercicio del Presupuesto, se deberá enviar a la Unidad de Transparencia para su publicación 2 días después del cierre y entrega de Estados Financieros o a más tardar el día 15 de cada mes.</li> <li>3. Con la entrega de lo ejercido a diciembre, al cierre del ejercicio la Gerencia de Programación y Presupuesto, deberá realizar el flujo de efectivo y la conciliación presupuestal-financiera, con la finalidad de determinar el remanente presupuestal del ejercicio.</li> </ol>
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	<p>Que el Estado de Ejercicio del Presupuesto coadyuve a la toma de decisiones y a la evaluación de las actividades.</p> <p>La publicación del Estado de Ejercicio del Presupuesto en la página Web de transparencia para consulta de la ciudadanía.</p>
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de Estados de Ejercicio del Presupuesto entregados antes del día 10 de cada mes por año.</li> </ul>
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.</li> <li>○ Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.</li> </ul>






## 2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Control Presupuestal.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Estado de Ejercicio del Presupuesto.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Gerencia de Contabilidad.

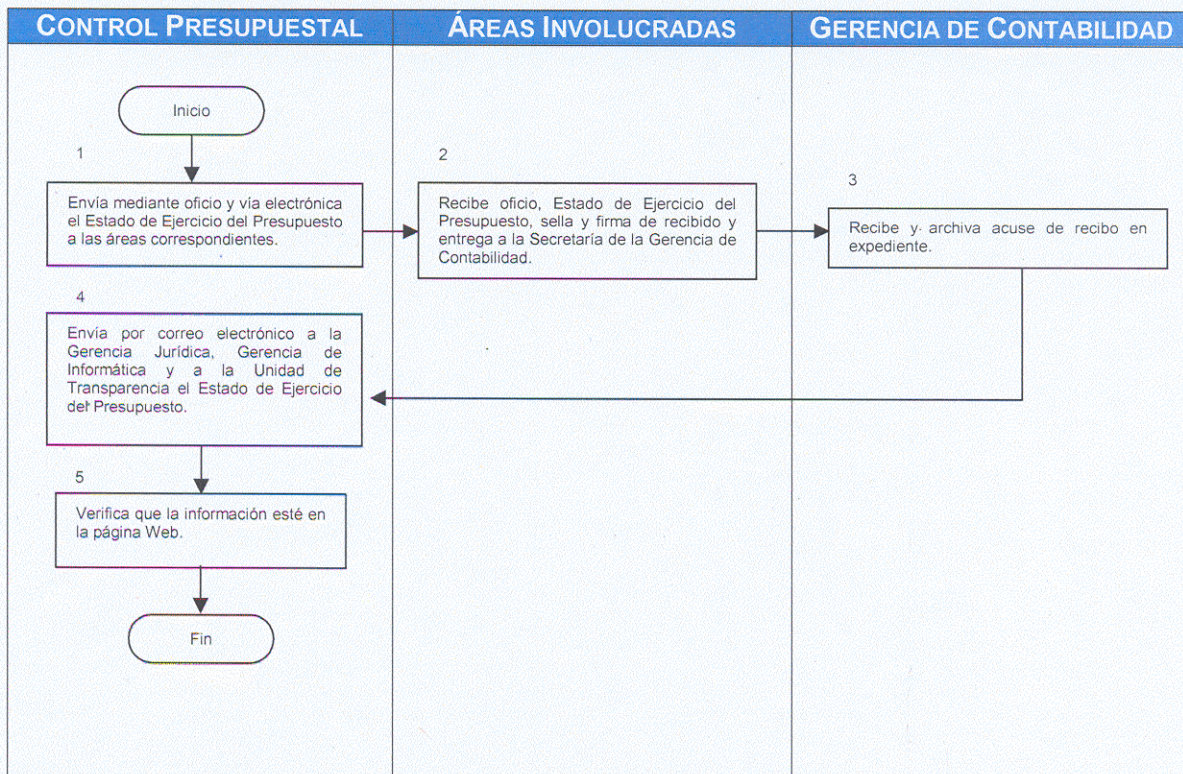
NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>ENVÍO DE INFORMACIÓN A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS</b>		
1	Envía mediante oficio y vía electrónica el Estado de Ejercicio del Presupuesto a las áreas correspondientes.	Jefe de Control Presupuestal Jefatura de Control Presupuestal
2	Recibe oficio, Estado de Ejercicio del Presupuesto, sella y firma de recibido y entrega a la Secretaría de la Gerencia de Contabilidad.	Áreas Involucradas
3	Recibe y archiva acuse de recibo en expediente.	Secretaria Gerencia de Contabilidad
<b>PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB</b>		
4	Envía por correo electrónico a la Gerencia Jurídica, Gerencia de Informática y a la Unidad de Transparencia el Estado de Ejercicio del Presupuesto para que sea publicado en la Página Web de transparencia.	Jefe de Control Presupuestal Jefatura de Control Presupuestal
5	Verifica que la información esté en la Página Web. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	






### 3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Control Presupuestal.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Estado de Ejercicio del Presupuesto.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Gerencia de Contabilidad.







## TESORERÍA

Fecha de elaboración:





## Normatividad.

### 1) Fundamentos legales.

- ❖ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.
- ❖ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ❖ Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- ❖ Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- ❖ Reglamento de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- ❖ Manual de Políticas de Ingresos.
- ❖ Manual de Política de Egresos de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco.
- ❖ Manual de Políticas y Procedimientos para el Manejo del Fondo Revolvente, Gasto a Comprobar y Gastos Efectuados de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco.
- ❖ Manual de Pasajes, Viáticos y Traslado de Personal de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco.

### 2) Políticas Generales.

1. Para llevar a cabo el subproceso de Ingresos, se deberán seguir los lineamientos establecidos en el Manual de Políticas de Ingresos de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco.
2. Para realizar algún movimiento en caja se deberán seguir las políticas establecidas en el Manual de Pasajes, Viáticos y Traslado de Personal de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco vigente y en el Manual de Política de Egresos de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco.
3. En el subproceso de Pagos, se deberán seguir los lineamientos establecidos en el Manual de Políticas y Procedimientos para el Manejo del Fondo Revolvente, Gasto a Comprobar y Gastos Efectuados de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco y en el Manual de Política de Egresos de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco.
4. La documentación recibida por la Jefatura de Tesorería, deberá ser sellada, firmada por la persona que la recibe, indicar la hora de recibido, asimismo, deberá verificar si el documento contiene anexos y que efectivamente la documentación corresponda recibirla en el área.
5. La información contenida en los archivos electrónicos deberá mantenerse actualizada.
6. Para préstamos de documentación y/o entrega de fotocopias del área de Tesorería, se deberá contar con solicitud por escrito, vía correo electrónico o verbal de algún superior del área.





**INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.**

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01. Ingresos.	1. Ingresos.
02. Pagos.	1. Recepción de Solicitud. 2. Elaboración y Autorización de Transferencia o Cheque. 3. Pago a Proveedores. 4. Envío de Reporte y Archivo.
03. Bancos.	1. Registro de Movimientos. 2. Envío a Contabilidad y Archivo.
04. Movimientos de Caja.	1. Recepción y Pago de Anticipo de Oficio de Comisión. 2. Comprobación de Oficio de Comisión. 3. Envío de Oficios a Personas que no han Comprobado. 4. Corte de Caja. 5. Reposición de Cheques. 6. Elaboración de Reporte Mensual.
05. Elaboración de Reportes y Análisis.	1. Elaboración de Reportes y Análisis.






## DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

### 1) GENERALIDADES.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Tesorería.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Ingresos.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Gerencia de Contabilidad.
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	
Gerencia de Contabilidad, Jefatura de Tesorería y áreas de la CEA.	
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>	
Recibir y emitir comprobantes de los ingresos para las personas que realicen pagos a favor de la CEA.	
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los recibos de ingresos deberán emitirse con los datos que proporcione el área gestora del trámite.</li> <li>2. Todos los recibos de ingresos deberán de registrarse en el Programa Cheppaq.</li> <li>3. Los pagos con cheque deberán ser emitidos a nombre de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco.</li> <li>4. Únicamente se deberán de recibir pagos en efectivo en ventanilla.</li> </ol>	
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	
Registrar y emitir comprobantes por el total de los ingresos recibidos.	
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 100% de ingresos registrados.</li> </ul>	
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Manual de Políticas de Ingresos.</li> <li>○ Sistema Cheppaq.</li> <li>○ Formato Anexo A Solicitud de Elaboración de Recibo de Ingresos</li> </ul>	






2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Tesorería.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Ingresos.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Gerencia de Contabilidad.

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>INGRESOS</b>		
1	Recibe de la Gerencia de Planeación Financiera o de la Gerencia de Plantas de Tratamiento, oficio o formato Anexo A-Solicitud de Elaboración de Recibo de Ingresos.	Analista Contable (Ingresos) Jefatura de Tesorería
2	Revisa oficio o formato Anexo A Solicitud de Elaboración de Recibo de Ingresos.	
	¿Es correcto?	
3	Si no es correcto regresa a la Gerencia y solicita corregir.	
4	Recibe, corrige, entrega al Analista Contable (Ingresos) y regresa a la actividad No. 1	Gerencia de Planeación Financiera o Gerencia de Plantas de Tratamiento
5	Si es correcto elabora recibo ingresos en archivo de Word con los datos entregados por el área e imprime 3 tantos.	Analista Contable (Ingresos) Jefatura de Tesorería
6	Elabora relación de recibos de ingresos, imprime, firma y recaba firma del Jefe de Tesorería y el Gerente de Contabilidad.	
7	Entrega relación y recibos anexos a la Gerencia de Planeación Financiera o Gerencia de Plantas de Tratamiento.	
8	Recibe relación, realiza la cobranza y entrega recursos en ventanilla.	Gerencia de Planeación Financiera o Gerencia de Plantas de Tratamiento
9	Recibe los recursos en ventanilla, sella de recibido y verifica la forma de pago (en cheque, efectivo, depósito en cuenta y transferencia).	Analista Contable (Ingresos) Jefatura de Tesorería
	¿Efectivo o cheque?	
10	Si es efectivo o cheque, elabora relación de cheques, efectivo y número de cuenta al que será depositado.	
11	Imprime relación y saca copia de los cheques.	
12	Entrega relación, efectivo y cheques anexos al mensajero para su depósito en cuenta.	



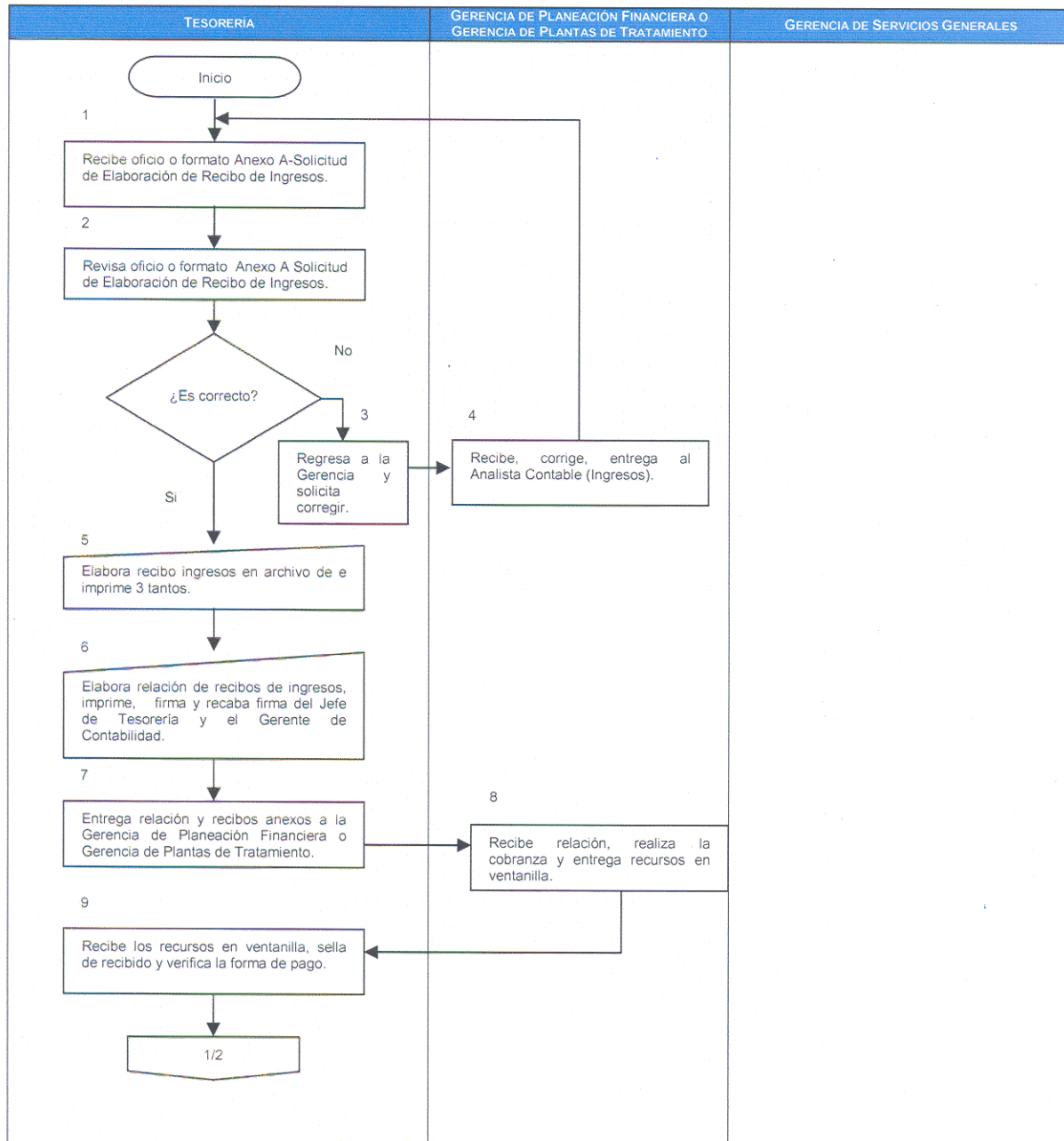
13	Recibe, deposita en cuenta y entrega ficha de depósito al Analista Contable (Ingresos).	Mensajero Gerencia de Servicios Generales
14	Recibe ficha de depósito y verifica en las cuentas si se hicieron correctamente.	Analista Contable (Ingresos) Jefatura de Tesorería
	¿Correctamente?	
15	Si no se hicieron correctamente solicita vía telefónica al banco se realicen los cambios necesarios y continúa en la actividad No. 24	Analista Contable (Ingresos) Jefatura de Tesorería
16	Si se hicieron correctamente continúa en la actividad No. 24	
17	Si no es efectivo o cheque verifica si existe un depósito en la cuenta.	Analista Contable (Ingresos) Jefatura de Tesorería
	¿Existe depósito?	
18	Si no existe depósito, solicita el pago a la Gerencia responsable de la cobranza después del establecimiento de las fechas. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
19	Si existe depósito, verifica si corresponde a un recibo que se elaboro previamente.	
	¿Recibo elaborado?	Gerencia de Planeación Financiera o Gerencia de Plantas de Tratamiento
20	Si el recibo no esta elaborado, solicita a la Gerencia responsable de la cobranza la identificación del ingreso.	
21	Identifica el ingreso y notifica al Analista Contable (Ingresos).	Analista Contable (Ingresos) Jefatura de Tesorería
22	Recibe notificación y continúa en la actividad No. 24	
23	Si el recibo esta elaborado, revisa que los datos estén correctos y continúa en la siguiente actividad.	Analista Contable (Ingresos) Jefatura de Tesorería
24	Registra en el Sistema Cheppaq los ingresos e imprime relación.	
25	Antefirma relación y entrega a la Jefatura de Contabilidad para registro contable.	
26	Elabora mensualmente reporte de avance de cobranza y reporte de relación de ingresos (recibos por series).	
27	Entrega a la Jefatura de Tesorería.	Jefe de Tesorería Jefatura de Tesorería
28	Recibe reportes y archiva <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	





