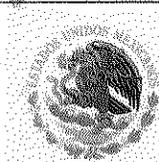


REGISTROS CONTABLES
511-DC.01-1
30-ENE-09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

NOMBRE

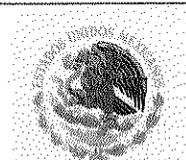
REGISTROS CONTABLES

OBJETIVO

Efectuar el registro de las operaciones financieras y presupuestarias del Sector, así como las retenciones de los impuestos y el entero de los mismos, recopilando e integrando la información necesaria por medio del Libro Mayor, Libro Diario y Estado del Ejercicio del Presupuesto, con la finalidad de elaborar la Balanza de Comprobación, los Estados Financieros, Avance de Gestión Financiera y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal correspondiente para su presentación y aprobación trimestral, semestral y anual ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

PROCESO

ESTADOS FINANCIEROS



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Análisis de Cuentas Contables.- Documento que muestra los movimientos totales de cargo y abono por cada cuenta efectuados durante el mes y su interrelación con otras cuentas contables.

Balanza de Comprobación.- Estado contable que se formula periódicamente por lo general a fin de cada mes para comprobar que la totalidad de los cargos es igual a la totalidad de los abonos hechos en los libros durante cierto período.

Carpeta Compartida.- Documento en red utilizado por la Dirección de Contabilidad, para la obtención de base de datos, consultas y registro de las operaciones.

Cuenta por Liquidar Certificada.- Documento comprobatorio único utilizado por el Gobierno Federal para liquidar la adquisición de bienes, servicios, obras, servicios personales, pago de deuda pública, etc. a los proveedores, contratistas, y demás beneficiarios. Permite la captación oportuna de la información referente al gasto previo al pago y a su liquidación. Su propósito es sustituir la presentación de los diversos documentos comprobatorios (facturas, notas de remisión, etc.) en la Tesorería de la Federación y Oficinas Pagadoras, facilitándole de esta manera el pago oportuno al beneficiario.

Estado del Ejercicio del Presupuesto.- Documento que presenta los recursos obtenidos a través del Presupuesto de Egresos de la Federación y los gastos que corresponden al ejercicio del mismo presupuesto.

Mayor Auxiliar.- Documento en que se asientan detalladamente las operaciones contables que contienen los libros principales.

Mayor General.- Libro en el que se registran cuentas individuales o colectivas de los bienes materiales; derechos y créditos que integran el activo, las deudas y obligaciones que forman el pasivo, el capital y superávit de los gastos y productos; las ganancias y pérdidas y en general todas las operaciones de una empresa.



Oficio de Rectificación de Cuentas por Liquidar Certificadas.- Documento que se elabora cuando las unidades responsables de la Secretaría detectan irregularidades en los datos de las cuentas por liquidar certificadas registradas, contabilizadas y pagadas, con el fin de que se corrijan.

Póliza de Diario.- Documento de asiento o registro de una operación con todos sus componentes, según la naturaleza de la operación.

Registro Contable.- Es la afectación o asiento que se realiza en los libros de contabilidad de un ente económico, con objeto de proporcionar los elementos necesarios para elaborar la información financiera del mismo.

Documento de registro de todas las operaciones donde no se maneja dinero en efectivo.

Reintegros.- Son las devoluciones de recursos derivadas de pagos en exceso al amparo de una cuenta por liquidar certificada o una solicitud de radicación de recursos a líneas específicas, cualquiera que sea la causa que los origine.

Reporte de Aplicación Contable en el Estado del Ejercicio.- Documento que muestra lo registrado contablemente por cada cuenta durante el mes y que comparado contra lo ejercido presupuestariamente, se comprueba la correcta aplicación del presupuesto.

Unidades Responsables.- Direcciones Generales o su equivalente que dentro de la estructura de la Institución, se le encomienda la ejecución de un programa, subprograma o proyecto.

Validación de Movimientos de Pólizas.- Relación de pólizas de diario que incluye los asientos presupuestarios y contables registrados durante el mes.

