

AÑO CIII, TOMO I
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.
MARTES 27 DE OCTUBRE DE 2020
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
40 PAGINAS



PLAN DE **San Luis**

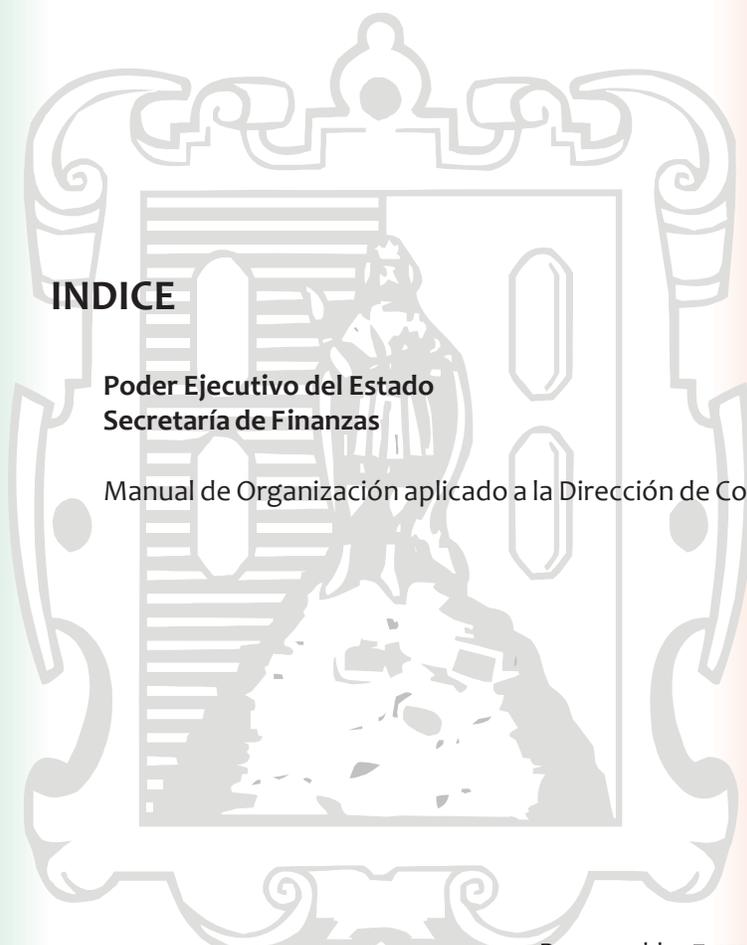
PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.
2020, "Año de la Cultura para la Erradicación del Trabajo Infantil".

INDICE

Poder Ejecutivo del Estado
Secretaría de Finanzas

Manual de Organización aplicado a la Dirección de Contabilidad Gubernamental.



Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO
FRACC. TANGAMANGA CP 78269
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Directora:
MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA

VERSIÓN PÚBLICA GRATUITA



Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

Ma. Pilar Delgadillo Silva

Directora del Periódico Oficial del Gobierno del Estado
“Plan de San Luis”

STAFF

Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

Jorge Luis Pérez Ávila

Subdirector

Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**)

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

NOTA: Los documentos a publicar deberán presentarse con la debida anticipación.

*** El número de edicto y las fechas que aparecen al pie del mismo, son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado “Plan de San Luis”, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.**

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

Con el fin de otorgarle un mejor servicio, sugerimos revisar sus publicaciones el día que corresponda a cada una de ellas y de ser necesaria alguna corrección, solicitarla el mismo día de publicación.



SECRETARÍA
DE FINANZAS

DIRECCION GENERAL DE EGRESOS

MANUAL de Organización

**APLICADO A:
DIRECCION DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

SAN LUIS POTOSI, S.L.P., MAYO DEL 2019

CONTENIDO

	<i>Sección</i>
•Introducción	1
•Directorio	2
•Legislación o Base legal	3
•Misión	4
•Código de Conducta	5
•Estructura Orgánica	6
•Organigrama	7
•Descripción de Funciones	8
•Autorización	9
•Control de Actualizaciones	10

INTRODUCCION

El presente manual se elaboro con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la ***Dirección de Contabilidad Gubernamental adscrita a la Dirección General de Egresos dependiente de la Secretaría de Finanzas***, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los trabajadores y Servidores Públicos el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la ***Dirección de Contabilidad Gubernamental***, y será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.