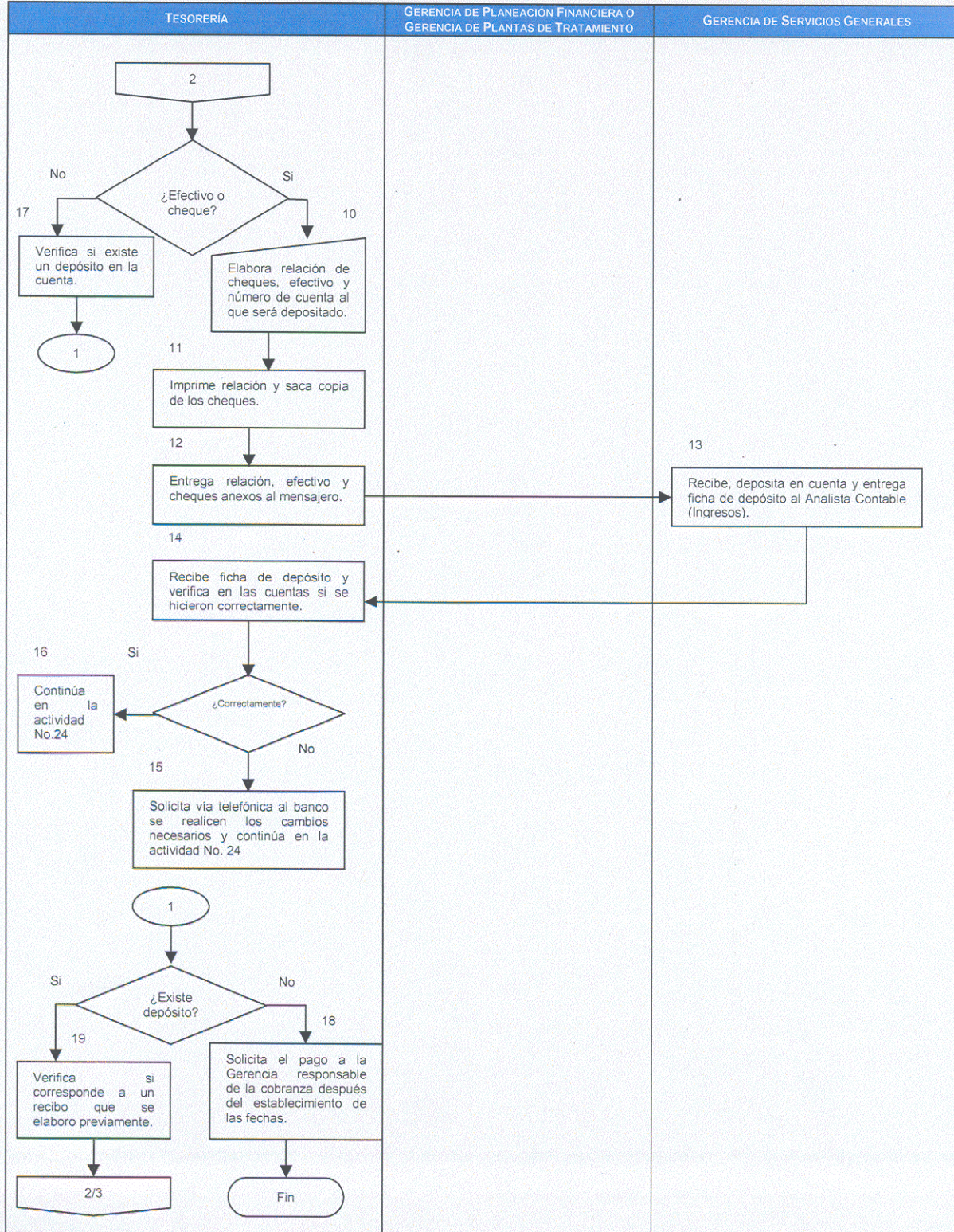

5) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

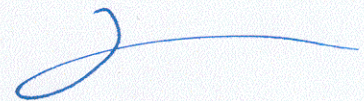
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Tesorería.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Ingresos.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Gerencia de Contabilidad.



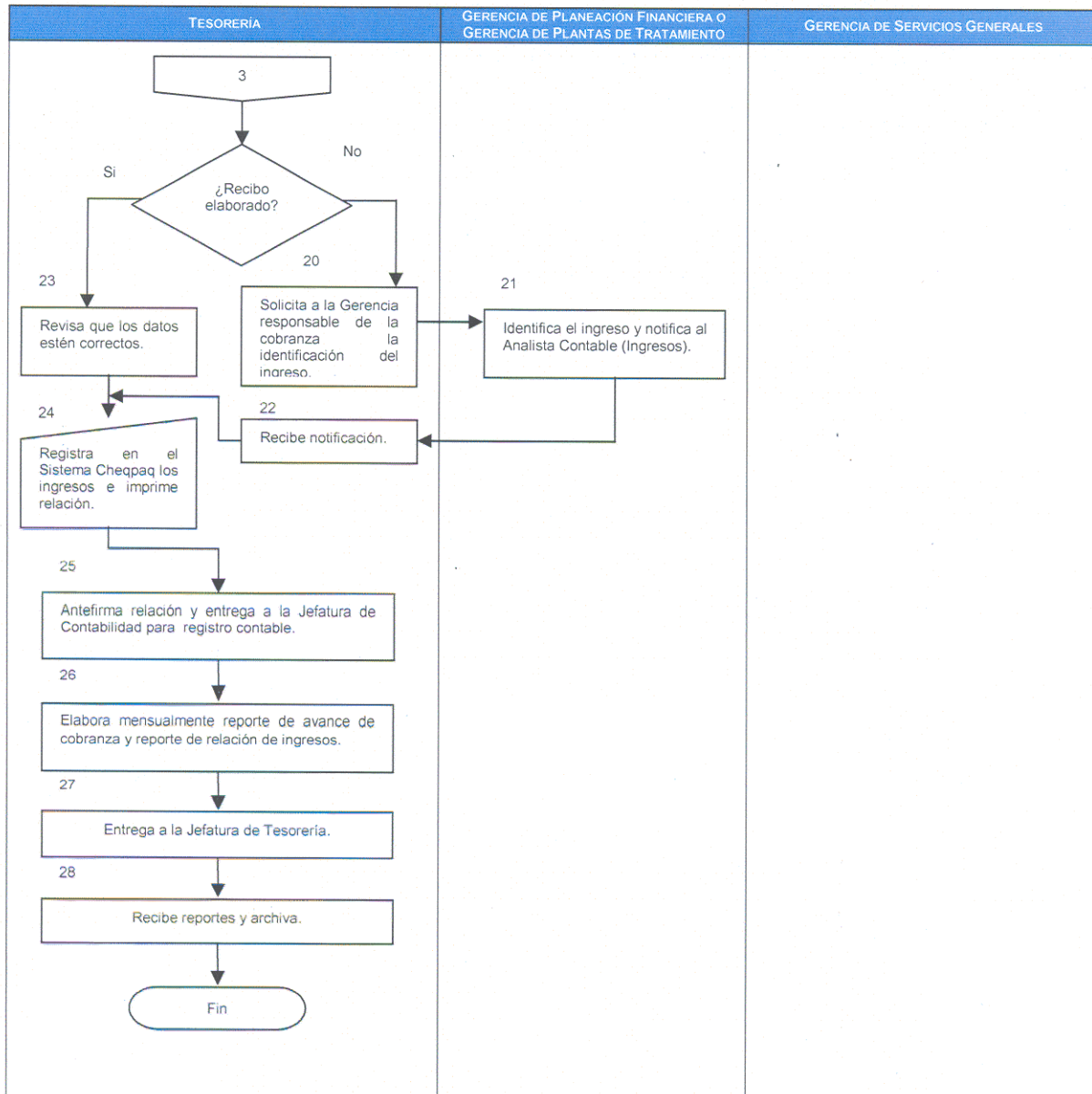












*[Handwritten signatures]*



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

### 1) GENERALIDADES.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Tesorería.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Pagos.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Gerencia de Contabilidad.
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	
Gerencia de Contabilidad, Jefatura de Tesorería, personal de la CEA y Proveedores de Bienes o Servicios.	
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>	
Cumplir con las obligaciones de pago contraídas con proveedores de bienes y servicios en tiempo y forma y verificar que los recursos sean erogados de la cuenta bancaria solicitada.	
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todos los cheques expedidos para persona moral deberán de contener la leyenda "Para abono en cuenta del beneficiario" y para personas físicas la de "No Negociable".</li> <li>2. Todos los cheques que se expidan deberán ser nominativos, es decir a nombre de una persona física o moral.</li> <li>3. Todos los cheques deberán contener un soporte documental que respalde su emisión.</li> <li>4. Todos los cheques deberán ser firmados en forma mancomunada por Directores y/o Gerentes con firma autorizada por el Director General registrada en la institución bancaria.</li> </ol>	
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	
Pagar en tiempo y forma a los proveedores de bienes y servicios.	
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 100% de pago a proveedores dentro del plazo estimado.</li> </ul>	
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Manual de Política de Egresos de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco.</li> <li>○ Manual de Políticas y Procedimientos para el Manejo del Fondo Revolvente, Gasto a Comprobar y Gastos Efectuados de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco.</li> <li>○ Sistema Cheqpaq.</li> <li>○ Sistema de Control de Acciones (SICA).</li> <li>○ Sistema de Administración Financiera (SIAFI).</li> </ul>	






## 2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Tesorería.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Pagos.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Gerencia de Contabilidad.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>RECEPCIÓN DE SOLICITUD</b>		
1	Recibe vía oficio, formato del sistema correspondiente o relación de facturas la solicitud de pago a proveedores, con sello de validación presupuestal y la documentación de soporte anexa.	Analista Contable (Egresos) Jefatura de Tesorería
2	Revisa que la documentación este completa y/o correcta. ¿Completa y/o correcta?	
3	Si no esta correcta y/o completa, solicita al área corregir y/o complementar documentación.	
4	Recibe, corrige y complementa la información, entrega al Analista Contable (Egresos), regresa a la actividad No. 1	Área
<b>ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE TRANSFERENCIA O CHEQUE</b>		
5	Si esta correcta y/o completa, verifica forma de pago solicitada. ¿Cheque?	Analista Contable (Egresos) Jefatura de Tesorería
6	Si es pago con cheque ingresa al Sistema Cheppaq y selecciona la cuenta de la que va a realizar la erogación.	
7	Captura nombre del beneficiario, fecha y leyenda según corresponda de acuerdo a la política del subproceso, monto con número y cantidad con letra.	
8	Captura los datos de la póliza de cheque.	
9	Imprime cheque y póliza de cheque, revisa contra documentación soporte, en conjunto con el Jefe de Tesorería. ¿Correcto?	
10	Si no es correcto, corrige cheque y regresa a la actividad No. 9	
11	Si es correcto envía cheque a firmas de las personas autorizadas de acuerdo a la política general.	
12	Firma cheque y regresa a la Jefatura de Tesorería.	Directores o Gerentes Autorizados



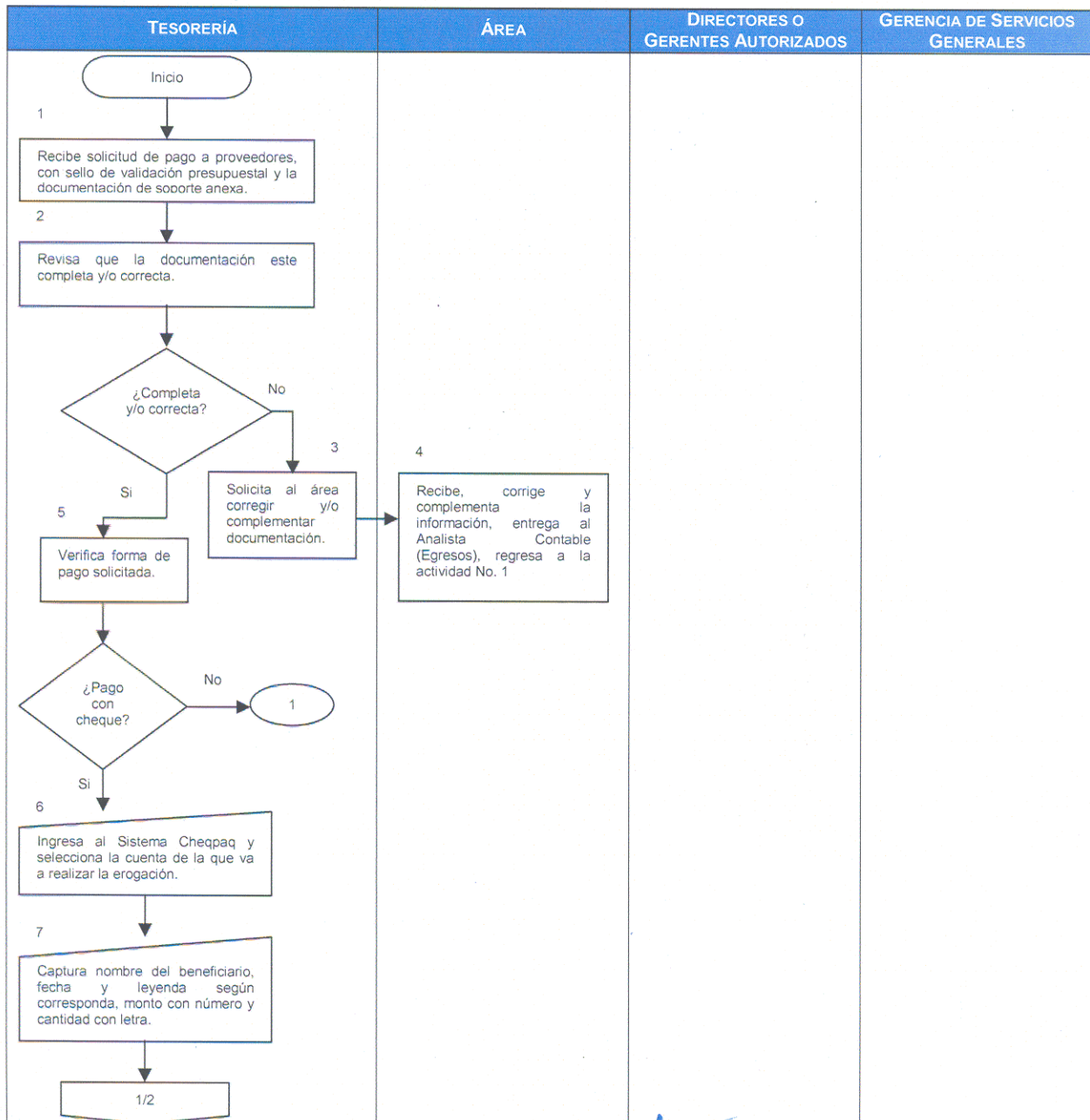
13	Recibe cheques firmados para su entrega a los proveedores. Continúa en la actividad No. 19	Analista Contable (Egresos) Jefatura de Tesorería
14	Si el pago no es con cheque elabora oficio de instrucción al banco de transferencia electrónica, imprime y recaba firma de las personas autorizadas.	
15	Entrega oficio original y copia de transferencia electrónica al Mensajero.	
16	Recibe y entrega oficio de transferencia al banco y solicita sello de acuse de recibo.	Mensajero Gerencia de Servicios Generales
17	Entrega copia de oficio de transferencia sellado por el banco al Analista Contable (Egresos).	
18	Recibe y registra transferencia en el Sistema Cheppaq. Continúa en la actividad No. 25	Analista Contable (Egresos) Jefatura de Tesorería
<b>PAGO A PROVEEDORES</b>		
19	Recibe contra recibo del proveedor y solicita identificación oficial para entrega de cheque.	Analista Contable (Egresos) Jefatura de Tesorería
	¿Identificación oficial?	
20	Si no muestra identificación se le informa que no se le entregará el cheque.	
21	Recibe información y regresa a la actividad No. 19	Proveedor
22	Si muestra identificación oficial entrega cheque, solicita firmar en póliza de cheque y escribir No. de IFE y hora y fecha de recibido.	Analista Contable (Egresos) Jefatura de Tesorería
23	Recibe cheque, escribe datos solicitados en póliza de cheque y entrega al Analista Contable (Egresos).	Proveedor
<b>ENVÍO DE REPORTE Y ARCHIVO</b>		
24	Recibe, registra en los sistemas que corresponda y relaciona póliza de cheque con la documentación soporte.	Analista Contable (Egresos) Jefatura de Tesorería
25	Entrega pólizas de cheque con documentación soporte y oficio de transferencia a la Jefatura de Contabilidad, solicita firma de acuse en copia.	
26	Archiva copia de la póliza de cheque en lefort de la cuenta bancaria correspondiente y oficio de transferencia en lefort de transferencias y traspasos. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