ACRÓNIMOS:

DC.- Dirección de Contabilidad.

DGDHO.- Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.

DGPP.- Dirección General de Programación y Presupuesto.

DGRMIS.- Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.

REGISTROS CONTABLES
511-DC.01-1
30-ENE-09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SIAFF.- Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

SISCAP.- Sistema de Captura de Pólizas.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección de Contabilidad (DC) es la Unidad Responsable de registrar y consolidar las operaciones financieras y presupuestarias del Sector; Así como, remitir a las Unidades Responsables el Estado del Ejercicio del Presupuesto para su conciliación correspondiente.
- Para llevar a cabo el registro de lo ejercido del presupuesto, se tomará en cuenta la siguiente información:
 - ⇒ Lo pagado a través de cuentas por liquidar certificadas
 - ⇒ Avisos de reintegros y oficios de rectificación
 - ⇒ La base de datos del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF)
 - ⇒ Entradas y salidas del Almacén, así como bajas de bienes muebles, esta información es proporcionada por la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios (DGRMIS)
 - ⇒ Capítulo 1000 "Servicios Personales", esta información es proporcionada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO)
 - ⇒ Afectaciones presupuestarias, esta información es proporcionada por la Dirección de Presupuesto de la DGPP
 - ⇒ Balanzas de comprobación, esta información es proporcionada por los Órganos Desconcentrados

REGISTROS CONTABLES
511-DC.01-1
30-ENE-09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

- Los registros contables de las operaciones se deberá efectuar con base en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento, Clasificador por Objeto del Gasto y el Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental; Asimismo, los registros contables tendrán que llevarse a cabo a través de la elaboración de las pólizas de diario respectivas.
- Las pólizas de diario deberán ser aplicadas en el Sistema Integral de Contabilidad, por el Departamento de Informática e Información Contable, y emitir los resultados que correspondan por medio del Libro Mayor General, Mayor Auxiliar y Estados del Ejercicio del Presupuesto.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Conciliaciones elaboradas

Responsable de obtenerlo: Subdirección de Registro Contable

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: (Conciliaciones remitidas / Conciliaciones contestadas en tiempo y forma)



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Registro Contable	1	Recibe a través de la Dirección de Contabilidad información sobre la fecha de cierre del mes en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) por parte DGPP (Dirección de Operación Financiera) y DGDHO (Dirección de Remuneraciones y Prestaciones).	
	2	Informa y recibe del Departamento de Informática e Información Contable memorándum, indicando que los archivos de pólizas del mes se encuentran en la carpeta compartida, mismos que contienen los registros contables por cuentas por liquidar certificadas, reintegros y oficios de rectificación expedidos en el mes con sus respectivas pólizas de diario y acusa de recibido.	
	3	Obtiene una copia fotostática del memorándum recibido y la entrega al Departamento de Registro Contable Central y/o Foráneo con las instrucciones pertinentes para la validación de movimientos de póliza correspondientes y conserva en su carpeta de control el original del memorándum para su seguimiento.	
	Departamento de Registro Contable Central y/o Foráneo	4	Recibe memorándum e instrucciones y archiva documentación proporcionada, asimismo supervisa la realización de las siguientes actividades: ⇒ Validar los movimientos de pólizas. ⇒ Revisar mediante el SIAFF las cuentas por liquidar certificadas canceladas, reintegros y oficios de rectificación expedidos en el mes. ⇒ Complementar pólizas de diario y respaldos en archivos magnéticos, en su caso. ⇒ Obtener los análisis de cuentas contables. ⇒ Verificar que los archivos de la Validación de Movimientos de Pólizas se encuentran en Carpeta Compartida.
		5	Informa en tiempo y forma al Subdirector de Registro Contable respecto a la finalización de las acciones realizadas en la actividad anterior.