DIRECTORIO

SECRETARÍA DE FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Joaquín Herrán López

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Carlos de Jesús Moreno Cruz

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS, CONTROL DE ADEUDOS Y CUENTAS ACREEDORAS

Fabián Mandujano Olvera

JEFATURA DE DEPARTAMENTO REGISTRO DE CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS

María Guadalupe Alanis Sánchez

JEFATURA DE DEPARTAMENTO IMPUESTOS DIVERSOS

Sergio Rodríguez Esparza

JEFE DE DEPARTAMENTO IMPUESTOS DIVERSOS

José Luis Orta Rodríguez

LEGISLACION O BASE LEGAL

Los ordenamientos ó normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección de Contabilidad Gubernamental son los siguientes:

- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado y su Reglamento.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Normas de Información Financiera Gubernamental.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.
- Catálogo de Cuentas Contable.
- Normas y criterios que en materia de contabilidad gubernamental expida el Instituto Mexicano de Contadores Públicos y/ò la Unidad de Contabilidad Gubernamental y Gestión Pública de la Federación, así como la Comisión Nacional de Armonización Contable.

MISION

Ejercer un apropiado control de la legalidad en el manejo de los fondos y valores públicos y evaluar la correcta aplicación de los recursos asignados para la ejecución de los programas y metas.

CÓDIGO DE CONDUCTA

I. Dedicación

Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los objetivos institucionales en el desempeño de las actividades gubernamentales, imprimir pasión y demostrar aprecio por San Luis Potosí, sus instituciones y por su trabajo, así como demostrar un alto compromiso hacia la sociedad en la solución de sus demandas.

II. Transparencia

Ser abiertos al derecho ciudadano respecto a la información, de acuerdo a su legalidad y oportunidad, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de ser un usuario en la administración y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.

III. Rendición de Cuentas

Cumplir con la responsabilidad del adecuado cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respondiendo de la aplicación del recurso puesto a disposición.

IV. Diálogo

Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

V. Respeto

Contar con sensibilidad para reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana de otros servidores públicos y de la ciudadanía.

CÓDIGO DE CONDUCTA

VI. Legalidad

Hacer solo aquello que las normas expresamente les confiere, y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas atribuyen a su empleo, cargo o comisión.

VII. Honradez

Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; no buscan o aceptan presentes de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

VIII. Lealtad

Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios, y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

IX. Integridad

Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio de si mismo, de su familia o de cualquier otra persona y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además de utilizar el mobiliario, equipo y vehículo asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.

X. Eficiencia

Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

ESTRUCTURA ORGANICA

1.0 Secretario de Finanzas.

1.1 Dirección General de Egresos.

1.1.1 Dirección de Contabilidad Gubernamental.

1.1.1.1 Créditos, Control de Adeudos y Cuentas
Acreedoras.

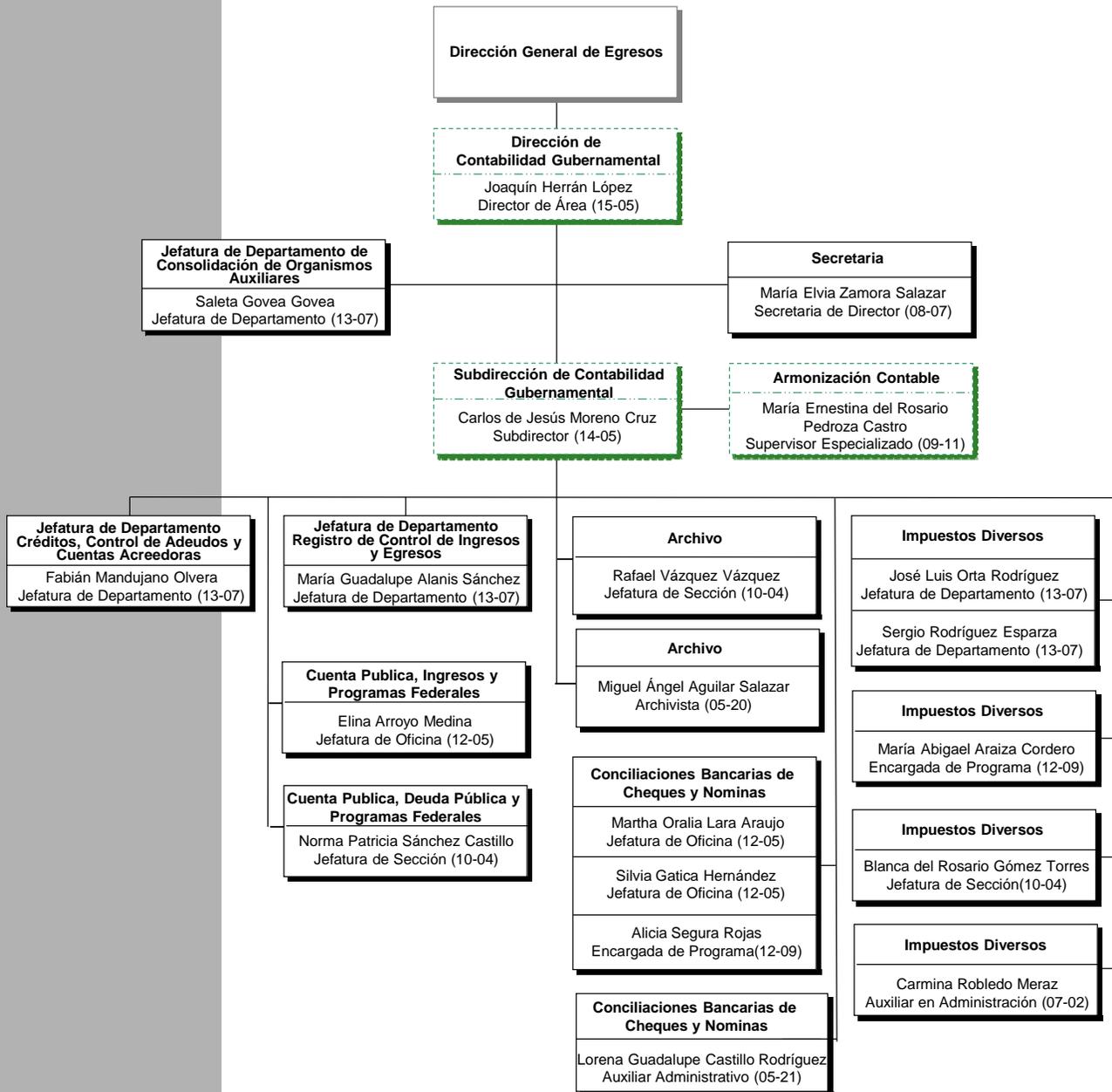
1.1.1.2 Registro de Control de Ingresos y Egresos.