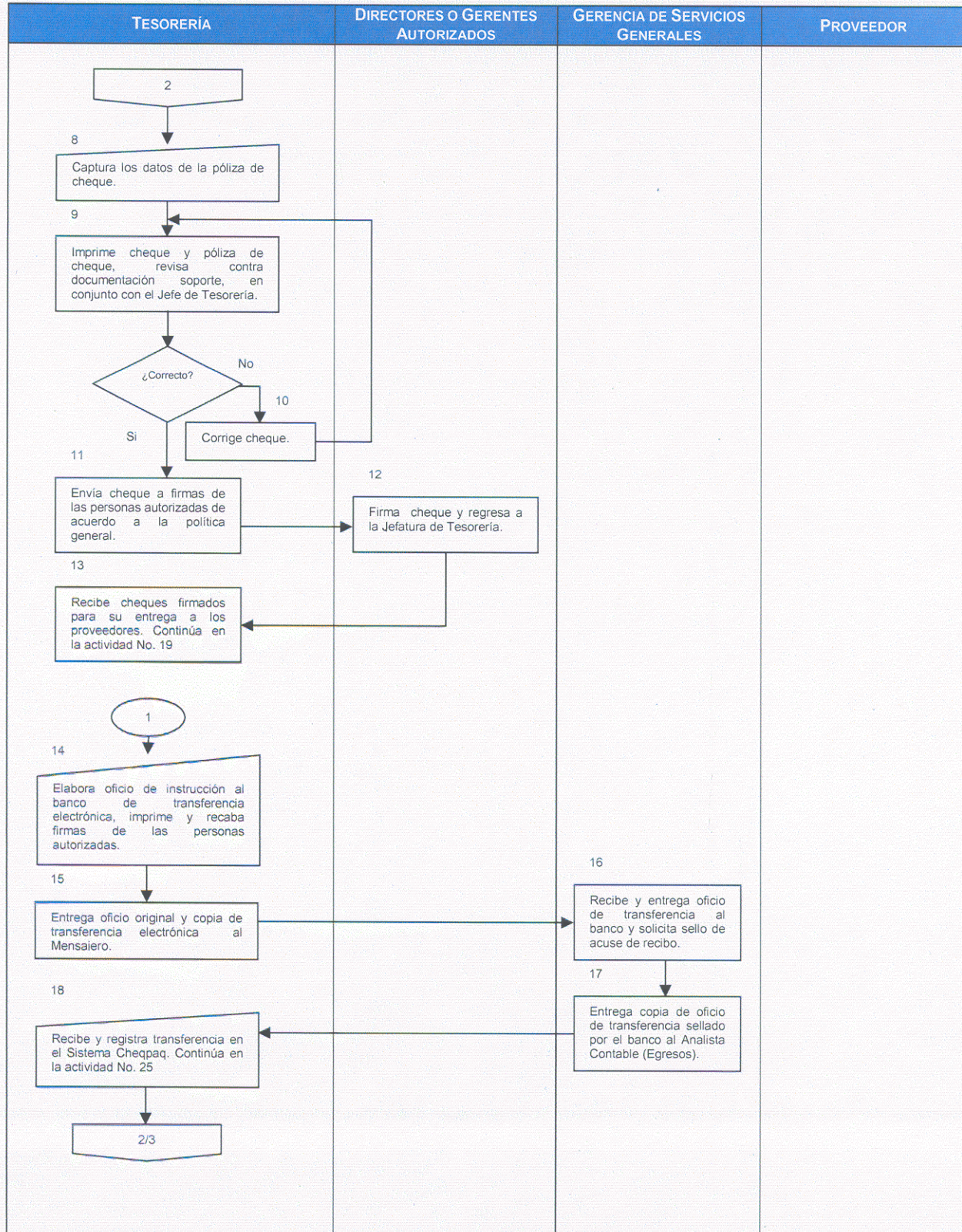



### 3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

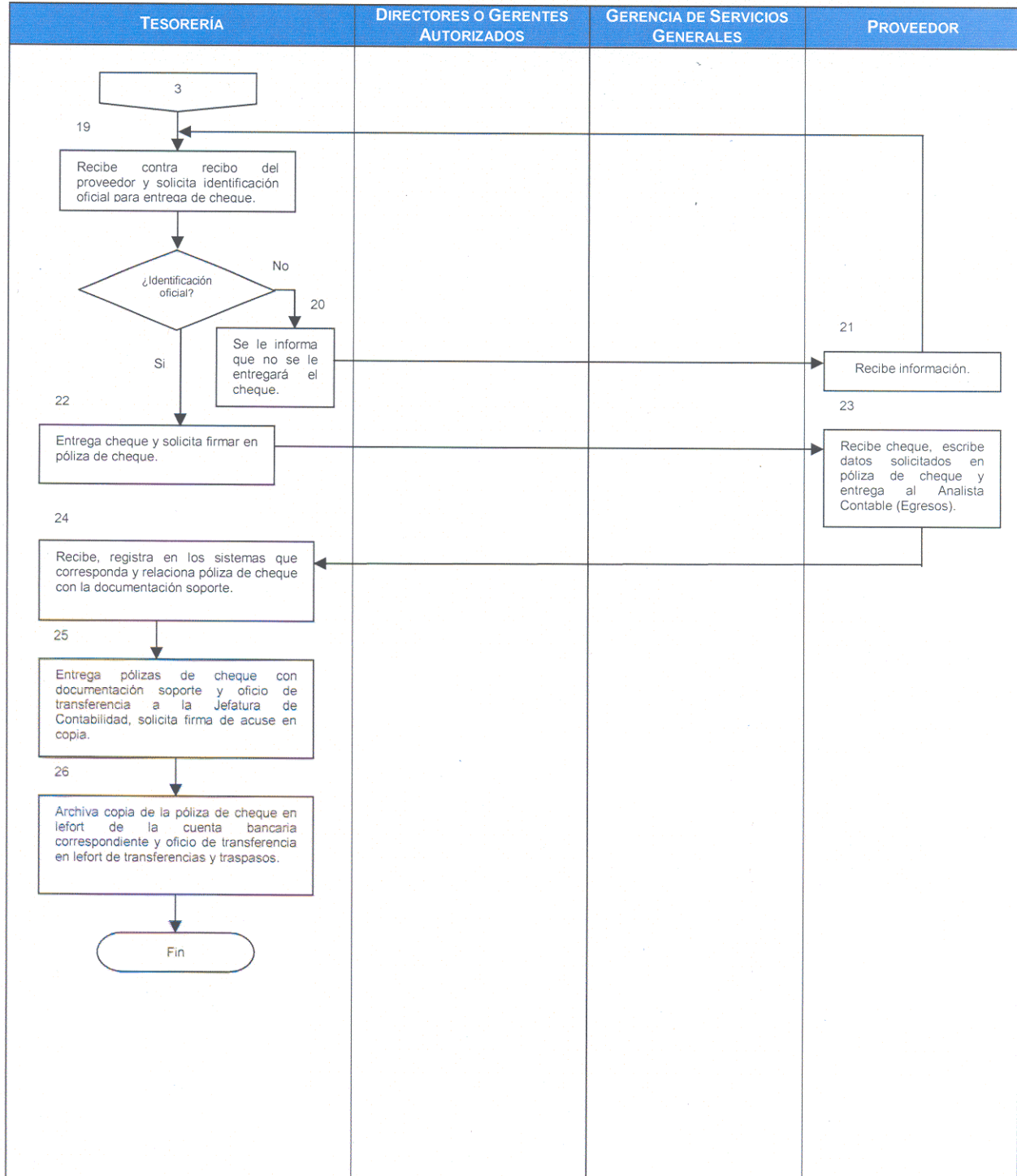
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Tesorería.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Pagos.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Gerencia de Contabilidad.














## DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

### 1) GENERALIDADES.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Tesorería.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Bancos.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Gerencia de Contabilidad.
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	
Dirección de Administración, Gerencia de Contabilidad, Jefatura de Contabilidad y Jefatura de Tesorería.	
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>	
Llevar un control transparente y preciso de la situación financiera de las cuentas bancarias de la institución.	
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>	
1. Las conciliaciones se deberán entregar mensualmente a la Jefatura de Contabilidad, dentro de los 4 días naturales siguientes al último día natural del mes previo.	
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	
Reflejar la situación financiera y movimientos de forma confiable.	
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 100% de los movimientos conciliados.</li> </ul>	
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Estado de Cuenta Bancario.</li> <li>○ Movimientos Contables.</li> <li>○ Sistema Cheppaq.</li> </ul>	






## 2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Tesorería.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Bancos.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia de Contabilidad.

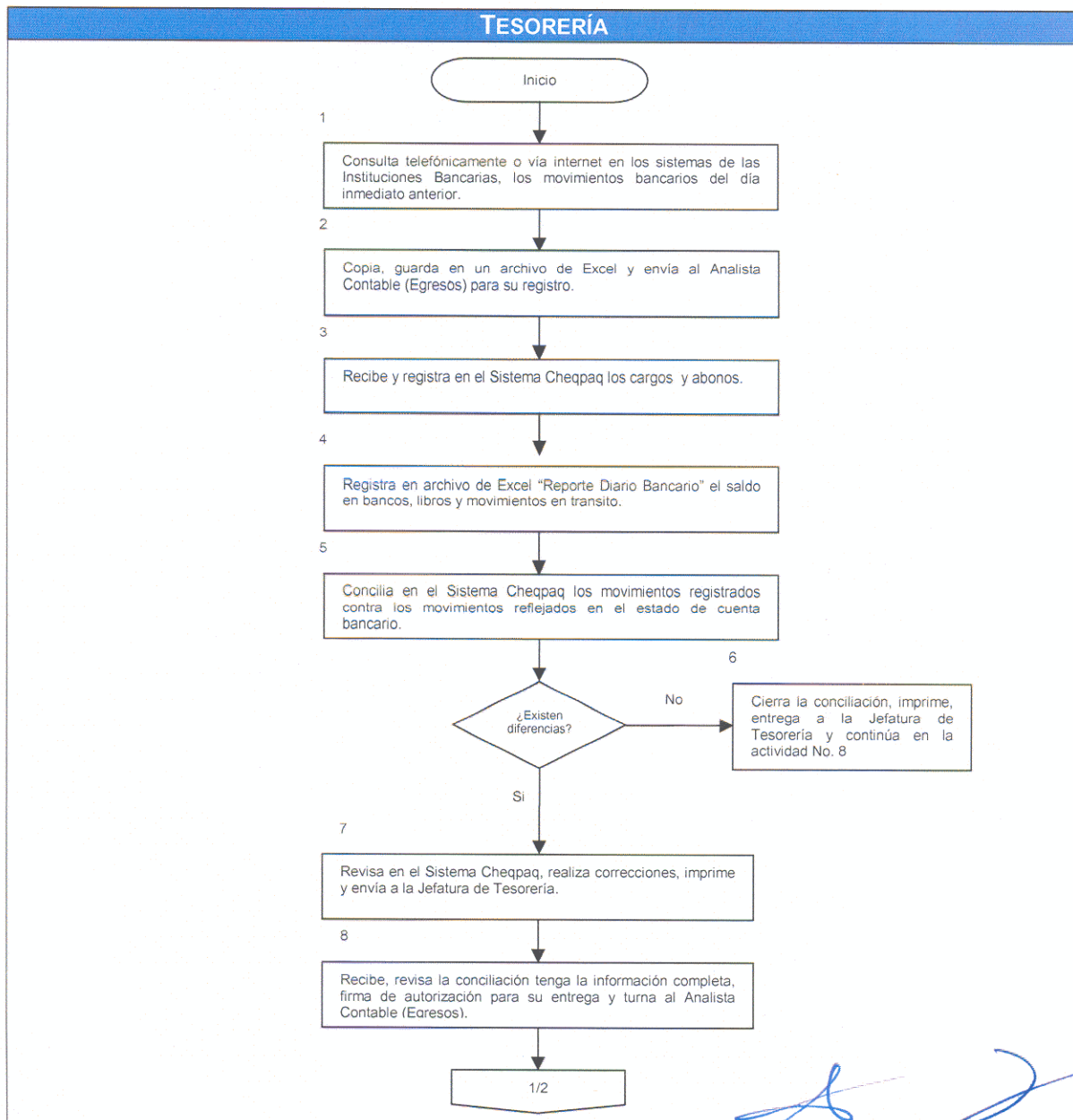
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>REGISTRO DE MOVIMIENTOS</b>		
1	Consulta telefónicamente o vía Internet en los sistemas de las Instituciones Bancarias, los movimientos bancarios del día inmediato anterior.	Jefe de Tesorería Jefatura de Tesorería
2	Copia, guarda en un archivo de Excel y envía al Analista Contable (Egresos) para su registro.	
3	Recibe y registra en el Sistema Cheppaq los cargos (cheques emitidos y comisiones) y abonos (depósitos e intereses).	Analista Contable (Egresos) Jefatura de Tesorería
4	Registra en archivo de Excel "Reporte Diario Bancario" el saldo en bancos, libros y movimientos en tránsito.	
5	Concilia en el Sistema Cheppaq los movimientos registrados contra los movimientos reflejados en el estado de cuenta bancario.	
	¿Existe diferencias?	
6	Si no existen diferencias cierra la conciliación y al final del mes, imprime, entrega a la Jefatura de Tesorería y continúa en la actividad No. 8	
7	Si existen diferencias revisa en el Sistema Cheppaq, realiza correcciones, imprime y envía a la Jefatura de Tesorería.	
8	Recibe, revisa que la conciliación tenga la información completa, firma de autorización para su entrega y turna al Analista Contable (Egresos).	Jefe de Tesorería Jefatura de Tesorería
<b>ENVÍO A CONTABILIDAD Y ARCHIVO</b>		
9	Recibe, saca una copia de la conciliación y entrega a la Jefatura de Contabilidad para su análisis.	Analista Contable (Egresos) Jefatura de Tesorería
10	Recibe estado de cuenta bancario original.	
11	Archiva en lefort correspondiente las conciliaciones con el estado de cuenta, ordenado por cuenta y periodo. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



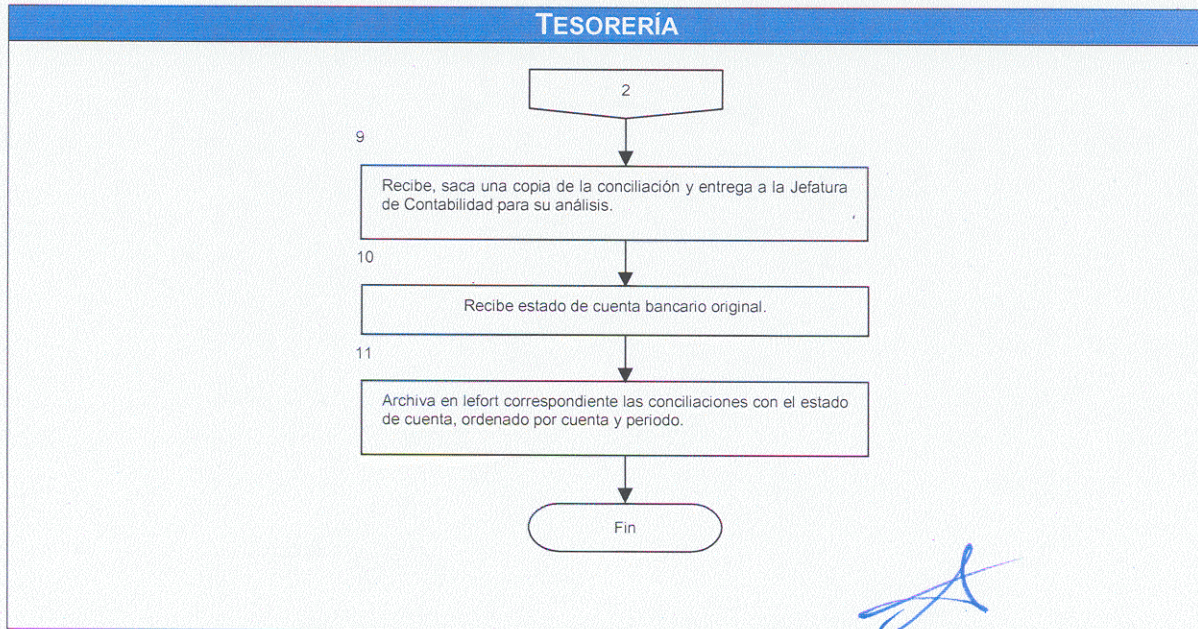



### 3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Tesorería.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Bancos.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Gerencia de Contabilidad.









## DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

### 1) GENERALIDADES.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Tesorería.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Movimientos de Caja.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Gerencia de Contabilidad.
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	
Gerencia de Contabilidad, Jefatura de Tesorería y personal de la CEA.	
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>	
Suministrar en tiempo y forma los recursos necesarios solicitados por las áreas destinadas a erogaciones de traslado y viáticos requeridos para el cumplimiento de sus labores.	
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>	
1. Para realizar algún movimiento en caja se deberán seguir las políticas establecidas en el Manual de Pasajes, Viáticos y Traslado de Personal de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco vigente.	
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	
Entregar recursos en tiempo y forma al personal de la CEA.	
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad de recursos entregados conforme a los lineamientos y políticas establecidas.</li> <li>• Cero faltantes o diferencias de recursos y documentos.</li> </ul>	
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Manual de Pasajes, Viáticos y Traslado de Personal de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco.</li> <li>○ Sistema de Viáticos (SIVI).</li> <li>○ Sistema Cheqpaq.</li> </ul>	






## 2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Tesorería.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Movimientos de Caja.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Gerencia de Contabilidad.

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>RECEPCIÓN Y PAGO DE ANTICIPO DE OFICIO DE COMISIÓN</b>		
1	Recibe y revisa el oficio de comisión de anticipo.	Cajero Jefatura de Tesorería
	¿Correcto?	
2	Si no esta correcto, solicita corregir al solicitante.	
3	Recibe oficio de comisión de anticipo, corrige y regresa a la actividad No.1	Solicitante
4	Si esta correcto, recibe, firma y sella de recibido.	Cajero Jefatura de Tesorería
5	Entrega efectivo y vales solicitados.	
6	Registra "anticipo pagado" en el Sistema de Viáticos (SIVI).	
<b>COMPROBACIÓN DE OFICIO DE COMISIÓN</b>		
7	Recibe y revisa comprobación del oficio de comisión.	Cajero Jefatura de Tesorería
	¿Correcto?	
8	Si no está correcto, solicita corregir y turna al solicitante.	
9	Recibe y corrige y regresa a la actividad No. 7	Solicitante
10	Si esta correcto revisa si existen diferencias.	Cajero Jefatura de Tesorería
	¿Existe diferencia?	
11	Si existe diferencia, verifica si es a favor de la CEA.	
	¿Es a favor de la CEA?	
12	Si es a favor de la CEA regresa el dinero y continúa en la actividad No. 14	Solicitante
13	Si no es a favor de la CEA, paga diferencia al solicitante y continúa en la actividad No. 14	Cajero Jefatura de Tesorería
14	Si no existe diferencia, sella copia de oficio de comprobación y registra en el sistema (SIVI).	
<b>ENVÍO DE OFICIOS A PERSONAS QUE NO HAN COMPROBADO</b>		
15	Revisa en el Sistema de Viáticos (SIVI) oficios de comisión de anticipo vencido y no comprobado.	Cajero Jefatura de Tesorería
	¿Existen oficios vencidos?	
16	Si hay oficios de solicitud de comisión de anticipo vencido, elabora y envía oficio de solicitud de comprobación de anticipo al solicitante.	



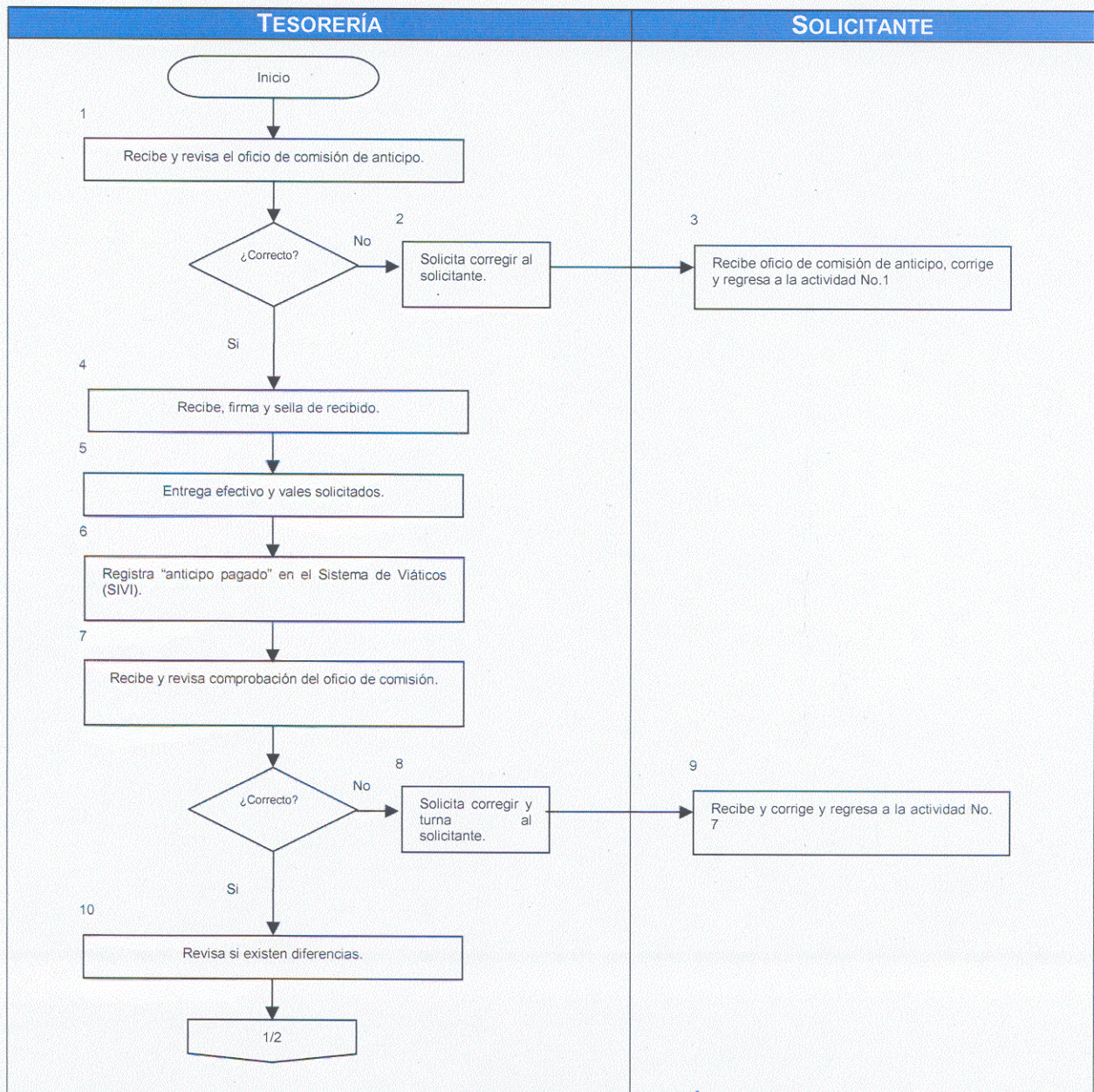
17	Recibe oficio, elabora comprobación de gastos, entrega al Cajero y regresa a la actividad No. 7	Solicitante
<b>CORTE DE CAJA</b>		
18	Si no hay oficios vencidos, cuenta las existencias de efectivo y vales.	Cajero Jefatura de Tesorería
19	Registra en el Sistema de Viáticos (SIVI).	
20	Anexa los oficios de comprobación, la hoja de oficio de comisión de anticipo y ordena por programa y número de oficio en orden ascendente.	
21	Verifica que el arqueo de caja cuadre.	
	¿Existen diferencias?	
22	Si existe diferencias revisa, corrige y regresa a la actividad No. 21	
23	Si no existen diferencias, cierra el arqueo y entrega la documentación al Analista Contable (Egresos).	
<b>REPOSICIÓN DE CHEQUES</b>		
24	Recibe los cheques de reposición del fondo y registra en el Sistema de Viáticos SIVI.	Cajero Jefatura de Tesorería
25	Acude al banco y cambia cheques de reposición de fondo.	
<b>ELABORACIÓN DE REPORTE MENSUAL</b>		
26	Elabora reporte mensual de la amortización de vales de gasolina por programa de origen de los recursos.	Cajero Jefatura de Tesorería
27	Imprime reportes detallados de movimientos de vales por mes.	
28	Firma reportes y entrega al Analista Contable (Egresos).	
29	Recibe reportes y revisa.	Analista Contable (Egresos) Jefatura de Tesorería
	¿Son correctos?	
30	Si no son correctos regresa al Cajero para su corrección.	
31	Recibe, corrige reportes, imprime y regresa a la actividad No. 28	Cajero Jefatura de Tesorería
32	Si son correctos, antefirma, recaba firma del Jefe de Tesorería.	Analista Contable (Egresos) Jefatura de Tesorería
33	Entrega reportes a la Jefatura de Contabilidad y recaba sello y firma en acuse.	
34	Archiva reportes en expediente. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



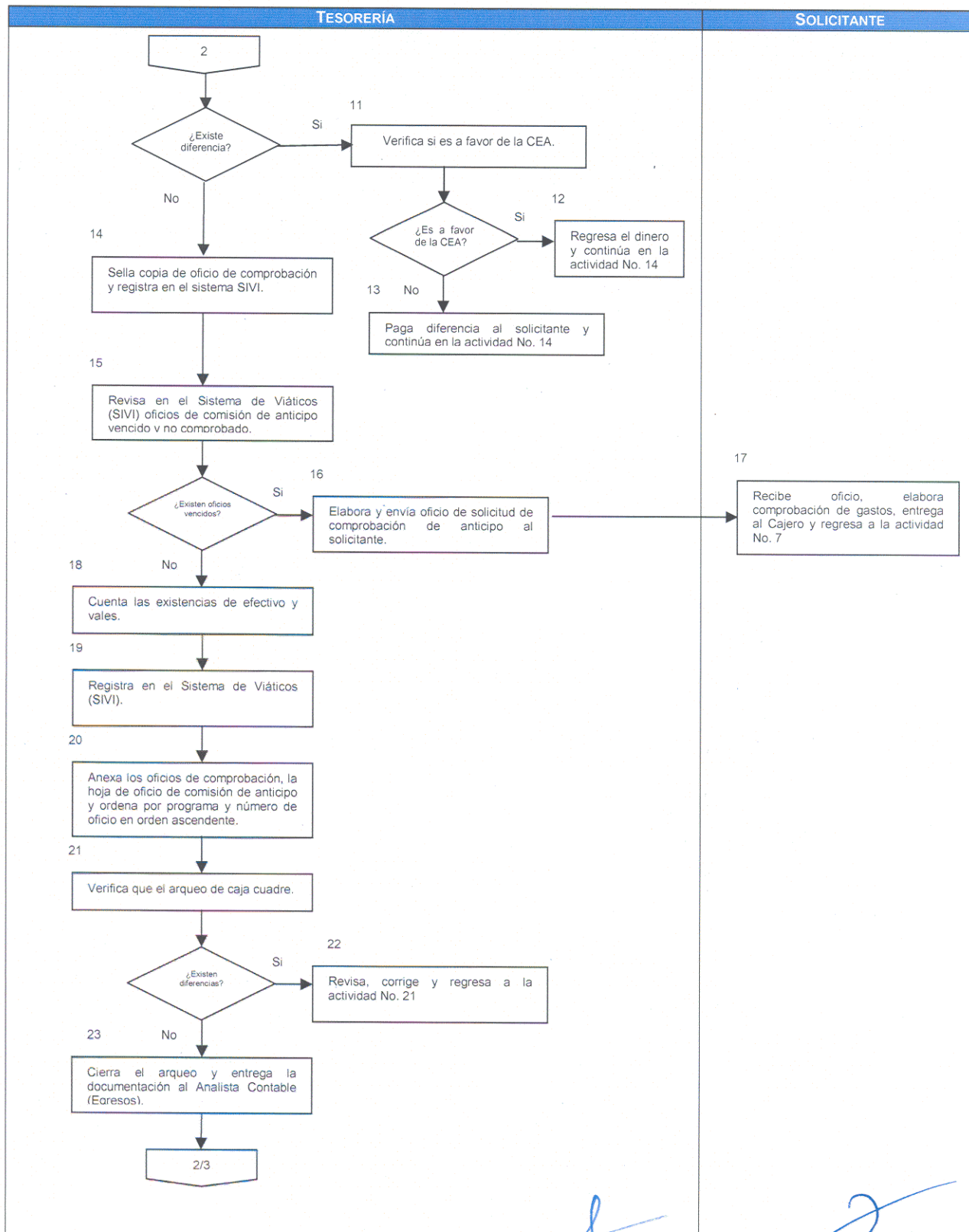



### 3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

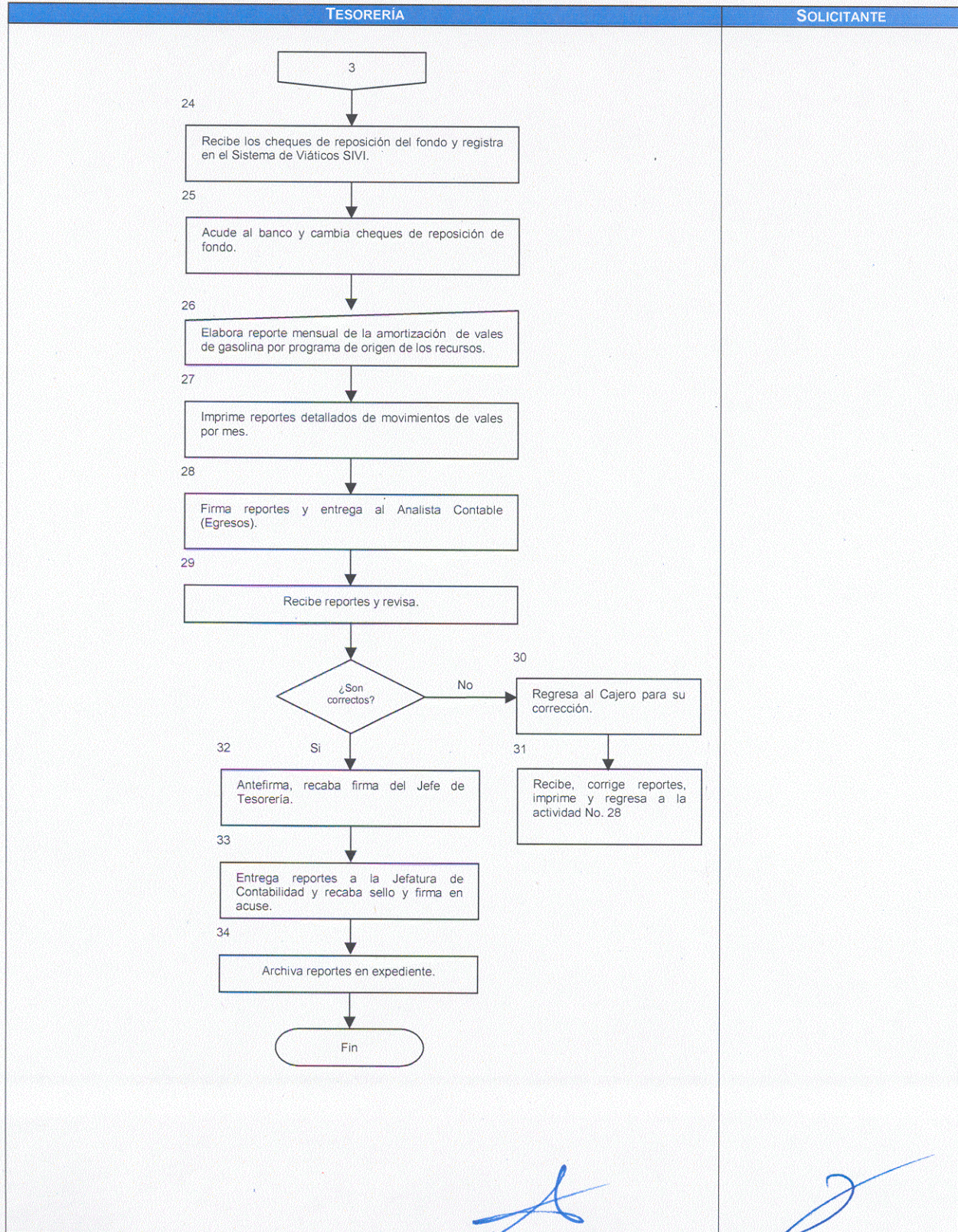
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Tesorería.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Movimientos de Caja.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Gerencia de Contabilidad.









