



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PÓLIZAS DE INGRESO, EGRESO, DIARIO Y CHEQUE

OBJETIVO

Elaborar, revisar y autorizar las pólizas de Ingreso, Egreso, diario y cheques que se generan por las operaciones financieras del municipio y verificar que estas se afecten correctamente a la contabilidad municipal.

ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en la Tesorería del DIF Municipal.

RESPONSABLE

Tesorero DIF Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. El proveedor remite documentación (facturas y documentos soporte) a la tesorería para su respectivo pago en cheque o transferencia bancaria.
2. El Tesorero recibe y verifica la documentación soporte de los servicios, arrendamientos, honorarios, bienes adquiridos por el Sistema DIF, para realizar los pagos.
3. El Tesorero, si cumple con todo los documentos requeridos, solicita autorización al Director o Presidenta del DIF municipal para proceder a efectuar la elaboración de la póliza acompañada del cheque o bien del soporte de la transferencia bancaria. El Tesorero procede a la elaboración de póliza con cheque o bien transferencia bancaria, firma las pólizas y cheques elaborados.
4. El Tesorero del DIF Municipal remite a la Presidenta los cheques elaborados para que los firme, una vez que se tenga toda la documentación que lo soporte.
6. El Tesorero del DIF entrega los cheques a los proveedores, recabando firma en las pólizas respectivas.
7. El Tesorero revisa las pólizas con sus soportes respectivos para su afectación contable.

8. El Tesorero del Sistema DIF ingresa al sistema de contabilidad, registra y da de alta la póliza respectiva, genera la póliza contable e integra en las carpetas.

9. Una vez aplicadas y generadas las pólizas en el sistema de contabilidad, el Tesorero las integra y archiva en las carpetas respectivas para la integración del informe mensual.

10. Una vez que el Tesorero del Sistema DIF haya firmado y sellado las pólizas de las carpetas del mes correspondiente, las remite a la Presidenta y Director del Sistema DIF para sus firmas y sellos respectivos, y así tener la información necesaria para la integración del Informe mensual.

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PÓLIZAS DE INGRESOS

OBJETIVO

Elaborar, validar y autorizar los ingresos que se apliquen en tiempo y forma a la contabilidad, y al mismo tiempo que se integren los documentos que los amparan a la cuenta pública mensual.

ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en la Tesorería del Sistema DIF Municipal.

RESPONSABLE

Tesorero del DIF Municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. La Cajera recibe los ingresos recaudados diariamente, y entrega el efectivo al Tesorero Municipal.

2. La Cajera realiza con apoyo del Tesorero, los depósitos bancarios de los ingresos recaudados en el periodo. (Diario y mensual).

3. El Tesorero realiza los registros y generación de CFDI's de los ingresos de las participaciones así como de los ingresos propios del Sistema DIF, que se efectúan en las distintas cuentas bancarias del Organismo.

4. El Tesorero realiza los registros contables en el sistema de contabilidad generando las pólizas de ingresos respectivas, siendo soportadas por los documentos como CFDI's, auxiliares y depósitos bancarios.

6. Una vez aplicadas las pólizas en el sistema de contabilidad y generada las pólizas, las integra y archiva en las carpetas respectivas para la integración del Informe mensual.

7. Una vez que tenga integradas todas y cada una de las pólizas, en carpetas, del mes que corresponda, las firma y las remite a la Presidenta y Director del Sistema DIF, para recabar las respectivas firmas y sellos.

8. El Tesorero del DIF, una vez que se hayan firmado y sellado las pólizas de las carpetas del mes correspondiente, integrará la información necesaria para el Informe mensual.

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE NÓMINA

OBJETIVO

Elaborar y validar las nóminas del personal que labora en el Sistema DIF Municipal, así como asegurar el registro correcto y oportuno de los movimientos de personal que afectan el capítulo 1000 del presupuesto.

ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en la Tesorería del DIF.