1.1.1.3 Impuestos Diversos.

1.1.1.4 Consolidación de Organismos Auxiliares

ORGANIGRAMA

Dirección de Contabilidad Gubernamental



03 Puestos de Confianza
17 Puestos de Base
Total: 20

La C. Elia Clara Bravo Olvera, Titular Administrativa de la Dirección Administrativa, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al Mes de Mayo del 2019.

Firma: _____

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCION DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

OBJETIVO

La aplicación y observancia del conjunto de principios, normas y disposiciones técnicas y legales en el registro y emisión de información que le permitan a la Contabilidad Gubernamental la generación de información financiera y presupuestal útil y confiable con características particulares de veracidad, comparabilidad y oportunidad.

FUNCIONES

- Establecer, controlar y evaluar los sistemas de contabilidad gubernamental que permitan el registro y control de las operaciones que realicen las dependencias y organismos de la Administración Pública Estatal, así como formular la cuenta pública anual para su presentación ante el Congreso del Estado.
- Implantar los sistemas de contabilidad gubernamental que permitan la fiscalización de las operaciones contables de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos presupuestales que realicen las dependencias y organismos de la Administración Pública Estatal, centralizadas y descentralizadas.
- Registrar y controlar los ingresos provenientes de la aplicación de los ordenamientos tributarios, así como contabilizar las inversiones y rendimientos de capital, que hayan sido dejados en circulación dentro de las conciliaciones bancarias.
- Verificar el registro y el control de las nominas de empleados y maestros.
- Verificar la correcta aplicación en el cálculo de la nómina en todos sus conceptos de prestaciones y la aplicación de la Ley del ISR

Responsable	Director General de Egresos
Joaquín Herrán López	Sergio Raymundo Torres Aragón

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCION DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL **(Continúa)**

- Calcular y presentar las declaraciones informativas de sueldos y salarios así como las correspondientes de las operaciones con terceros normadas en la Ley del ISR
- Verificar el registro, en términos cuantitativos, de los avances en la ejecución de los programas de la obra pública
- Consolidar los Estados financieros y toda la información presupuestal y contable que emanen de las contabilidades de las dependencias y organismos descentralizados comprendidos en el Presupuesto de Egresos.
- Elaborar y analizar los estados comparativos y acumulados de ingresos y egresos del sector público estatal, así como los trabajos especiales solicitados por la superioridad.
- Elaborar mensualmente los Estados Financieros establecidos en la Ley de Contabilidad Gubernamental que reflejen la situación que guarda la Hacienda Pública del Estado y sus organismos descentralizados.
- Formular la cuenta pública que, autorizada por la Dirección General de Egresos o por la Secretaría de Finanzas, debe presentar el Gobernador del Estado al H. Congreso del Estado, en las fechas estipuladas por la normatividad vigente
- Mantener comunicación permanente con la Auditoría Superior del Estado, respecto a los asuntos que competen a los procesos de auditoría practicados al Gobierno del Estado y sus organismos descentralizados.
- Controlar los adeudos a favor del Gobierno del Estado, verificar el registro de los mismos y promover su recuperación.
- Verificar el registro de la deuda pública del Estado, así como de las amortizaciones de capital y pago de intereses.