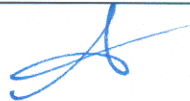




## DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

### 1) GENERALIDADES.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Tesorería.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Elaboración de Reportes y Análisis.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Gerencia de Contabilidad.
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	
Dirección de Administración, Gerencia de Contabilidad y Jefatura de Tesorería.	
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>	
Proporcionar a la Dirección de Administración y Gerencia de Contabilidad información para la toma de decisiones.	
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El reporte mensual deberá ser entregado a la Dirección de Administración y a la Gerencia de Contabilidad, con la forma definida y dentro de los primeros 7 días naturales del mes inmediato posterior.</li> <li>2. El reporte de bancos se deberá elaborar diariamente y entregarse a la Dirección de Administración, Gerencia de Contabilidad y a las áreas que así lo soliciten, los días lunes y jueves con cortes a los días hábiles previos.</li> </ol>	
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	
Entregar los reportes en el tiempo establecido.	
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de reportes solicitados vs. número de reportes entregados.</li> </ul>	
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sistema Cheppaq.</li> <li>○ Sistema de Control de Acciones (SICA).</li> <li>○ Sistema de Viáticos (SIVI).</li> <li>○ Información Bancaria.</li> <li>○ Estados Financieros.</li> </ul>	






2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Tesorería.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Elaboración de Reportes y Análisis.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia de Contabilidad.

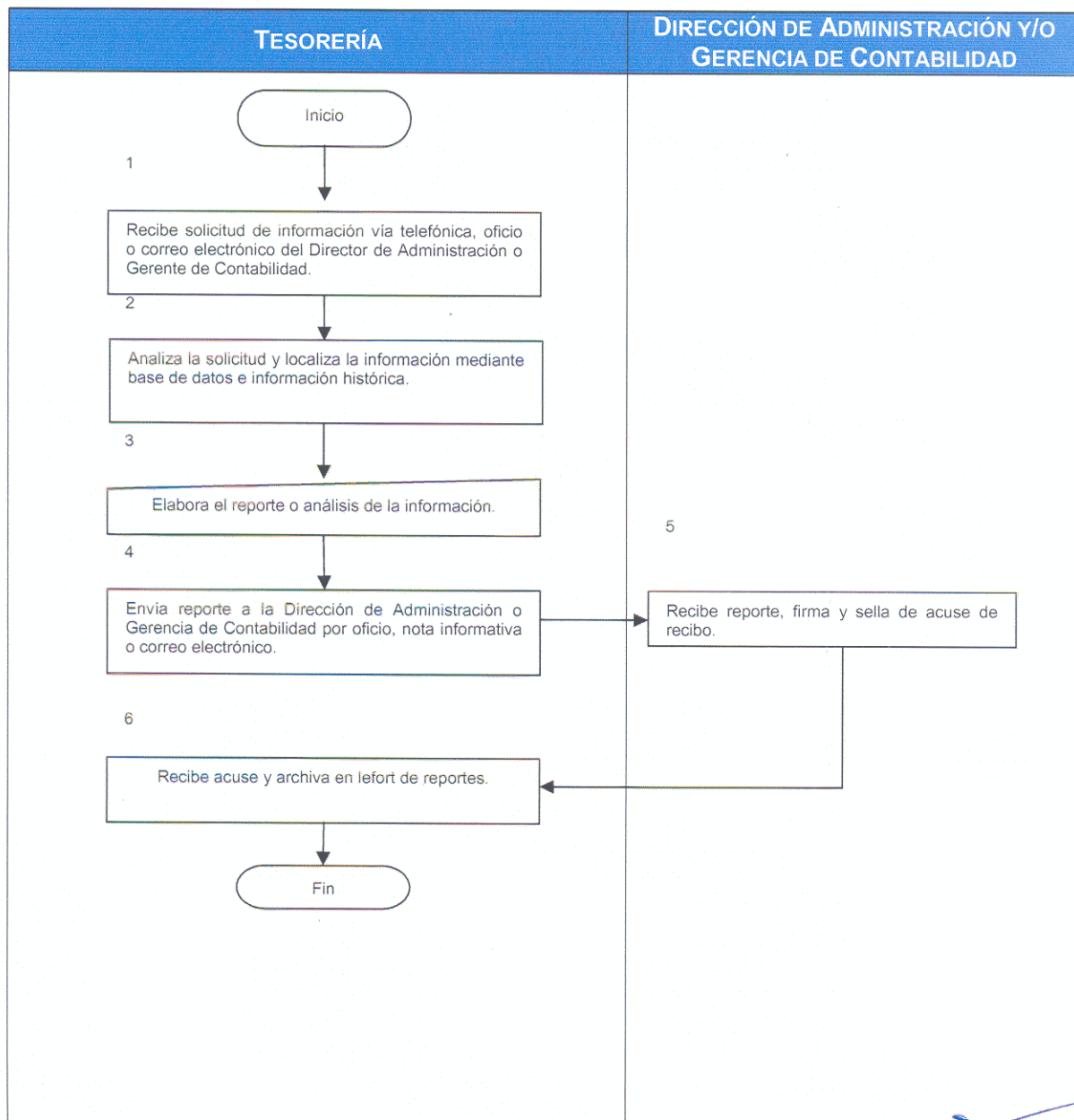
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>ELABORACIÓN DE REPORTES Y ANÁLISIS</b>		
1	Recibe solicitud de información vía telefónica, oficio o correo electrónico del Director de Administración o Gerente de Contabilidad.	Jefe de Tesorería Jefatura de Tesorería
2	Analiza la solicitud y localiza la información mediante base de datos e información histórica.	
3	Elabora el reporte o análisis de la información.	
4	Envía reporte a la Dirección de Administración o Gerencia de Contabilidad por oficio, nota informativa o correo electrónico.	
5	Recibe reporte, firma y sella de acuse de recibo.	Dirección de Administración y/o Gerencia de Contabilidad
6	Recibe acuse y archiva en lefort de reportes de la Jefatura de Tesorería. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Jefe de Tesorería Jefatura de Tesorería






### 3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Tesorería.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Elaboración de Reportes y Análisis.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Gerencia de Contabilidad.





## CONTABILIDAD

Fecha de elaboración: Julio de 2009



## Normatividad.

### 1) Fundamentos legales.

- ❖ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.
- ❖ Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- ❖ Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- ❖ Normas de Información Financiera.

### 2) Políticas Generales.

1. Para llevar a cabo las conciliaciones se deberá contar con las conciliaciones bancarias de la Jefatura de Tesorería a más tardar los primeros 4 días naturales siguientes al mes anterior.
2. Al cierre de cada mes y del año se supervisará la información registrada en Contpaq, a través del orden, análisis y registro de las operaciones que conlleven un registro contable, asimismo, deberá revisarse la normatividad para vigilar las obligaciones contables y fiscales a las que esté obligada la CEA.
3. Los cierres de los programas y finiquitos de obra, deberán ser definitivos e informados a la brevedad a la Jefatura de Contabilidad.
4. La Jefatura de Contabilidad deberá brindar atención a los órganos fiscalizadores y a los auditores internos y externos.
5. Se deberán adecuar y optimizar los sistemas contables a las necesidades y exigencias de la Institución.
6. Los registros contables deberán mantenerse actualizados.
7. La información financiera se deberá entregar el día 10 de cada mes, a la Dirección de Administración.
8. Se deberá entregar la información financiera a la Contraloría Interna, a la Secretaría de Finanzas, a la Contraloría del Estado, a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco y en su caso a los Despachos que con motivo de alguna situación contractual o de auditoría así lo soliciten. Esta información deberá ser turnada a más tardar el día 15 del mes.
9. La información correspondiente a los Estados financieros se deberá enviar a más tardar el día 15 de cada mes, para que sea publicada en la página Web de la Institución.
10. Se deberá mejorar y armonizar el ofrecimiento de la información contable, la cuál es la fuente de información para el Estado de Ejercicio del Presupuesto.



11. La información generada contablemente, deberá ser clara, suficiente y oportuna.
12. Las solicitudes realizadas por la Gerencia de Contabilidad y Dirección de Administración deberá atenderse de aquella información que por sus características, requieran algún documento o reporte extraordinario.





## INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01. Supervisión de los Registros Contables y Financieros.	1. Supervisión de los Registros Contables y Financieros.
02. Diseño de Procesos Contables.	1. Diseño de Procesos Contables.
03. Cumplimiento con las Obligaciones Legales y Fiscales	1. Verificación de la Contabilidad conforme a los Preceptos Legales Establecidos. 2. Verificación de Datos que se enteran. 3. Conciliación con las Cifras Retenidas. 4. Realización de los Enteros Correspondientes. 5. Atención de otras Obligaciones Legales y Fiscales.
04. Conciliaciones	1. Verificación y Conciliación de las Cifras.
05. Elaboración de Procesos Contables.	1. Recepción de Documentación. 2. Análisis de la Documentación. 3. Digitalización.
06. Órganos Fiscalizadores y Auditorías.	1. Recepción de Solicitud. 2. Análisis de la Solicitud. 3. Respuesta a la Solicitud.





## DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

### 1) GENERALIDADES.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Contabilidad.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Supervisión de los Registros Contables y Financieros.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Gerencia de Contabilidad.
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	
Gerencia de Contabilidad y Jefatura de Contabilidad.	
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>	
Supervisar las operaciones financieras registradas contablemente, proporcionar información confiable y oportuna para la toma de decisiones y cumplir con la normatividad establecida.	
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>	
1. Mensualmente al cierre de cada mes y del ejercicio, deberán realizarse supervisiones a los registros contables por la Jefatura de Contabilidad, en base a las cifras representativas de los estados financieros.	
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	
Estados financieros confiables de la situación financiera de la CEA.	
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de observaciones, recomendaciones y ajustes determinados por órganos fiscalizadores, despachos externos, imputables a la Gerencia.</li> </ul>	
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sistema Electrónico Contpaq.</li> <li>○ Archivos de Contabilidad.</li> <li>○ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.</li> <li>○ Ley del Impuesto Sobre la Renta.</li> <li>○ Ley del Impuesto al Valor Agregado.</li> <li>○ Normas de Información Financiera.</li> <li>○ Otras disposiciones legales aplicables.</li> </ul>	

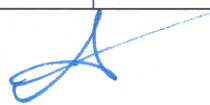




## 2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Contabilidad.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Supervisión de los Registros Contables y Financieros.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Gerencia de Contabilidad.

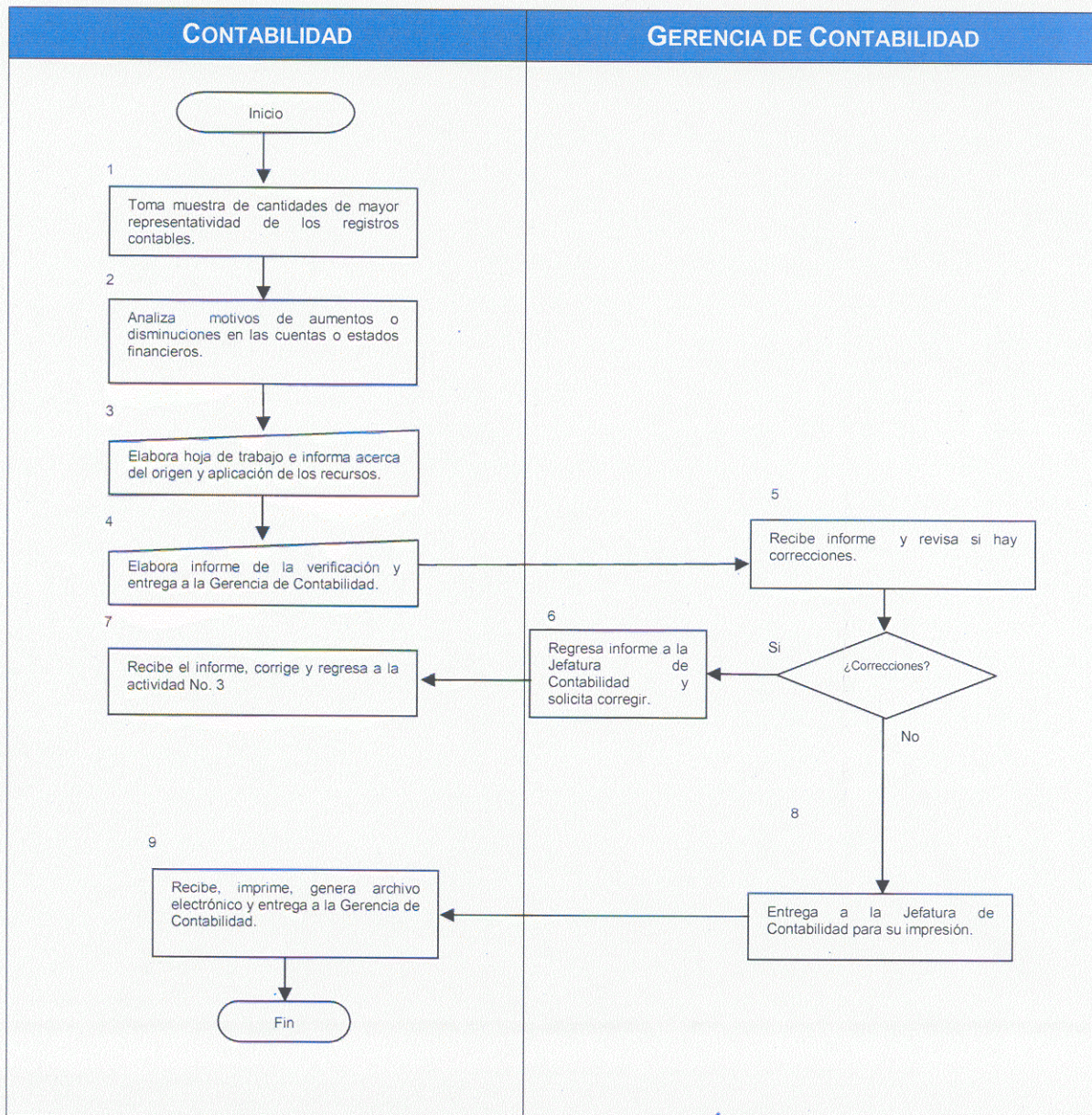
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>SUPERVISIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES Y FINANCIEROS</b>		
1	Toma una muestra de las cantidades de mayor representatividad de los registros contables.	Jefe de Contabilidad Jefatura de Contabilidad
2	Analiza los motivos de aumentos o disminuciones en las cuentas o estados financieros.	
3	Elabora hoja de trabajo e informa acerca del origen y aplicación de los recursos.	
4	Elabora el informe de la verificación y entrega a la Gerencia de Contabilidad.	
5	Recibe informe y revisa si hay correcciones.	Gerente de Contabilidad Gerencia de Contabilidad
	¿Correcciones?	
6	Si hay correcciones, regresa informe a la Jefatura de Contabilidad y solicita corregir	
7	Recibe el informe, corrige y regresa a la actividad No. 3	Jefe de Contabilidad Jefatura de Contabilidad
8	Si no hay correcciones, entrega a la Jefatura de Contabilidad para su impresión.	Gerente de Contabilidad Gerencia de Contabilidad
9	Recibe, imprime, genera archivo electrónico y entrega a la Gerencia de Contabilidad. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Jefe de Contabilidad Jefatura de Contabilidad





3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Contabilidad
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Supervisión de los Registros Contables y Financieros.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Gerencia de Contabilidad.






## DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

### 1) GENERALIDADES.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Contabilidad.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Diseño de Procesos Contables.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Gerencia de Contabilidad.
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	Gerencia de Contabilidad y Jefatura de Contabilidad.
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>	Ordenar la información de conformidad con la legislación y la naturaleza de las operaciones practicadas por la CEA.
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>	1. Mensualmente y al cierre del ejercicio deberá realizarse revisiones de la información registrada en el sistema Contpaq.
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	Mantener actualizados los registros y la estructura contable.
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de registros y estructura contable conforme a las necesidades requeridas por la institución.</li> </ul>
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sistema Electrónico Contpaq</li> <li>○ Pólizas de ingreso, egreso y diario.</li> <li>○ Demás documentación contable y financiera.</li> </ul>





## 2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Contabilidad.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Diseño de Procesos Contables.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Gerencia de Contabilidad.

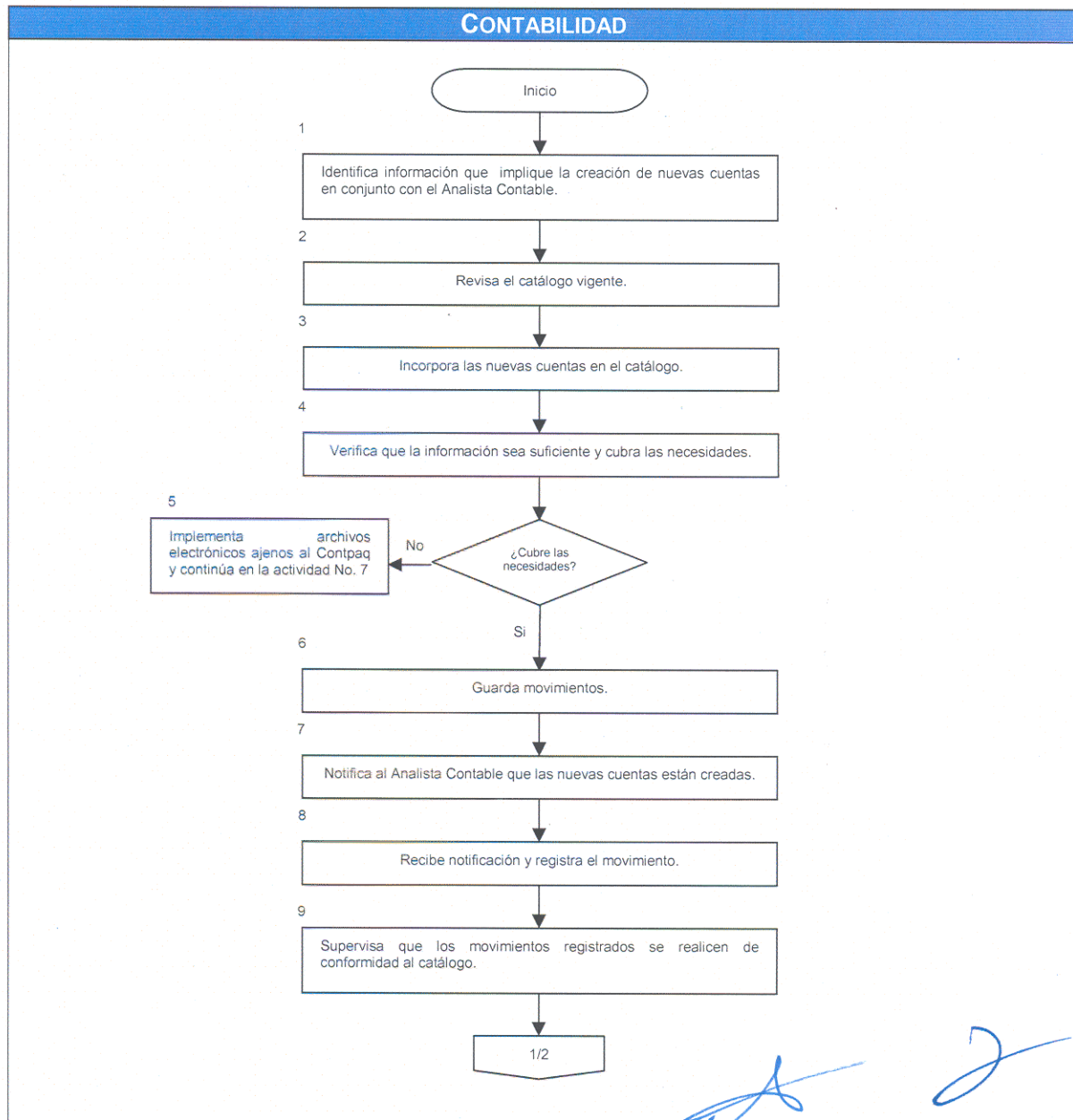
NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>DISEÑO DE PROCESOS CONTABLES</b>		
1	Identifica la información que sea de programas nuevos o que impliquen la creación de nuevas cuentas en conjunto con el Analista Contable.	Jefe de Contabilidad Jefatura de Contabilidad
2	Revisa el catálogo vigente.	
3	Incorpora las nuevas cuentas en el catálogo.	
4	Verifica que la información sea suficiente y cubra las necesidades.	
	¿Cubre las necesidades?	
5	Si no cubre las necesidades, implementa archivos electrónicos ajenos al Contpaq que faciliten el cumplimiento de obligaciones o entrega de información y continúa en la actividad No. 7	
6	Si cubre las necesidades, guarda los movimientos.	
7	Notifica al Analista Contable que las nuevas cuentas están creadas.	
8	Recibe notificación y registra el movimiento.	Analista Contable Jefatura de Contabilidad
9	Supervisa que los movimientos registrados se realicen de conformidad al catálogo.	Jefe de Contabilidad Jefatura de Contabilidad
	¿Correctos?	
10	Si no están correctos, realiza las adecuaciones que correspondan, solicita corregir el movimiento y regresa a la actividad No. 8	
11	Si están correctos. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



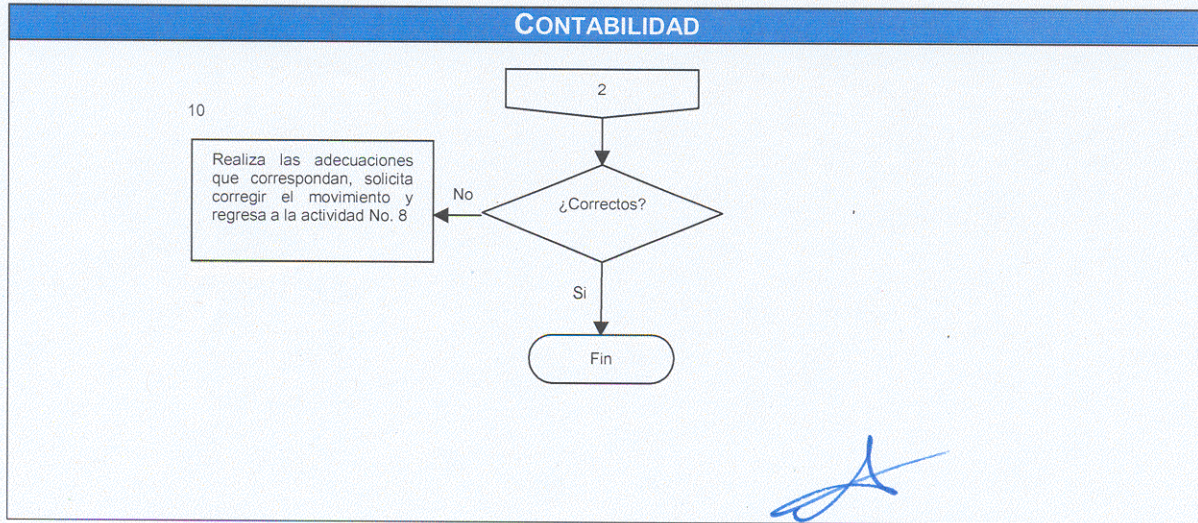



### 3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Contabilidad.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Diseño de Procesos Contables.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Gerencia de Contabilidad.









## DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

### 1) GENERALIDADES.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Contabilidad.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Cumplimiento con las Obligaciones Legales y Fiscales.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Gerencia de Contabilidad.
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	Gerencia de Contabilidad y Jefatura de Contabilidad.
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>	Mantener a la CEA al corriente de las obligaciones legales y fiscales a que se encuentre sujeta en relación a los registros contables.
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>	1. Al término de cada cierre de mes y del ejercicio, se deberá realizar una revisión respecto a los cambios de la normatividad contable y fiscal, a efecto de vigilar las obligaciones a las que esta sujeta la CEA.
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	Mantener actualizados los registros contables y las obligaciones fiscales de la Entidad.
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de información financiera y obligaciones legales y fiscales dentro de los tiempos programados de acuerdo a la legislación aplicable vigente.</li> </ul>
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema Electrónico Contpaq.</li> <li>Pólizas de ingreso, egreso y diario.</li> <li>Demás documentación contable y financiera.</li> </ul>

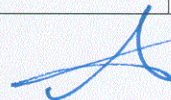





## 2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Contabilidad.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Cumplimiento con las Obligaciones Legales y Fiscales.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Gerencia de Contabilidad.

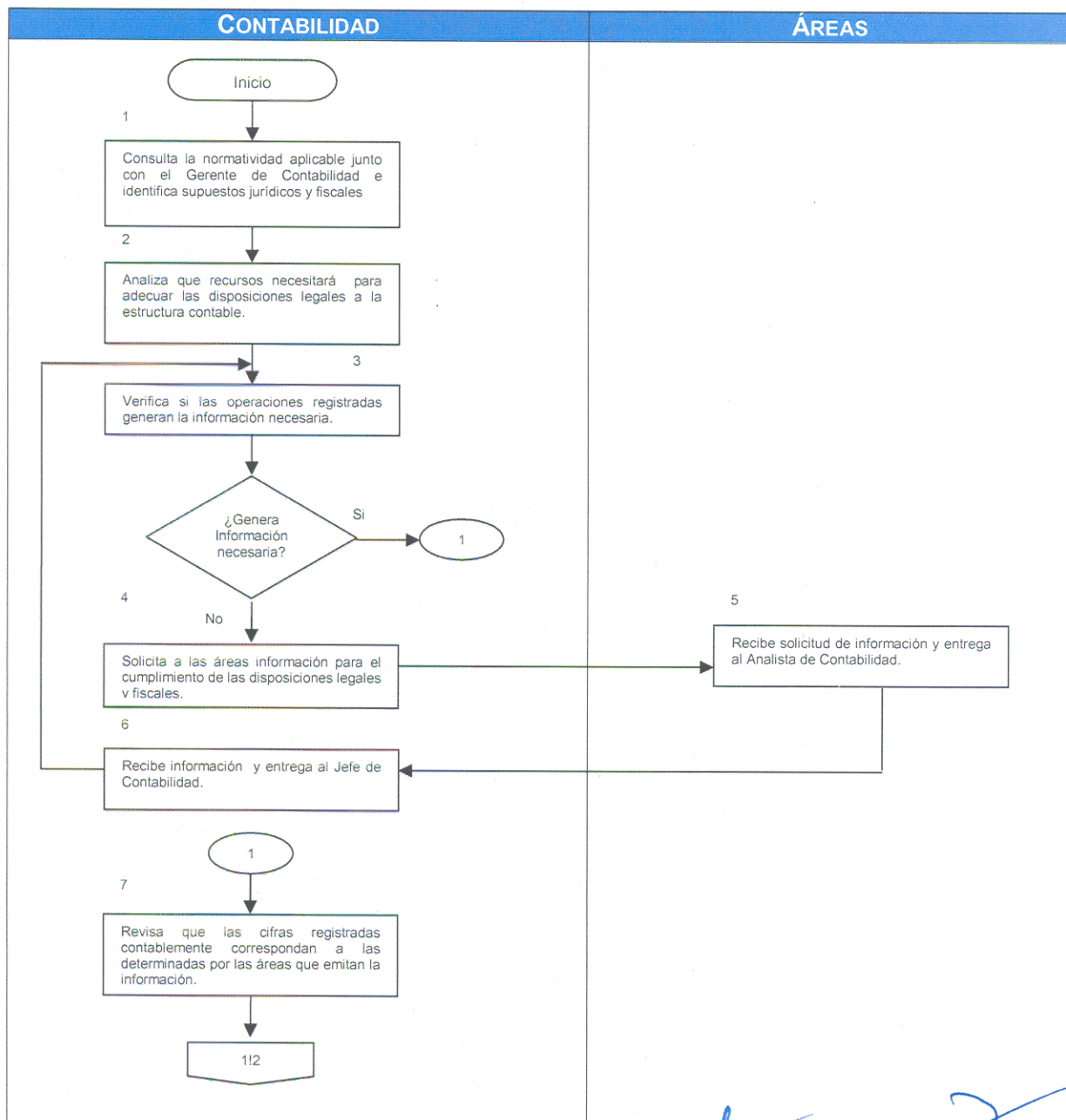
NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>VERIFICACIÓN DE LA CONTABILIDAD CONFORME A LOS PRECEPTOS LEGALES ESTABLECIDOS</b>		
1	Consulta la normatividad aplicable junto con el Gerente de Contabilidad e identifica los supuestos jurídicos y fiscales que aplican a la CEA para el cumplimiento de alguna disposición o precepto legal.	Jefe de Contabilidad Jefatura de Contabilidad
2	Analiza que recursos necesitará para adecuar las disposiciones legales a la estructura contable.	
<b>VERIFICACIÓN DE DATOS QUE SE ENTERAN</b>		
3	Verifica si las operaciones registradas generan la información necesaria para cumplir con las disposiciones legales y fiscales.	
	¿Información necesaria?	Analista Contable Jefatura de Contabilidad
4	Si no cuenta con la información necesaria solicita por escrito a las áreas que intervengan, entregue información para el cumplimiento de las disposiciones legales y fiscales.	
5	Recibe solicitud de información y entrega al Analista de Contabilidad.	Áreas
6	Recibe información y regresa a la actividad No. 3	Analista Contable Jefatura de Contabilidad
<b>CONCILIACIÓN CON LAS CIFRAS RETENIDAS</b>		
7	Si cuenta con la información necesaria revisa que las cifras registradas contablemente correspondan a las determinadas por las áreas que emitan la información, junto con el Analista Contable.	Jefe de Contabilidad Jefatura de Contabilidad
<b>REALIZACIÓN DE LOS ENTEROS CORRESPONDIENTES</b>		
8	Proporciona a las diferentes entidades públicas en las fechas establecidas por la normatividad aplicable la información correspondiente a que se encuentre obligada la CEA por cuestiones de carácter financiero y fiscal.	Jefe de Contabilidad Jefatura de Contabilidad
<b>ATENCIÓN DE OTRAS OBLIGACIONES LEGALES Y FISCALES</b>		
9	Vigila y aplica el cabal cumplimiento de las demás obligaciones fiscales y financieras a que esté sujeta la Entidad, junto con el Gerente de Contabilidad. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Jefe de Contabilidad Jefatura de Contabilidad