RESPONSABLE

Tesorero

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. El Tesorero genera los reportes de los movimientos de nóminas (altas y bajas), así como de las percepciones y deducciones quincenales del personal sindicalizados, de confianza y eventuales, que laboran en el Sistema DIF Municipal, previa autorización de la Presidenta o Director del Sistema DIF.

2. El Tesorero recibe los reportes de los movimientos de nómina, los verifica y realiza los registros correspondientes en el sistema de nómina NOI.

3. El Tesorero genera los reportes de nómina general, los remite al Presidente y Directora del Sistema DIF Municipal para su verificación y validación.

4. El Tesorero verifica la nómina, si existen errores se corrigen y la genera nuevamente. Una vez que la valida, realiza el timbrado y genera los recibos de nómina en CFDI, así como los reportes respectivos para la generación de las pólizas.

5. El Tesorero genera póliza y realiza la dispersión para el pago de nómina al personal del Sistema DIF, una vez hecho esto, lo remite a la Presidenta y Director del Sistema DIF Municipal para recabar firmas y sellos.

6. El Tesorero realiza el pago de nómina al personal que labora en el Sistema DIF, y en su caso, a personal eventual, recabando firma de recibido de cada uno de ellos.
7. El Tesorero archiva, ordena y clasifica los recibos de nómina con las respectivas firmas del personal, integrándolos en las pólizas correspondientes.
8. El Tesorero del Sistema DIF realiza el registro y afectación contable en el sistema de contabilidad, generando póliza contable respectiva.
9. Una vez aplicadas y generadas las pólizas contables, el Tesorero las integra y archiva en las carpetas respectivas para la integración del Informe mensual.

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, PREPARACIÓN Y REMISIÓN DEL INFORME MENSUAL

OBJETIVO

Asegurar la integración y entrega mensual de la información financiera al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de tal forma que contenga todos y cada uno de los elementos que establece el manual para la integración de los Informes Mensuales.

ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en la Tesorería del Sistema DIF Municipal.

RESPONSABLES

Tesorero

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. El Tesorero integra los expedientes de pólizas de diario, egresos, ingresos, cheque, auxiliares de ingresos, conciliaciones bancarias y nóminas.
2. El Tesorero verifica que todas y cada una de las pólizas contengan la documentación soporte, separando las inconsistencias para recabar lo faltante.
3. Asimismo realiza el llenado de bitácoras, requisiciones, contratos, solicitudes, agradecimientos y recibos; anexándolas a las pólizas correspondientes y realiza los movimientos contables necesarios.
4. El Tesorero, genera los Estados Financieros y oficio para la remisión y entrega del Informe Mensual y remite junto con las carpetas que contienen las pólizas.

5. El Tesorero genera los Estados Financieros y carpetas que contienen las pólizas, las firma y sella, posteriormente las remite con la Presidenta y Director del Sistema DIF, para su respectiva firma y sello.
6. La Presidenta y el Director firman y sellan los documentos que les corresponde firmar del informe mensual.
7. El Tesorero digitaliza todas las pólizas e integra los discos correspondientes para entregar al Órgano Superior de Fiscalización.
8. Asimismo realiza la clasificación de la información y elabora los formatos adicionales según los Lineamientos para la Entrega de Informes Mensuales, que cada año emite el OSFEM, en cada uno de los discos correspondientes y genera en dos tantos los 6 discos para ser entregados.
9. El Tesorero recibe y remite los dos tantos de los 6 discos, el anexo financiero y oficio correspondiente del informe mensual correspondiente a Cuenta Pública del OSFEM para su validación.
10. Cuenta Pública del OSFEM valida y entrega al Tesorero los discos, el anexo financiero y oficios para ser entregados a Oficialía de partes del OSFEM.
11. El Tesorero recibe los discos, el anexo financiero y oficios validados, los entrega a Oficialía de Partes del OSFEM y recibe oficio de acuse de recibo.
12. El Tesorero archiva en la oficina de Tesorería el anexo financiero con el oficio de acuse de recibo.