Responsable	Director General de Egresos
Joaquín Herrán López	Sergio Raymundo Torres Aragón

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCION DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (Continúa)

- Conciliar con los organismos descentralizados los registros de gasto corriente e inversiones.
- Verificar que las entregas de recursos de los organismos descentralizados se reflejen en los estados financieros.
- Registrar los contratos de los que se deriven derechos y obligaciones financieras para el Gobierno del Estado, que sean informados a la Dirección de Contabilidad Gubernamental oportunamente
- Vigilar que se entregue y archiven los legajos por número consecutivo de póliza, así como las comprobaciones generadas por las dependencias de la Administración Pública.
- Llevar el registro de los depósitos recibidos en garantía, así como darlos de baja en el momento en que se presenten los interesados para hacerlos efectivos.
- Vigilar que se registren oportunamente los depósitos, traspasos y la emisión de cheques correspondientes al gasto, así como las conciliaciones bancarias correspondientes.
- Los demás que señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes en la Secretaría.
- Ser parte de todos los procesos de generación de información que involucren situaciones financieras, presupuestales y de Contabilidad Gubernamental del Gobierno del estado y de sus organismos descentralizados.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director General de Egresos
Joaquín Herrán López	Sergio Raymundo Torres Aragón

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

OBJETIVO

Verificar que se registren todos los ingresos y egresos en el mes, se elaboren y presenten los Estados Financieros, las cuentas Públicas y las Conciliaciones Bancarias así como coordinarse con el Director para el funcionamiento correcto de la Dirección.

FUNCIONES

- Revisar las pólizas de Ingresos y Egresos generadas en las áreas de afectación al Sistema de Información Financiera.
- Elaborar la Cuenta Pública por Línea de Acción, Programa, Subprograma y por Objeto del Gasto del mes y trimestre.
- Elaborar la Cuenta Pública, para su revisión de parte del Director.
- Elaborar Comparativos y Reportes Financieros para su análisis y proyecciones pertinentes.
- Revisar mensualmente las Conciliaciones bancarias elaboradas por el área correspondiente.
- Verificar se registren las Pólizas de Ingresos y Egresos en el mes sin que afecten meses anteriores.
- Revisar el Avance presupuestal junto con las demás áreas implicadas en hacerlo.
- Efectuar los cierres mensuales y anuales en coordinación con las áreas de informática y presupuestos.
- Capturar pólizas de Diario necesarias para reflejar la realidad de los movimientos que hayan quedado en duda o sin registro.

Responsable	Director de Contabilidad Gubernamental
Carlos de Jesús Moreno Cruz	Joaquín Herrán López

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (Continúa)

- Coordinar, controlar y revisar junto con la Dirección los trabajos desarrollados por las diferentes áreas de la misma.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Contabilidad Gubernamental
Carlos de Jesús Moreno Cruz	Joaquín Herrán López

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ARMONIZACION CONTABLE

OBJETIVO

Apoyar a la Dirección de Contabilidad Gubernamental en el proceso de Armonización Contable en coordinación con los diferentes departamentos o áreas involucradas en dicho proceso

FUNCIONES

- Revisar la reevaluación de Activos
- Revisar la reevaluación de bienes inmuebles
- Revisar la reevaluación de bienes muebles
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Contabilidad Gubernamental
María Ernestina del Rosario Pedroza Castro	Joaquín Herrán López

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO

Realizar funciones secretariales administrativas con relación a la Dirección.

FUNCIONES

- Recibir, registrar la documentación y correspondencia, turnarla el mismo día de su recepción al Director para su conocimiento.
- Autorizada la correspondencia elaborará reporte diario para su acuerdo con el director.
- Archivar oportunamente y mantener en orden la correspondencia y documentación clasificándola por dependencia y fecha.
- Tramitar ante las instancias correspondientes la documentación autorizada por el Director, recabando sus respectivos acuses de recibo.
- Dar tramite de acuerdo a instrucciones a la documentación respectiva.
- Recibir las llamadas telefónicas y elaborar el reporte correspondiente.
- Atender a los ciudadanos que soliciten audiencia con el director e informarle para su atención.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Contabilidad Gubernamental
María Elvia Zamora Salazar	Joaquín Herrán López

DESCRIPCION DE FUNCIONES

JEFATURA DE DEPARTAMENTO CREDITOS, CONTROL DE ADEUDOS Y CUENTAS ACREEDORAS

OBJETIVO

Controlar y promover la eficiente recuperación de los saldos de las cuentas deudoras a favor del Gobierno del Estado, así como vigilar el cumplimiento oportuno de las cuentas acreedoras.