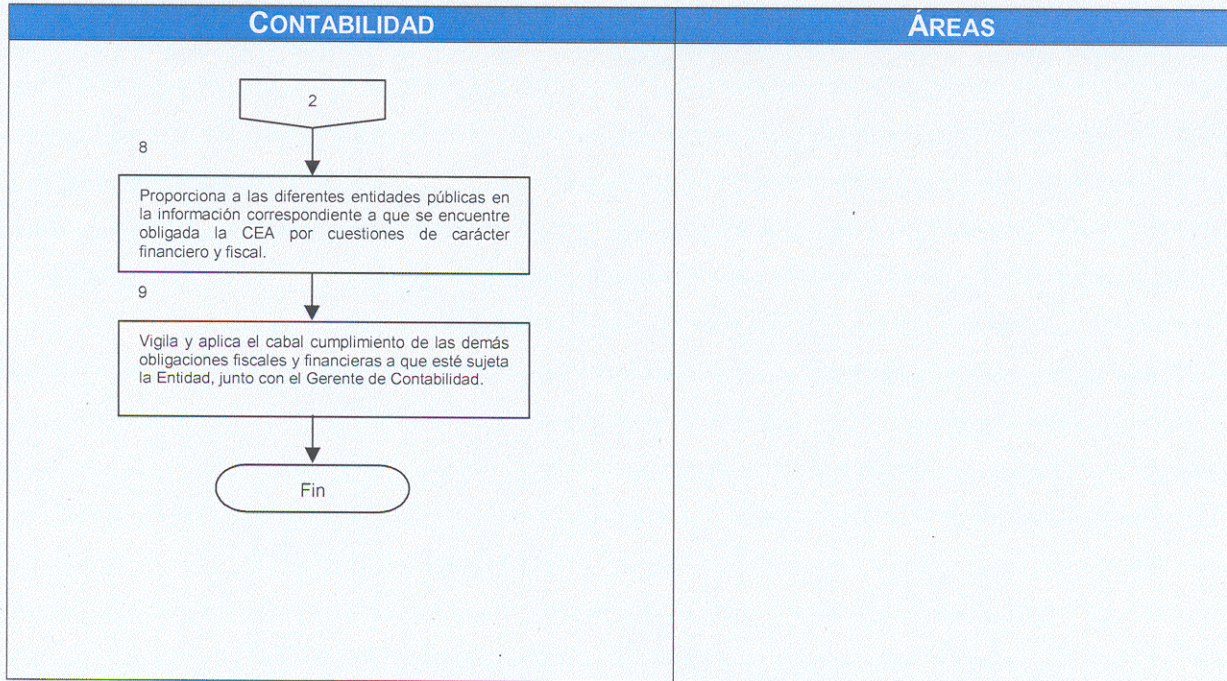


### 3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Contabilidad.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Cumplimiento con las Obligaciones Legales y Fiscales.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Gerencia de Contabilidad.










## DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

### 1) GENERALIDADES.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Contabilidad.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Conciliaciones.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Gerencia de Contabilidad.
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	
Gerencia de Contabilidad y Jefatura de Contabilidad.	
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>	
Revisar las cifras entregadas a la Jefatura de Contabilidad por conducto de la Gerencia de Contabilidad, referente a las conciliaciones que correspondan a otras áreas, para que sean registradas en la contabilidad los importes que hayan sido generados.	
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>	
1. Todos los saldos registrados contablemente deberán de conciliarse con la Jefatura de Tesorería, la Gerencia de Personal y la Gerencia de Planeación Financiera (CEA Y UEAS).	
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	
Mantener las cifras registradas contablemente debidamente conciliadas.	
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros contables vs. la información generada por la Jefatura de Tesorería y la Gerencia de Personal.</li> </ul>	
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sistema Electrónico Contpaq.</li> <li>○ Pólizas de ingreso, egreso y diario.</li> <li>○ Demás documentación contable y financiera.</li> </ul>	






## 2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Contabilidad.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Conciliaciones.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Gerencia de Contabilidad.

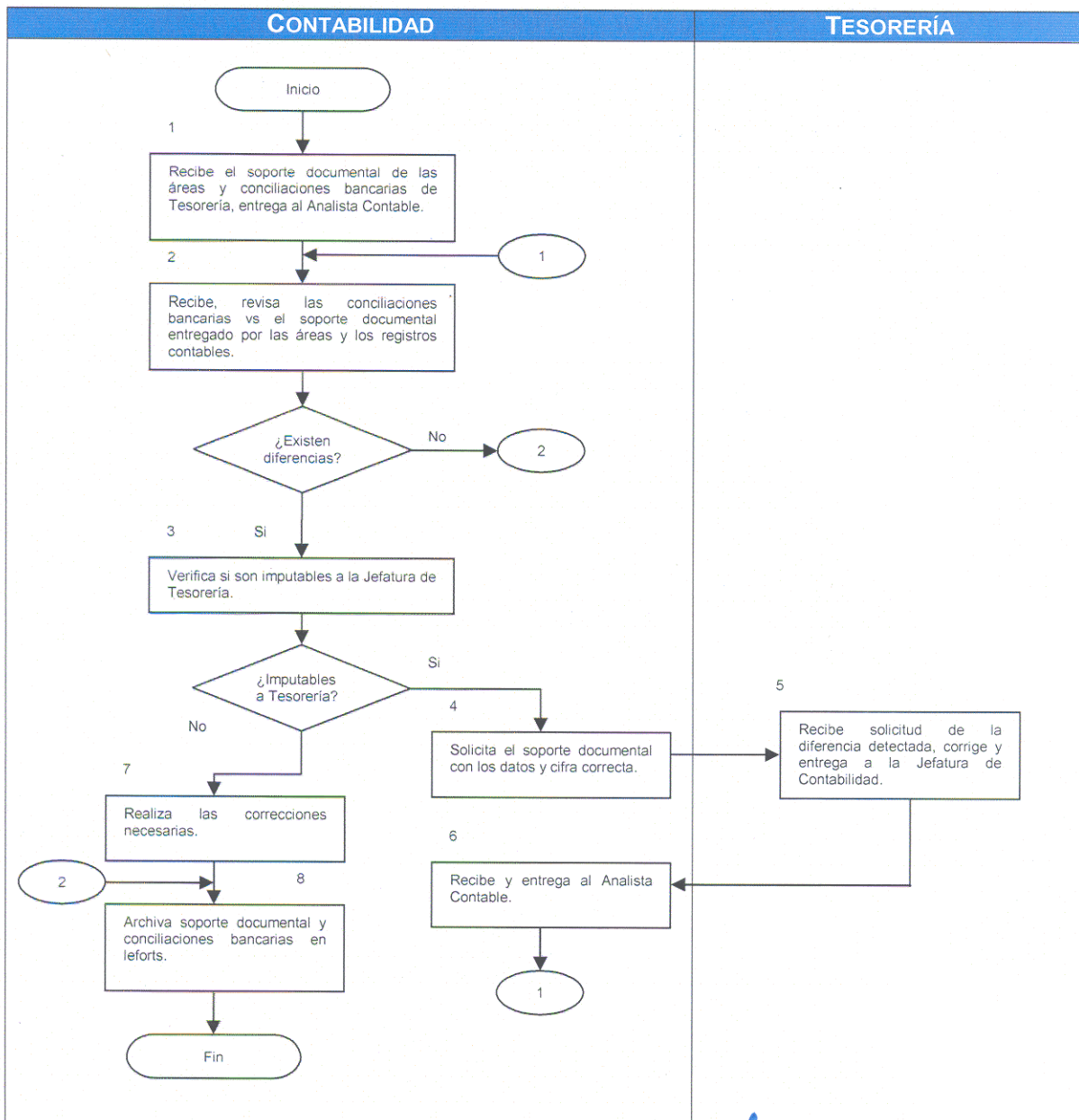
NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>VERIFICACIÓN Y CONCILIACIÓN DE LAS CIFRAS</b>		
1	Recibe el soporte documental de las áreas y conciliaciones bancarias de la Jefatura de Tesorería y entrega al Analista Contable.	Jefe de Contabilidad Jefatura de Contabilidad
2	Recibe y revisa las conciliaciones bancarias vs el soporte documental entregado por las áreas y los registros contables.	Analista Contable Jefatura de Contabilidad
	¿Existen diferencias?	
3	Si existen diferencias verifica si son imputables a la Jefatura de Tesorería.	
	¿Imputables a la Jefatura de Tesorería?	
4	Si son imputables las diferencias en las conciliaciones a la Jefatura de Tesorería solicita verbalmente el soporte documental con los datos y cifra correcta.	
5	Recibe solicitud de la diferencia detectada, corrige y entrega a la Jefatura de Contabilidad.	Jefe de Tesorería Jefatura de Tesorería
6	Recibe, entrega al Analista Contable y continúa en la actividad No. 2	Jefe de Contabilidad Jefatura de Contabilidad
7	Si no son imputables a Tesorería, realiza las correcciones necesarias y continúa en la actividad No.8	Analista Contable Jefatura de Contabilidad
8	Si no hay diferencias archiva soporte documental y conciliaciones bancarias en leforts. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	





### 3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Contabilidad
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Conciliaciones
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Gerencia de Contabilidad.





## DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

### 1) GENERALIDADES.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Contabilidad.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Elaboración de Procesos Contables.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Gerencia de Contabilidad.
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	
Gerencia de Contabilidad y Jefatura de Contabilidad.	
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>	
Instrumentar e implementar la contabilidad a través de los esquemas y sistemas electrónicos existentes para hacer eficiente el control de las operaciones registradas contablemente.	
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>	
1. Toda la información referente a ingresos, egresos o que afecten a los mismos deberá revisarse y registrarse en el sistema electrónico Contpaq.	
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	
Mantener actualizados los sistemas y registros contables.	
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar la información el día 10 al mes inmediato anterior.</li> </ul>	
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.</li> <li>○ Ley del Impuesto Sobre la Renta.</li> <li>○ Sistema Electrónico Contpaq.</li> <li>○ Clasificador por Objeto del Gasto.</li> </ul>	





## 2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

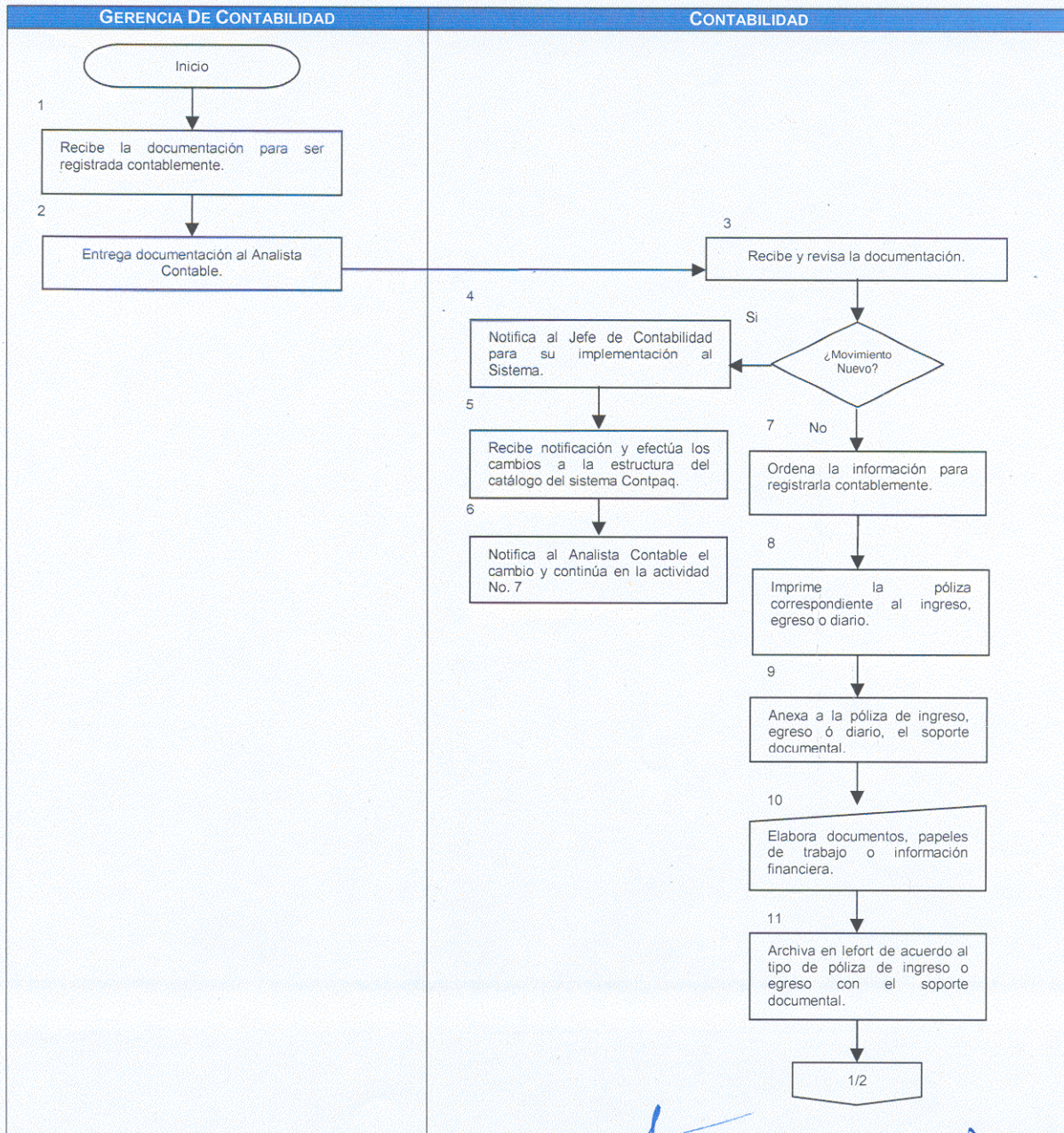
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Contabilidad.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Elaboración de Procesos Contables.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Gerencia de Contabilidad.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN</b>		
1	Recibe la documentación para ser registrada contablemente.	Secretaria Gerencia de Contabilidad
2	Entrega documentación al Analista Contable.	
<b>ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN</b>		
3	Recibe y revisa la documentación. ¿Es un movimiento nuevo?	Analista Contable Jefatura de Contabilidad
4	Si es un movimiento nuevo notifica al Jefe de Contabilidad para su implementación al Sistema.	
5	Recibe notificación y efectúa los cambios a la estructura del catálogo del sistema Contpaq.	Jefe de Contabilidad Jefatura de Contabilidad
6	Notifica al Analista Contable el cambio y continúa en la actividad No. 7	
7	Si no es un movimiento nuevo, ordena, la información para registrarla contablemente.	Analista Contable Jefatura de Contabilidad
8	Imprime la póliza correspondiente al ingreso, egreso o diario.	
9	Anexa a la póliza de ingreso, egreso ó diario, el soporte documental.	
10	Elabora documentos, papeles de trabajo o información financiera.	
11	Archiva en lefort de acuerdo al tipo de póliza de ingreso o egreso con el soporte documental.	
<b>DIGITALIZACIÓN</b>		
12	Revisa en el Sistema Contpaq las pólizas de ingreso, egreso o diario que hayan sido generadas en el mes.	Analista Contable Jefatura de Contabilidad
13	Imprime el listado de las pólizas.	
14	Extrae el lefort con las pólizas correspondientes para ser escaneadas.	
15	Digitaliza la información.	
16	Guarda en archivos electrónicos la información.	
17	Regresa la póliza al lefort correspondiente. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