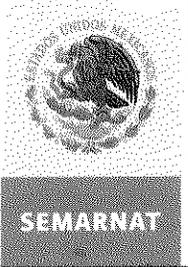


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Registro Contable	6	<p>Recibe de las Unidades Responsables información relacionada con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ DGDHO Fondo Nacional de Ahorro Capitalizable (FONAC). ⇒ DGRMIS entradas y salidas del Almacén, recuperación de bienes inventariables, bajas y donaciones de bienes muebles. ⇒ Órganos Desconcentrados movimientos contables. 	
	7	<p>Establece acciones a realizar y turna al Departamento de Registro Contable Central y/o Foráneo los documentos recibidos, a fin de que realice su revisión respectiva.</p>	
	Departamento de Registro Contable Central y/o Foráneo	8	<p>Recibe y clasifica documentación entregada, asimismo supervisa la captura e impresión en el Sistema de Captura de Pólizas implementado las pólizas y validación de pólizas correspondientes a: Fondo Nacional de Ahorro Capitalizable (FONAC); Entradas y salidas del Almacén, recuperación de bienes inventariables, bajas y donaciones de bienes muebles; así como, movimientos contables.</p>
		9	<p>Revisa el contenido de los documentos impresos tanto de las pólizas como la validación de pólizas y determina si la información registrada se encuentra correcta y completa.</p> <p><i>INFORMACIÓN NO CORRECTA Y/O INCOMPLETA.</i></p>
		10	<p>Coordina la realización de las correcciones necesarias a los documentos en el Sistema de Captura de Pólizas y continúa en la actividad No. 11.</p> <p><i>INFORMACIÓN CORRECTA Y COMPLETA</i></p>
		11	<p>Verifica que se obtengan los análisis de cuentas contables procedentes, se guarden en archivo magnético y se coloquen en la carpeta compartida.</p>

REGISTROS CONTABLES
511-DC.01-1
30-ENE-09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Registro Contable	12	<p>Imprime los análisis de cuentas contables de las cuentas por liquidar certificadas, reintegros y oficios de rectificación expedidos en el mes y revisa que los registros contables estén correctos y que coincidan con los registros presupuestarios.</p> <p><i>NO COINCIDEN CON REGISTROS PRESUPUESTARIOS</i></p>
	13	<p>Investiga e identifica inconsistencia y emite en original y copia comunicado, señalando la inconsistencia detectada a la Unidad Responsable y solicitándole se incluya en el siguiente mes la Póliza de Diario de corrección que corresponda.</p>
	14	<p>Recaba firma del Subdirector de Registro Contable en el comunicado, distribuye el original a la Unidad Responsable involucrada y obtiene en la copia acuse de recibido para su archivo y control, continuando en la actividad No. 4 de este procedimiento.</p> <p><i>SÍ COINCIDEN CON REGISTROS PRESUPUESTARIOS</i></p>
	15	<p>Elabora en original y copia memorándum, notificando al Jefe de Departamento de Informática e Información Contable que los archivos de las cuentas por liquidar certificadas, reintegros y oficios de rectificación expedidos en el mes están disponibles en la carpeta compartida respectiva.</p>
	16	<p>Obtiene del Subdirector de Registro Contable su firma en el memorándum, entrega el original del mismo al Jefe de Departamento de Informática e Información Contable y recaba en la copia acuse de recibido para su archivo y control.</p>
	17	<p>Recibe del Jefe de Departamento de Informática e Información Contable memorándum y anexos Listado de Pólizas, Mayor General y Estado del Ejercicio del Presupuesto y firmando de recibido el acuse respectivo.</p>
	18	<p>Archiva memorándum, revisa los datos contenidos en la documentación recibida, instruye y entrega los documentos al Departamento de Registro Contable Central y/o Foráneo para el análisis de los movimientos de cada cuenta.</p>