FUNCIONES

- Controlar y evaluar las afectaciones presupuestales de los pagos de deuda pública para su adecuado manejo contable.
- Controlar las retenciones efectuadas a los empleados, maestros y proveedores para su registro contable adecuado y oportuno.
- Revisar la documentación de origen a las Aplicaciones Contables.
- Elaborar los reportes mensuales de las cuentas que presenten saldos en los cierres de los periodos y presentarlos a la Dirección.
- Formular los papeles de trabajo respectivos de las revisiones de las cuentas.
- Elaborar las Pólizas de Corrección y Ajustes a las discrepancias encontradas.
- Vigilar y controlar los prestamos, gastos a comprobar y fondos revolventes otorgados a los servidores públicos.
- Controlar, depurar y verificar las operaciones relacionadas con la ejecución de las obras publicas por concepto de estimaciones y anticipos otorgados por el Gobierno del Estado a los contratistas.

Responsable	Director de Contabilidad Gubernamental
Fabián Mandujano Olvera	Joaquín Herrán López

DESCRIPCION DE FUNCIONES

JEFATURA DE DEPARTAMENTO CREDITOS, CONTROL DE ADEUDOS Y CUENTAS ACREEDORAS *(Continúa)*

- Verificar el registro contable que permita llevar un adecuado control y depuración de las cuentas de los contratistas por concepto de obras públicas.
- Integrar y analizar las cuentas de anticipos, con base en los contratos por concepto de anticipos y estimaciones pagadas.
- Vigilar el registro contable de los créditos otorgados por Instituciones de crédito y Banca Comercial a los Municipios, de los cuales es aval el Gobierno del Estado.
- Controlar los descuentos de participaciones a los Municipios por concepto de obras realizadas por el Gobierno del Estado, anticipos y avales.
- Llevar a cabo la integración de saldos de las cuentas deudoras y acreedoras, que permitan identificar el origen de los mismos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Contabilidad Gubernamental
Fabián Mandujano Olvera	Joaquín Herrán López

DESCRIPCION DE FUNCIONES

JEFATURA DE DEPARTAMENTO REGISTRO DE CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS

OBJETIVO

Efectuar y llevar con oportunidad y eficiencia el control contable de las operaciones que realizan las dependencias y entidades de la administración pública estatal en materia de ingresos y egresos.

FUNCIONES

- Controlar los ingresos provenientes de la aplicación de las disposiciones tributarias en el ámbito estatal.
- Controlar las inversiones y rendimientos de capital y conciliar con la dirección de caja general el registro de estas operaciones.
- Elaborar los estados financieros comparativos y acumulados en materia de ingresos y egresos, así como los informes de origen y aplicación de recursos.
- Investigar y aclarar con la Dirección de Caja General las partidas pendientes en las conciliaciones bancarias.
- Verificar contablemente las nóminas de empleados y maestros hayan sido correctamente aplicadas al presupuesto y en la contabilidad.
- Verificar el registro y seguimiento de los cheques cancelados.
- Efectuar conciliaciones de las nominas con cuentas bancarias.
- Controlar las operaciones derivadas del reporte diario de caja general y verificar que se encuentren debidamente respaldadas en el soporte documental correspondiente.
- Verificar se registren los activos, inventarios y patrimonio a favor del Gobierno del Estado.

Responsable	Director de Contabilidad Gubernamental
María Guadalupe Alanis Sánchez	Joaquín Herrán López

DESCRIPCION DE FUNCIONES

JEFATURA DE DEPARTAMENTO REGISTRO DE CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS *(Continua)*

- Efectuar conciliaciones de la cuenta del módulo de ingresos de la dirección de recaudación, con el módulo de contabilidad.
- Verificar que la documentación que paga diariamente la Dirección de caja general se afecte contable y presupuestalmente.
- Conciliar mensualmente las remesas en tránsito.
- Capturar y revisar diariamente las pólizas de diario emitir diagnósticos, procederá a corregirlos, en su caso, e imprimir los listados definitivos, así como imprimir los reportes mensuales auxiliares, balanza, resultados, estado comparativo de ingresos y egresos.
- Efectuar conciliaciones bancarias, verificar los estados de cuenta de los cheques enviados por los bancos y proceder a cotejarlos contra el auxiliar de bancos.
- Conciliar el avance presupuestal con el modulo de contabilidad.
- Efectuar el cierre mensual.
- Estar en constante comunicación con la sección de conciliaciones bancarias para el registro oportuno de las partidas en conciliación.
- Participar en el proceso de control del archivo de la documentación que es generada por las mismas operaciones bancarias.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Contabilidad Gubernamental
María Guadalupe Alanis Sánchez	Joaquín Herrán López

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ARCHIVO

OBJETIVO

Resguardar , controlar y archivar en forma oportuna y eficiente todas las pólizas generadas por el Sistema de Información Administrativa y Financiera.