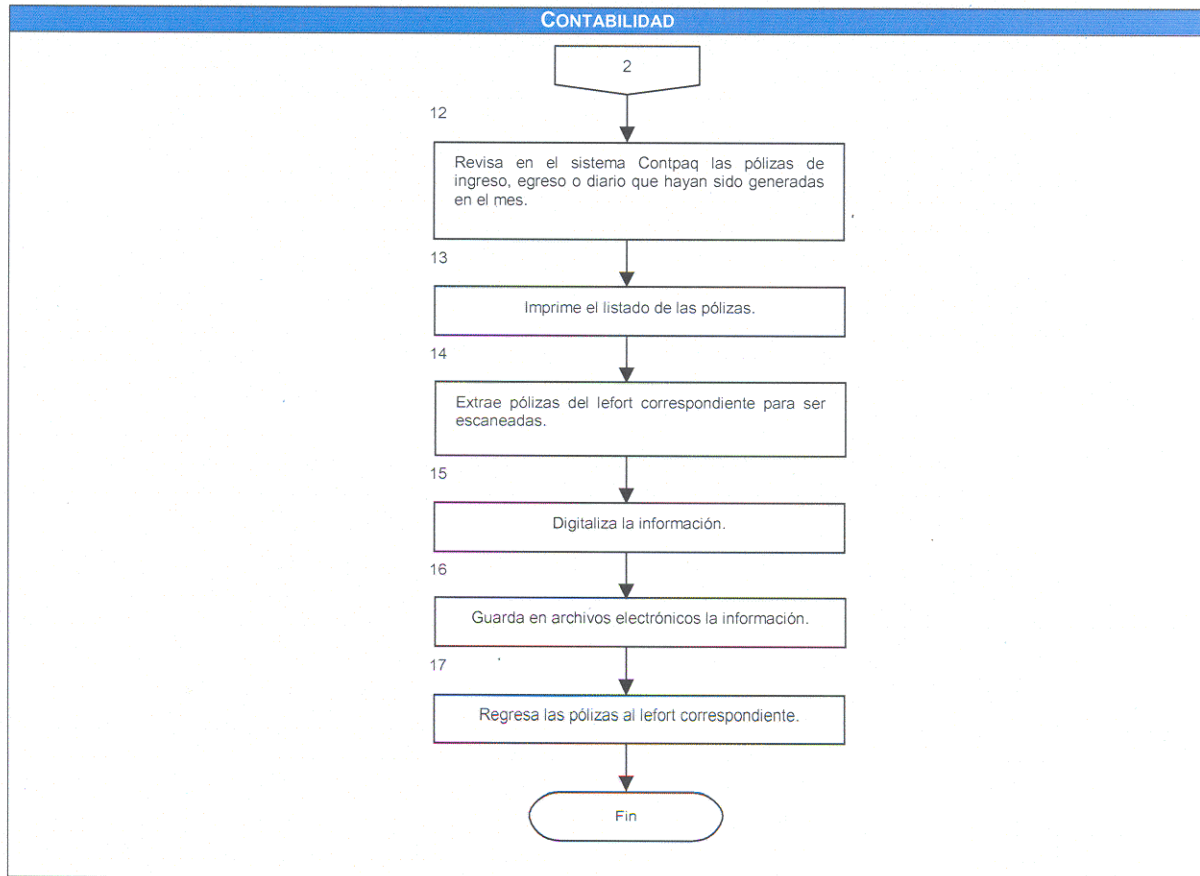


**3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.**

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Contabilidad.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Elaboración de Procesos Contables.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Gerencia de Contabilidad.









## DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

### 1) GENERALIDADES.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Contabilidad.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Órganos Fiscalizadores y Auditorías.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Gerencia de Contabilidad.
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	Gerencia de Contabilidad y Jefatura de Contabilidad.
<b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>	Facilitar la información requerida por los órganos fiscalizadores, así como de los auditores internos y externos.
<b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar la atención a los órganos fiscalizadores y a los auditores internos y externos.</li> <li>2. Cuando la solicitud de información de los órganos fiscalizadores y auditorías no corresponda al área de Contabilidad deberá turnarse a quien haya solicitado la información.</li> </ol>
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	100% de la información aplicable al área de Contabilidad sea solventada.
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de observaciones solventadas aplicables a la Gerencia de Contabilidad vs. Total de las observaciones aplicables a la Gerencia de Contabilidad.</li> </ul>
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sistema Electrónico Contpaq.</li> <li>○ Pólizas de ingreso, egreso y diario.</li> <li>○ Demás documentación contable y financiera.</li> </ul>






## 2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Contabilidad.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Órganos Fiscalizadores y Auditorías.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Gerencia de Contabilidad.

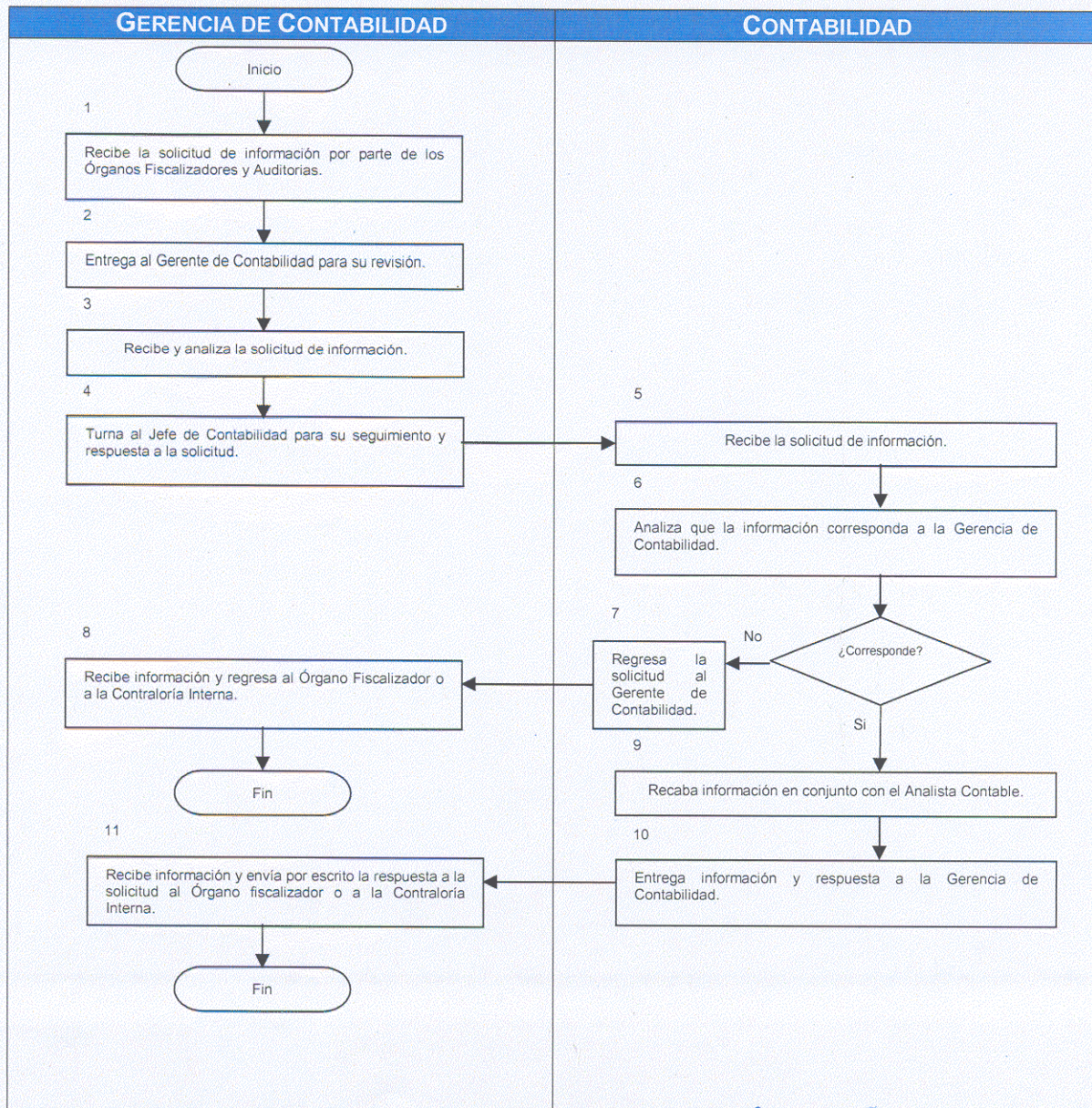
NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>RECEPCIÓN DE SOLICITUD</b>		
1	Recibe la solicitud de información por parte de los Órganos Fiscalizadores y Auditorías.	Secretaria Gerencia de Contabilidad
2	Turna al Gerente de Contabilidad para su revisión.	
3	Recibe y analiza la solicitud de información.	Gerente de Contabilidad Gerencia de Contabilidad
4	Turna al Jefe de Contabilidad para su seguimiento y respuesta a la solicitud.	
<b>ANÁLISIS DE LA SOLICITUD</b>		
5	Recibe la solicitud de información.	Jefe de Contabilidad Jefatura de Contabilidad
6	Analiza que la información corresponda a la Gerencia de Contabilidad.	
	¿Corresponde?	
7	Si no corresponde regresa la solicitud al Gerente de Contabilidad.	
<b>RESPUESTA A LA SOLICITUD</b>		
8	Recibe información y regresa al Órgano Fiscalizador o a la Contraloría Interna. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Gerente de Contabilidad Gerencia de Contabilidad
9	Si corresponde a la Gerencia de Contabilidad, recaba información en conjunto con el Analista Contable.	Jefe de Contabilidad Jefatura de Contabilidad
10	Entrega información y respuesta a la Gerencia de Contabilidad.	
11	Recibe información y envía por escrito respuesta a la solicitud al Órgano fiscalizador o a la Contraloría Interna. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Gerente de Contabilidad Gerencia de Contabilidad






### 3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Contabilidad.
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Órganos Fiscalizadores y Auditorías.
<b>GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Gerencia de Contabilidad.





## 7. GLOSARIO

**ARMONIZACIÓN:** Es la revisión, reestructuración y compatibilización de los modelos contables vigentes.

**ANÁLISIS PRESUPUESTARIO:** Es el examen y explicación de los principales componentes del gasto público, y su impacto en las actividades económicas.

**CAPITULOS:** Son conjuntos homogéneos y ordenados de los bienes y servicios requeridos por las Dependencias y Entidades, para la consecución de sus objetivos y metas. Este nivel de agregación es el más genérico y sirve para el análisis retrospectivo y prospectivo de la planeación estatal.

**CHEQPAQ:** Herramienta informática que permite el control y manejo de los recursos financieros para la elaboración de indicadores que permitan la toma de decisiones.

**CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO:** Es un listado que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente, a nivel de grupos agregados en capítulos, conceptos y partidas la demanda gubernamental de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros. Corresponde a la Secretaría de Finanzas emitirlo, con sus modificaciones para cada ejercicio. Art. 41 bis de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.

**CLASIFICAR:** Organizar en conjunto, de acuerdo a alguna propiedad.

**CONCEPTOS:** Son subconjuntos homogéneos y ordenados en forma específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios, contemplados en cada capítulo; permite además la identificación de los recursos de todo tipo y su adecuada relación con los objetivos y metas programadas.

**CONCILIACIÓN:** Proceso sistemático de comparación entre los movimientos y saldo del banco, y los movimientos y saldo en libros correspondientes a cada cuenta bancaria de la CEA.

**CONTROL:** Es el proceso de regular actividades que aseguren que se están cumpliendo como fueron planificadas y corrigiendo cualquier desviación significativa.

**ESTADO DE EJERCICIO DEL PRESUPUESTO:** Es el documento que nos permite conocer el presupuesto autorizado para la Comisión en un ejercicio determinado y lo que se va erogando del mismo a una fecha cierta, mostrándose en el mismo, el superávit o déficit presupuestario en cada una de las partidas del clasificador por objeto del gasto autorizadas.





**PARTIDA PRESUPUESTAL:** Es la codificación terminal que, mediante los cuatro últimos dígitos de la clave presupuestal, identifica de manera concreta el concepto de que se trata, y se define en el Clasificador por Objeto del Gasto.

**PARTIDAS:** Son elementos afines, integrantes de cada concepto, representan expresiones concretas y detalladas de los bienes o servicios que se adquieren, permitiendo su cuantificación monetaria y contable.

**PASAJES:** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de transportación dentro y fuera del país, por cualquiera de los medios usuales, de funcionarios, empleados y trabajadores de las Dependencias y Entidades, cuando el desempeño de sus labores o comisiones lo requiera y según los tabuladores aprobados. Asimismo, el pago de guías para la facilitación de sus funciones. Incluye el pago de estacionamientos temporales y/o pensión de vehículos utilitarios.

**PRESUPUESTO:** El proceso de planeación, programación y presupuestación, tiene como finalidad orientar el gasto público a la atención de lo prioritario, garantizando el uso eficiente de los recursos de cada uno de los programas.

Presupuestación es la fase de costeo y distribución de los recursos financieros, humanos y materiales, para su aplicación al cumplimiento de los planes y programas de gobierno. Art. 19 y 22 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.

**SIAFI:** Sistema de Administración Financiera. Sistema informático para la operación de las adquisiciones, fondos revolventes, control de las adquisiciones, en el proceso administrativo.

**SICA:** Sistema Control de Acciones. Sistema Informático para el control de la operación relacionada con los programas de recursos.

**VIÁTICOS:** Asignaciones destinadas a cubrir a funcionarios, empleados y trabajadores de las Dependencias y Entidades, los gastos por alimentación y hospedaje cuando el desempeño de sus labores y comisiones temporales dentro y fuera del país pero en lugares distintos a los de su adscripción que lo requiera.





## 8. ANEXOS

NOMBRE DEL FORMATO	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
Solicitud de Elaboración de Recibo de Ingreso.	Anexo A	Formato para solicitar la elaboración de recibo de ingreso.





**FORMATO ANEXO A**  
**SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE RECIBO DE INGRESO**

Nombre o razón social	
RFC (anexar copia)	
Domicilio fiscal	

Concepto	
----------	--

SUBTOTAL	\$
IVA [*]	\$
TOTAL	\$

[\*]En caso de que se requiera que se desglose el IVA, deberá especificarse ésta instrucción y fundamentarlo.

PROGRAMA AL QUE PERTENECE	
BANCO	
CUENTA	

<b>DE LA FORMA DE INGRESO</b>		
<input type="checkbox"/> CHEQUE		
BANCO	CUENTA	NÚMERO DE CHEQUE
[ ]	[ ]	[ ]
<input type="checkbox"/> EFECTIVO	<input type="checkbox"/> DEPÓSITO EN CUENTA	<input type="checkbox"/> TRANSFERENCIA

Guadalajara Jal. DD-MM-AAAA.

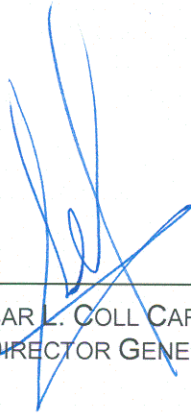
Nombre y Firma  
**AUTORIZA**





## 9. ELABORACIÓN, APROBACIÓN, DICTAMINACIÓN Y AUTORIZACIÓN

### AUTORIZACIÓN



---

CÉSAR L. COLL CARABIAS  
DIRECTOR GENERAL



---

JORGE ALBERTO HEYSER BELTRÁN  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

### ELABORACIÓN Y APROBACIÓN



---

FERNANDO LUNA ZEPEDA  
GERENTE DE CONTABILIDAD

### DICTAMEN TÉCNICO



---

MARÍA EUGENIA JULIÁN NÚÑEZ  
GERENTE DE PERSONAL

ESTA HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL MANUAL DE PROCESOS DE LA GERENCIA DE CONTABILIDAD.



## EQUIPO DE TRABAJO

Ing. Jorge Alberto Heyser Beltrán  
Director de Administración

Lic. María Eugenia Julián Núñez  
Gerente de Personal

CP. Fernando Luna Zepeda  
Gerente de Contabilidad

CP. Narda Verónica Aviña Mata  
Jefe de Control Presupuestal

LAF. Susana María Sánchez Quirarte  
Jefe de Tesorería

CP. Jorge Alberto Pérez Ureña  
Jefe de Contabilidad

Mtra. Margarita Magaña Plascencia  
Jefe de Organización y Métodos

L.A.E. María Guadalupe Medina Ibarra  
Auxiliar Organización y Métodos

L.R.I. Josefina Marisol Sánchez García  
Auxiliar Organización y Métodos

## RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN

Gerencia de Personal  
Gerencia de Contabilidad  
Jefatura de Organización y Métodos

Tel. 3030 92 00 Ext. 201  
E mail: [mmagana@ceajalisco.gob.mx](mailto:mmagana@ceajalisco.gob.mx)