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Registro Contable Central y/o Foráneo	19	<p>Recibe Listado de Pólizas, Mayor General y Estado del Ejercicio del Presupuesto, verifica movimientos de cada cuenta y determina si están correctos o no.</p> <p><i>MOVIMIENTOS INCORRECTOS</i></p>
	20	<p>Investiga e identifica inconsistencia y emite en original y copia comunicado, señalando la inconsistencia detectada a la Unidad Responsable y solicitándole se incluya en el siguiente mes la Póliza de Diario de corrección correspondiente.</p>
	21	<p>Obtiene la firma del Subdirector de Registro Contable en el comunicado, distribuye el original a la Unidad Responsable involucrada y recaba en la copia acuse de recibido para su archivo y control, continuando en la actividad No. 17.</p> <p><i>MOVIMIENTOS CORRECTOS</i></p>
	22	<p>Elabora e imprime en dos tantos el documento "Análisis de Cuentas Contables" y "Balanza de Comprobación" y proporciona un tanto de ambos documentos al Subdirector de Registro Contable y el otro tanto lo archiva en su carpeta de control.</p>
Subdirección de Registro Contable	23	<p>Recibe el "Análisis de Cuentas Contables" y "Balanza de Comprobación" y verifica si la información contenida en dicha documentación se encuentra correcta y completa.</p> <p><i>INFORMACIÓN NO CORRECTA Y/O INCOMPLETA</i></p>
	24	<p>Efectúa conjuntamente con el Departamento de Registro Contable Central y/o Foráneo las correcciones necesarias a los documentos.</p> <p>Nota: - En el caso de que no coincidan emite en original y copia comunicado, señalando la inconsistencia detectada a la Unidad Responsable y solicitándole se incluya en el siguiente mes la Póliza de Diario de corrección.</p>

REGISTROS CONTABLES
511-DC.01-1
30-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

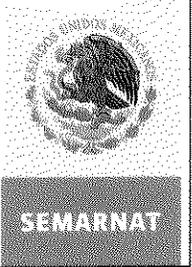
SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<p>- Asimismo, recaba firma del Subdirector de Registro Contable en el comunicado, distribuye el original a la Unidad Responsable involucrada y obtiene en la copia acuse de recibido para su archivo y control, continuando en la actividad No. 17 de este procedimiento.</p> <p><i>INFORMACIÓN CORRECTA Y COMPLETA</i></p>
	25	Elabora e imprime en dos tantos el "Reporte de Aplicación Contable en el Estado del Ejercicio", "Análisis Contable" y "Balanza de Movimientos", así como compara si coincide el total de movimientos contra el cargo en la Balanza de Comprobación de la Cuenta 61206.- "Presupuesto Ejercido".
	26	Entrega un tanto de los documentos impresos al Director de Contabilidad y el otro tanto lo archiva en su carpeta de control respectiva.
Departamento de Registro Contable Central y/o Foráneo	27	Obtiene la Balanza de Comprobación y Estado del Ejercicio por Capítulo, con base en el "Reporte de Aplicación Contable en el Estado del Ejercicio", "Análisis Contable" y "Balanza de Movimientos", así como requisita los formatos de los "Estados Financieros" que correspondan y los proporciona al Subdirector de Registro Contable para su revisión.
Subdirección de Registro Contable	28	<p>Recibe documentación, procede a la revisión de los "Estados Financieros" y define si los datos contenidos se encuentran correctos.</p> <p><i>DATOS INCORRECTOS</i></p>
	29	<p>Realiza en coordinación con el Departamento de Registro Contable Central y/o Foráneo las adecuaciones procedentes a los documentos y continúa en la actividad No. 30.</p> <p><i>DATOS CORRECTOS</i></p>

REGISTROS CONTABLES
511-DC.01-1
30-ENE-09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