FUNCIONES

- Controlar las pólizas de Ingreso, Egreso y Diario en forma consecutiva.
- Revisar que las pólizas de Egresos se encuentren firmadas por la Dirección General de Egresos y la Dirección de Control Presupuestal.
- Revisar que la documentación anexa a las pólizas coincida numéricamente.
- Elaborar los legajos por tipo de póliza.
- Controlar la documentación solicitada por personal de la propia Secretaría de Finanzas y por personal de otras Dependencias y Terceros mediante “ Vales “.
- Informar a la Dirección de las pólizas que no se hayan recibido en tiempo y forma de la numeración consecutiva antes descrita.
- Dar seguimiento oportuno a los faltantes de pólizas consecutivas generadas por el Sistema de Información Administrativa y Financiera.
- Resguardar los reportes de Auxiliares y Avances presupuestales.
- Las demás que se requieran para el buen funcionamiento y operación de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

Responsable	Director de Contabilidad Gubernamental
Rafael Vázquez Vázquez	Joaquín Herrán López

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ARCHIVO **(Continúa)**

- Entregar a la Dirección mensualmente un reporte de los diferentes impuestos retenidos totalmente conciliados para el trámite de pago correspondiente.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Contabilidad Gubernamental
Rafael Vázquez Vázquez	Joaquín Herrán López

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ARCHIVO

OBJETIVO

Resguardar , controlar y archivar en forma oportuna y eficiente todas las pólizas generadas por el Sistema de Información Administrativa y Financiera.

FUNCIONES

- Controlar las pólizas de Ingreso, Egreso y Diario en forma consecutiva.
- Revisar que las pólizas de Egresos se encuentren firmadas por la Dirección General de Egresos y la Dirección de Control Presupuestal.
- Revisar que la documentación anexa a las pólizas coincida numéricamente.
- Elaborar los legajos por tipo de póliza.
- Controlar la documentación solicitada por personal de la propia Secretaría de Finanzas y por personal de otras Dependencias y Terceros mediante “ Vales “.
- Informar a la Dirección de las pólizas que no se hayan recibido en tiempo y forma de la numeración consecutiva antes descrita.
- Dar seguimiento oportuno a los faltantes de pólizas consecutivas generadas por el Sistema de Información Administrativa y Financiera.
- Resguardar los reportes de Auxiliares y Avances presupuestales.
- Las demás que se requieran para el buen funcionamiento y operación de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

Responsable	Director de Contabilidad Gubernamental
Miguel Ángel Aguilar Salazar	Joaquín Herrán López

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ARCHIVO **(Continúa)**

- Entregar a la Dirección mensualmente un reporte de los diferentes impuestos retenidos totalmente conciliados para el trámite de pago correspondiente.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Contabilidad Gubernamental
Miguel Ángel Aguilar Salazar	Joaquín Herrán López

DESCRIPCION DE FUNCIONES

IMPUESTOS DIVERSOS

OBJETIVO

Recopilar en forma oportuna e integra los impuestos federales que se deriven de las diversas operaciones que efectúen las dependencias y organismos del Gobierno del Estado.

FUNCIONES

- Solicitar por escrito a las diversas dependencias y organismos de Gobierno del Estado, la base de datos necesaria para revisar y enterar los impuestos federales a la SHCP.
- Revisar la documentación que da origen a las retenciones de Impuesto en pagos de Honorarios y Arrendamientos.
- Elaborar los reportes mensuales y acumulados de los diversos impuestos, derivados del pago de nómina, asimilables a salarios, honorarios y arrendamientos.
- Formular los papeles de trabajo respectivos, donde se concentra la información que sustenta los pagos de impuestos a la SHCP
- Elaborar las declaraciones y pago de impuestos.
- Elaborar las declaraciones informativas anuales correspondientes y presentación a la SHCP.
- Elaborar y entrega de las constancias de impuestos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Contabilidad Gubernamental
José Luis Orta Rodríguez	Joaquín Herrán López
Sergio Rodríguez Esparza	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

IMPUESTOS DIVERSOS

OBJETIVO

Recopilar en forma oportuna e integra los impuestos federales que se deriven de las diversas operaciones que efectúen las dependencias y organismos del Gobierno del Estado.

FUNCIONES

- Solicitar por escrito a las diversas dependencias y organismos de Gobierno del Estado, la base de datos necesaria para revisar y enterar los impuestos federales a la SHCP.
- Revisar la documentación que da origen a las retenciones de Impuesto en pagos de Honorarios y Arrendamientos.
- Elaborar los reportes mensuales y acumulados de los diversos impuestos, derivados del pago de nómina, asimilables a salarios, honorarios y arrendamientos.
- Formular los papeles de trabajo respectivos, donde se concentra la información que sustenta los pagos de impuestos a la SHCP
- Elaborar las declaraciones y pago de impuestos.
- Elaborar las declaraciones informativas anuales correspondientes y presentación a la SHCP.
- Elaborar y entrega de las constancias de impuestos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Contabilidad Gubernamental
María Abigael Araiza Cordero	Joaquín Herrán López

DESCRIPCION DE FUNCIONES

IMPUESTOS DIVERSOS

OBJETIVO

Recopilar en forma oportuna e integra los impuestos federales que se deriven de las diversas operaciones que efectúen las dependencias y organismos del Gobierno del Estado.

