


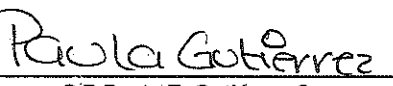
Código PI-DA-CONTA-1	Versión 01	Fecha Edición 31/05/2022	Vigencia 31/05/2024
-------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

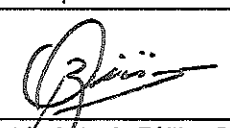
# Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila

Dirección de Administración y Finanzas

## CONTABILIDAD

Elaboró

C.P. Juan Antonio Saldaña González Subdirector de Área

Revisó

C.P. Paula E. Gutiérrez Cavazos Directora de Administración y Finanzas

Aprobó

Prof. Demetrio Antonio Zúñiga Sánchez Director General

<b>Código</b> PI-DA-CO-01	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 31/05/2022	<b>Vigencia</b> 31/05/2024
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 1.- OBJETIVO

Este procedimiento tiene como propósito proporcionar información financiera sobre el organismo, para quienes toman las decisiones administrativas, de tal forma de hacer una buena planeación y mantener un control de las actividades del colegio.

## 2.- ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos AREAS del CECyTEC y EMSaD.

## 3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Contar con el procedimiento de integración de expedientes y movimientos.
2. Todo movimiento necesita contar con las firmas correspondientes.
3. Todo movimiento deberá de contar con su papelería necesaria.
4. Las solicitudes de movimientos deben entregarse de manera completa y en tiempo.

## 4.- TERMINOS Y DEFINICIONES

### 4.1 DEFINICIONES

**Contabilidad.** Es un sistema para clasificar los hechos económicos que ocurren en un negocio, institución o empresa. De tal manera que, se construya en el eje central para llevar a cabo los diversos procedimientos que conducirán a la obtención del máximo rendimiento económico que implica el construir una empresa detenida

**Catálogo de cuentas.** Plan de cuentas.

**Documental.** Solicitud de Transferencia, oficio de solicitud , Requisición , facturas y/o notas de venta.

**Fondo Fijo.** Recurso bajo custodia para cubrir gastos menores en las actividades del centro de trabajo.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PI-DA-CO-01	01	31/05/2022	31/05/2024

**Gasto.** Liberación de los recursos económicos para conseguir un bien o un servicio

**Solicitud de Transferencia** Petición anticipada para comprar o pagar un bien o un servicio.

### **CECyTEC**

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila.

### **EMSaD**

Educación Media Superior a Distancia.

### **SICAAD**

Sistema integral de control académico y administrativo.

### **SIIF**

Sistema Integral de Información Financiera

## **5.- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD**

**5.1 Analista Financiero.**

**Apegarse a lo establecido en este Procedimiento.**

**5.2 Subdirector de Finanzas. Elaborar y mantener actualizado este procedimiento.**

## **6.- DESCRIPCIÓN**

Código PI-DA-CO-01	Versión 01	Fecha Edición 31/05/2022	Vigencia 31/05/2024
-----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

RESPONSABILIDADES	SECUENCIA	ACTIVIDADES
Jefe de departamento de contabilidad	1	<p><b>Recibe los documentos comprobatorios de los planteles y las áreas de la Dirección General de manera física o digital, según la agenda establecida de recepción (calendarización de envíos). Estos documentos son: Transferencias bancarias, facturas, oficios de solicitud de recurso (F-PI-DG-DG1-01), resguardo de fondo fijo (F-PI-DA-CO-01-05) etc. En caso de no recibir los documentos se dará seguimiento mediante email para recibirlos de manera electrónica.</b></p>
	2	<p>Codifica las pólizas según catálogo de cuentas del SIIF (Plan de cuentas) y soporte anexo.            Nota. Registrar numéricamente cada póliza y cancelar cuando exista un error y/o se cancele requisición (F-PI-DA-AD6-02)</p>
	3	<p>Captura todas las pólizas en el Sistema contable SIIF (emitidas por este sistema). En caso de que el sistema no responda, será necesario dar aviso vía email o telefónica a soporte técnico de la Auditoría Superior del Estado hasta que quede reestablecido su funcionamiento.</p>
	4	<p>Elabora y emite el reporte auxiliar del SIIF sistema contable correspondiente.</p>
	5	<p>Mantiene informado al director administrativo del estado que guarda la situación contable.</p>
	6	<p>Verifica la integridad del soporte contable de todas las pólizas.</p>
Jefe de departamento financiero	7	<p>Clasifica y resguarda mensualmente las carpetas que contienen las pólizas de comprobación fiscal            Nota. Almacenar en un lugar especial el resguardo de las carpetas de diario, pólizas y facturas.</p>
	8	<p>Consultar y verificar las pólizas, carpetas de diario y facturas cuándo sea necesario por ejemplo en una auditoría algún error en los estados de cuenta o cancelaciones.</p>
	9	<p>Mantiene actualizados de acuerdo a las necesidades del Colegio, los catálogos de cuenta y subcuenta.</p>
	10	<p>Realiza resúmenes del gasto por capítulo, por proyecto, por cuenta y subcuenta del Colegio.</p>

<b>Código</b> PI-DA-CO-01	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 31/05/2022	<b>Vigencia</b> 31/05/2024
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Jefe de departamento financiero	11	Compara los ingresos y Egresos de los recursos propios.
	12	Captura todos los movimientos realizados en trámite y cancelados para obtener Estados Financieros Actualizados.
	13	Elabora de manera mensual la conciliación bancaria y los estados financiero, en caso de que no estar funcionando el sistema bancario se procede a realizar la actividad de manera telefónica.
	14	Elabora de forma trimestral los avances de Gestión, envía al Congreso del Estado y Publica en el Periódico Oficial.
	15	Realize de manera anual el cierre del ejercicio.

**7.- DIAGRAMA DE FLUJO**

Ver Anexo 1 (DF-DA-CONTA-1 Diagrama de Flujo de Contabilidad). F-007.

**8.- RIESGOS INHERENTES**

Ver Anexo 2 (RI-DA-CONTA-01 Riesgos Inherentes de Contabilidad). F-009.

**9.- ANEXOS**

No.	Descripción
Anexo 1	DF-DA-CONTA-1 Diagrama de Flujo del Proceso de Contabilidad F-007
Anexo 2	RI-DA-CONTA-01 Riesgos Inherentes de Contabilidad. F-009.
Anexo 3	F-PI-DA-AD6-01 Requisición Oficial
Anexo 4	F-PI-DA-CO-01-03 Resguardo Fondo Fijo F-008.
Anexo 5	Catálogo de Plan de Cuentas
Anexo 6	Formatos de Reportes Financieros del Estado de Coahuila. (resúmenes del gasto por capítulo, por proyecto, por cuenta y subcuenta del Colegio, Estados Financieros, conciliación bancaria y avances de Gestión)



<b>Código</b> PI-DA-CO-01	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 31/05/2022	<b>Vigencia</b> 31/05/2024
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Anexo 7	F-PI-DG-DG1-01 Formato Oficio CECYTEC
Anexo 8	F-PI-DA-CO-01-06) Formato de Conciliación Bancaria