FUNCIONES

- Solicitar por escrito a las diversas dependencias y organismos de Gobierno del Estado, la base de datos necesaria para revisar y enterar los impuestos federales a la SHCP.
- Revisar la documentación que da origen a las retenciones de Impuesto en pagos de Honorarios y Arrendamientos.
- Elaborar los reportes mensuales y acumulados de los diversos impuestos, derivados del pago de nómina, asimilables a salarios, honorarios y arrendamientos.
- Formular los papeles de trabajo respectivos, donde se concentra la información que sustenta los pagos de impuestos a la SHCP
- Elaborar las declaraciones y pago de impuestos.
- Elaborar las declaraciones informativas anuales correspondientes y presentación a la SHCP.
- Elaborar y entrega de las constancias de impuestos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Contabilidad Gubernamental
Blanca del Rosario Gómez Torres	Joaquín Herrán López

DESCRIPCION DE FUNCIONES

IMPUESTOS DIVERSOS

OBJETIVO

Recopilar en forma oportuna e integra los impuestos federales que se deriven de las diversas operaciones que efectúen las dependencias y organismos del Gobierno del Estado.

FUNCIONES

- Solicitar por escrito a las diversas dependencias y organismos de Gobierno del Estado, la base de datos necesaria para revisar y enterar los impuestos federales a la SHCP.
- Revisar la documentación que da origen a las retenciones de Impuesto en pagos de Honorarios y Arrendamientos.
- Elaborar los reportes mensuales y acumulados de los diversos impuestos, derivados del pago de nómina, asimilables a salarios, honorarios y arrendamientos.
- Formular los papeles de trabajo respectivos, donde se concentra la información que sustenta los pagos de impuestos a la SHCP
- Elaborar las declaraciones y pago de impuestos.
- Elaborar las declaraciones informativas anuales correspondientes y presentación a la SHCP.
- Elaborar y entrega de las constancias de impuestos.
- Conciliaciones Bancarias
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Contabilidad Gubernamental
Carmina Robledo Meraz	Joaquín Herrán López

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CUENTA PÚBLICA, INGRESOS Y PROGRAMAS FEDERALES

OBJETIVO

Elaborar en términos de Eficiencia los Informes correspondientes a Cuenta Pública, Deuda Pública y de los Programas federales.

FUNCIONES

- Revisar el avance Presupuestal para compulsar los movimientos generados en La Contabilidad y en la Dirección de Deuda Pública.
- Revisar la Balanza de Ingresos y Egresos para cerciorarse que los movimientos generados por estos rubros se vean reflejados en dichos reportes.
- Clasificar el Ingreso y el Egreso para su reflejo en Cuenta Pública.
- Elaborar los Borradores de la Cuenta Pública en Clasificación Económica, Administrativa, por Poder y Dependencia y el Ingreso por Fuente de ley dentro de los primeros diez días naturales posteriores al cierre del periodo.
- Conciliar mensualmente los saldo contables con los generados por la Dirección de Deuda Pública, así como su afectación presupuestal.
- Conciliar con las Dependencias de la Administración Central sus afectaciones presupuestales.
- Elaboración de Comparativos y Reportes Diversos solicitados por el Director y por Dependencias.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Contabilidad Gubernamental
Elina Arroyo Medina	Joaquín Herrán López

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CUENTA PÚBLICA, DEUDA PÚBLICA Y PROGRAMAS FEDERALES

OBJETIVO

Elaborar en términos de Eficiencia los Informes correspondientes a Cuenta Pública, Deuda Pública y de los Programas federales.

FUNCIONES

- Revisar el avance Presupuestal para compulsar los movimientos generados en La Contabilidad y en la Dirección de Deuda Pública.
- Revisar la Balanza de Ingresos y Egresos para cerciorarse que los movimientos generados por estos rubros se vean reflejados en dichos reportes.
- Clasificar el Ingreso y el Egreso para su reflejo en Cuenta Pública.
- Elaborar los Borradores de la Cuenta Pública en Clasificación Económica, Administrativa, por Poder y Dependencia y el Ingreso por Fuente de ley dentro de los primeros diez días naturales posteriores al cierre del periodo.
- Conciliar mensualmente los saldo contables con los generados por la Dirección de Deuda Pública, así como su afectación presupuestal.
- Conciliar con las Dependencias de la Administración Central sus afectaciones presupuestales.
- Elaboración de Comparativos y Reportes Diversos solicitados por el Director y por Dependencias.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Contabilidad Gubernamental
Norma Patricia Sánchez Castillo	Joaquín Herrán López

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONCILIACIONES BANCARIAS DE CHEQUES Y NOMINAS

OBJETIVO

Verificar la Contabilización de todas las nóminas y elaborar las conciliaciones bancarias de las mismas, así como de las cuentas de cheques y de los Programas Federales.

FUNCIONES

- Elaborar las Conciliaciones Bancarias mensualmente.
- Controlar y archivar la documentación generada de las Nóminas (Concentrados y Folios).
- Revisar la Documentación de origen a la contabilización.
- Depurar las Conciliaciones Bancarias e investigar los movimientos que queden en circulación para verificar su procedencia o no de su registro.
- Formular los Reportes que exija la Dirección y papeles de trabajo
- Elaborar las Pólizas de Corrección y Ajustes.
- Presentar dentro de los primeros quince días posteriores al cierre del periodo mensual las Conciliaciones Bancarias totalmente depuradas.
- Dar seguimiento de registro a los cheques y/o pagos cancelados por concepto de salarios.

Responsable	Director de Contabilidad Gubernamental
Relacionados en la siguiente hoja	Joaquín Herrán López

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONCILIACIONES BANCARIAS DE CHEQUES Y NOMINAS (Continúa)

- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsables	Director de Contabilidad Gubernamental
Martha Oralia Lara Araujo	Joaquín Herrán López
Alicia Segura Rojas	
Silvia Gatica Hernández	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONCILIACIONES BANCARIAS DE CHEQUES Y NOMINAS

OBJETIVO

Verificar la Contabilización de todas las nóminas y elaborar las conciliaciones bancarias de las mismas, así como de las cuentas de cheques y de los Programas Federales.

FUNCIONES

- Elaborar las Conciliaciones Bancarias mensualmente.
- Controlar y archivar la documentación generada de las Nóminas (Concentrados y Folios).
- Revisar la Documentación de origen a la contabilización.
- Depurar las Conciliaciones Bancarias e investigar los movimientos que queden en circulación para verificar su procedencia o no de su registro.
- Formular los Reportes que exija la Dirección y papeles de trabajo
- Elaborar las Pólizas de Corrección y Ajustes.
- Presentar dentro de los primeros quince días posteriores al cierre del periodo mensual las Conciliaciones Bancarias totalmente depuradas.
- Dar seguimiento de registro a los cheques y/o pagos cancelados por concepto de salarios.

Responsable	Director de Contabilidad Gubernamental
Lorena Guadalupe Castillo Rodríguez	Joaquín Herrán López

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONCILIACIONES BANCARIAS DE CHEQUES Y NOMINAS (Continúa)

- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Contabilidad Gubernamental
Lorena Guadalupe Castillo Rodríguez	Joaquín Herrán López

DESCRIPCION DE FUNCIONES

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONSOLIDACION DE ORGANISMOS AUXILIARES

OBJETIVO

Vigilar el registro, en términos de eficiencia y oportunidad, de las operaciones que lleven a cabo los organismos auxiliares, y efectuar las conciliaciones de cuenta corriente e inversión patrimonial que realice el Gobierno del Estado en cada uno de ellos.

FUNCIONES

- Conciliar los importes relativos a las operaciones de cuenta corriente e inversión patrimonial.
- Analizar los estados financieros de los organismos auxiliares y elaborar los reportes correspondientes.
- Verificar que el resultado de los estados financieros sea el mismo que aparece en el estado de posición financiera y en el de ingresos y egresos, así como efectuar las conciliaciones respectivas.
- Verificar que las entregas de recursos a los organismos auxiliares se reflejen en sus estados financieros.
- Controlar y evaluar los pagos efectuados por el gobierno del estado en apoyo a los programas de inversión de los organismos auxiliares.
- Registrar contablemente los avales otorgados por el gobierno del estado a cada uno de los organismos auxiliares.
- Presentar en los primeros quince días naturales posteriores al cierre del periodo mensual, con excepción del último periodo del ejercicio fiscal, que será durante los primeros sesenta días naturales la información correspondiente a la consolidación de los Organismos de la Administración Centralizada, Descentralizada y Paraestatales.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Contabilidad Gubernamental
Saleta Govea Govea	Joaquín Herrán López

AUTORIZACION

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Sergio Raymundo Torres Aragón
Director General de Egresos

Joaquín Herrán López
Director de Contabilidad Gubernamental

REVISO

Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

SECRETARIO DE FINANZAS

**OFICIAL MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO**

Daniel Pedroza Gaitán

Ada Amelia Andrade Contreras

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ELABORO

FECHA

NOMBRE

FIRMA

CARGO

ACTUALIZACIÓN

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

REVISO

AUTORIZAN