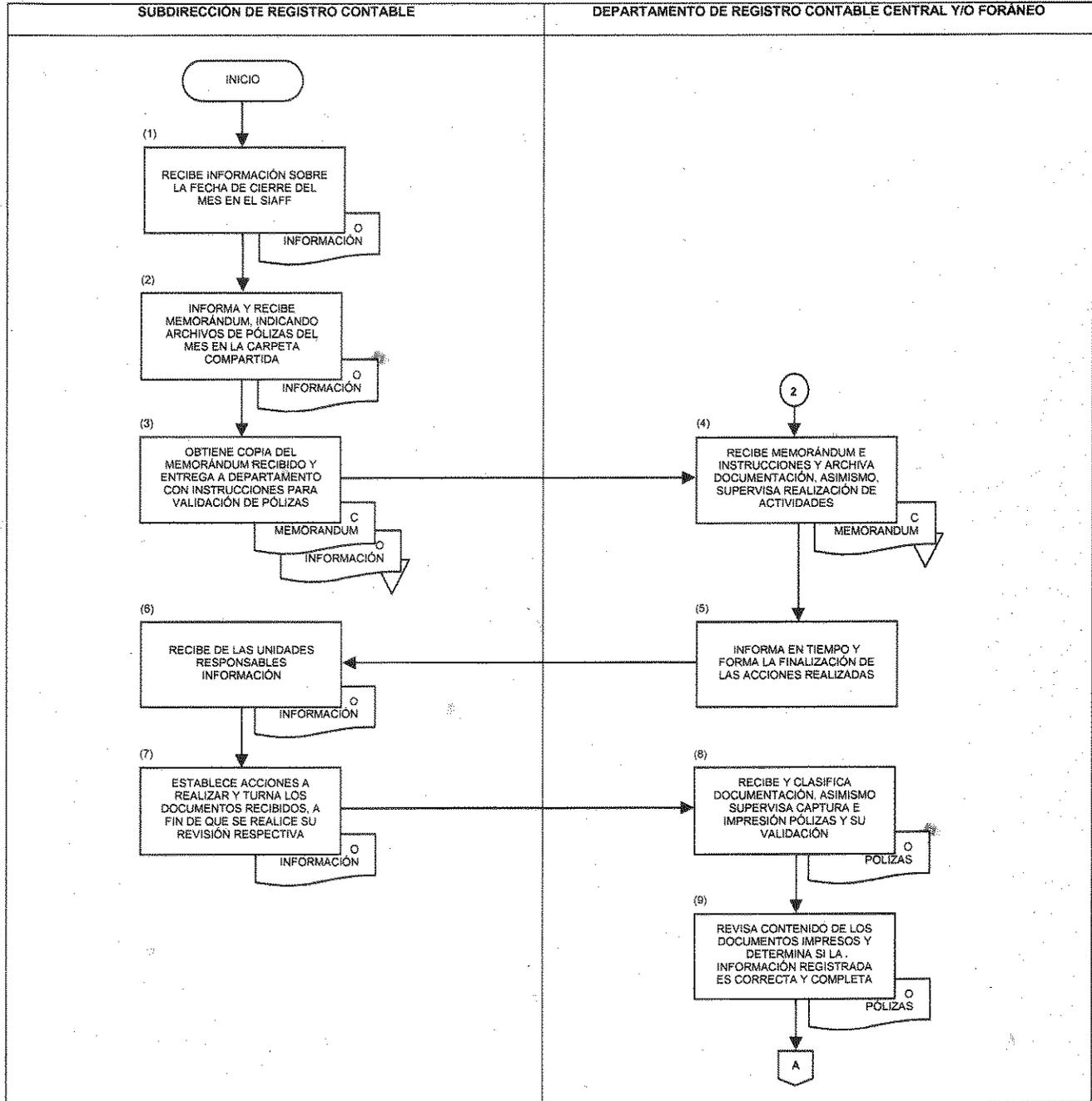
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	30	Firma el original de los formatos de "Estados Financieros", elabora oficio de envío y recaba la firma del Director de Contabilidad en ambos documentos.
	31	Obtiene tres copias fotostáticas de los "Estados Financieros" y dos del oficio de envío, distribuyéndolos como sigue: ⇒ Original.- SHCP, adjuntando el original y dos copias fotostáticas de los "Estados Financieros" para su aprobación. ⇒ Copia.- DGPP para su conocimiento. ⇒ Copia.- Acuses de recibido y anexando una copia fotostática de los "Estados Financieros" para archivo y control.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	31
PRODUCTO O SERVICIO:	Reporte de aplicación contable en el estado del ejercicio y análisis de cuentas contables y diversos documentos contables y presupuestarios
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO



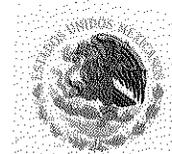


DIAGRAMA DE FLUJO

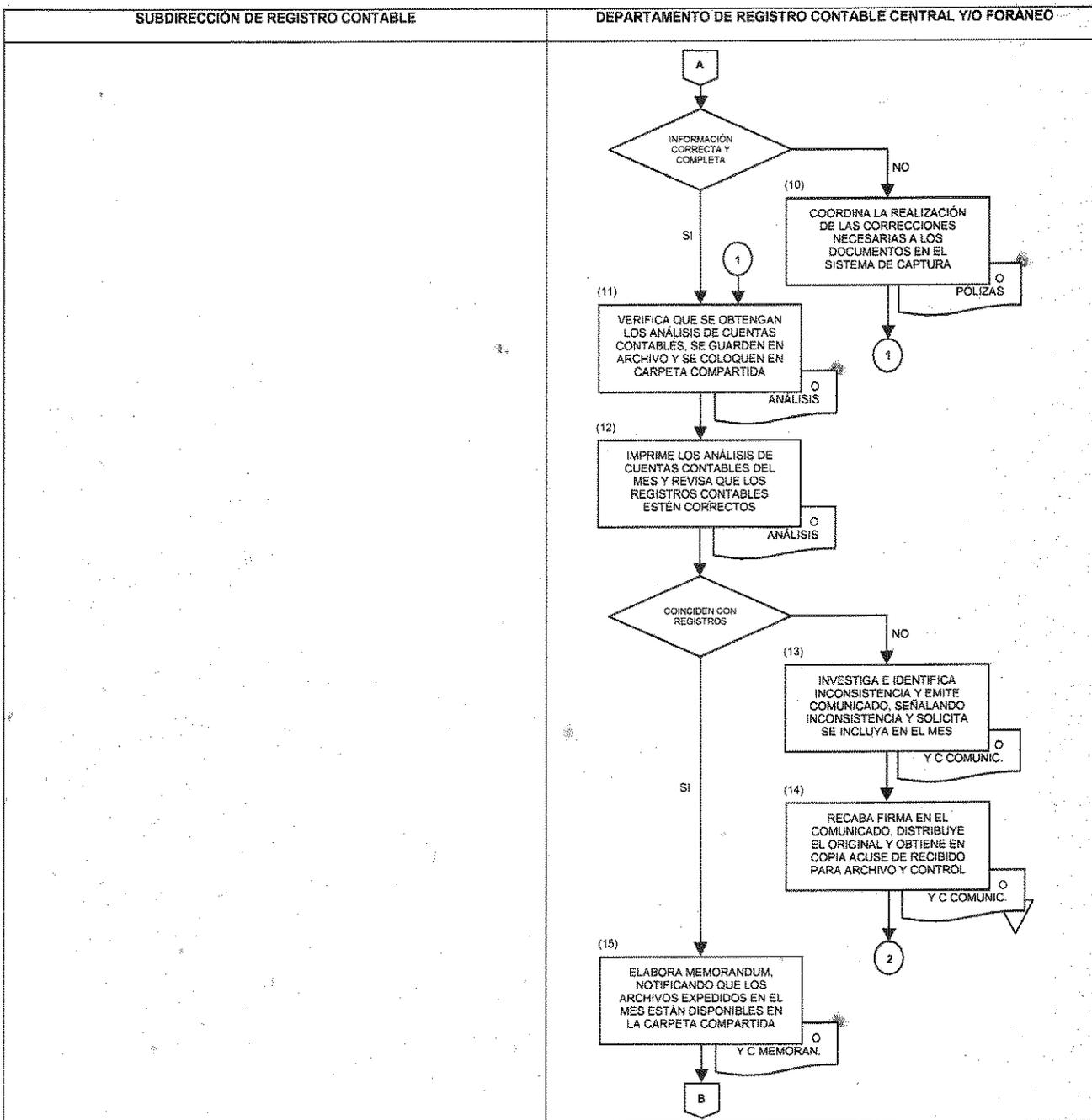




DIAGRAMA DE FLUJO

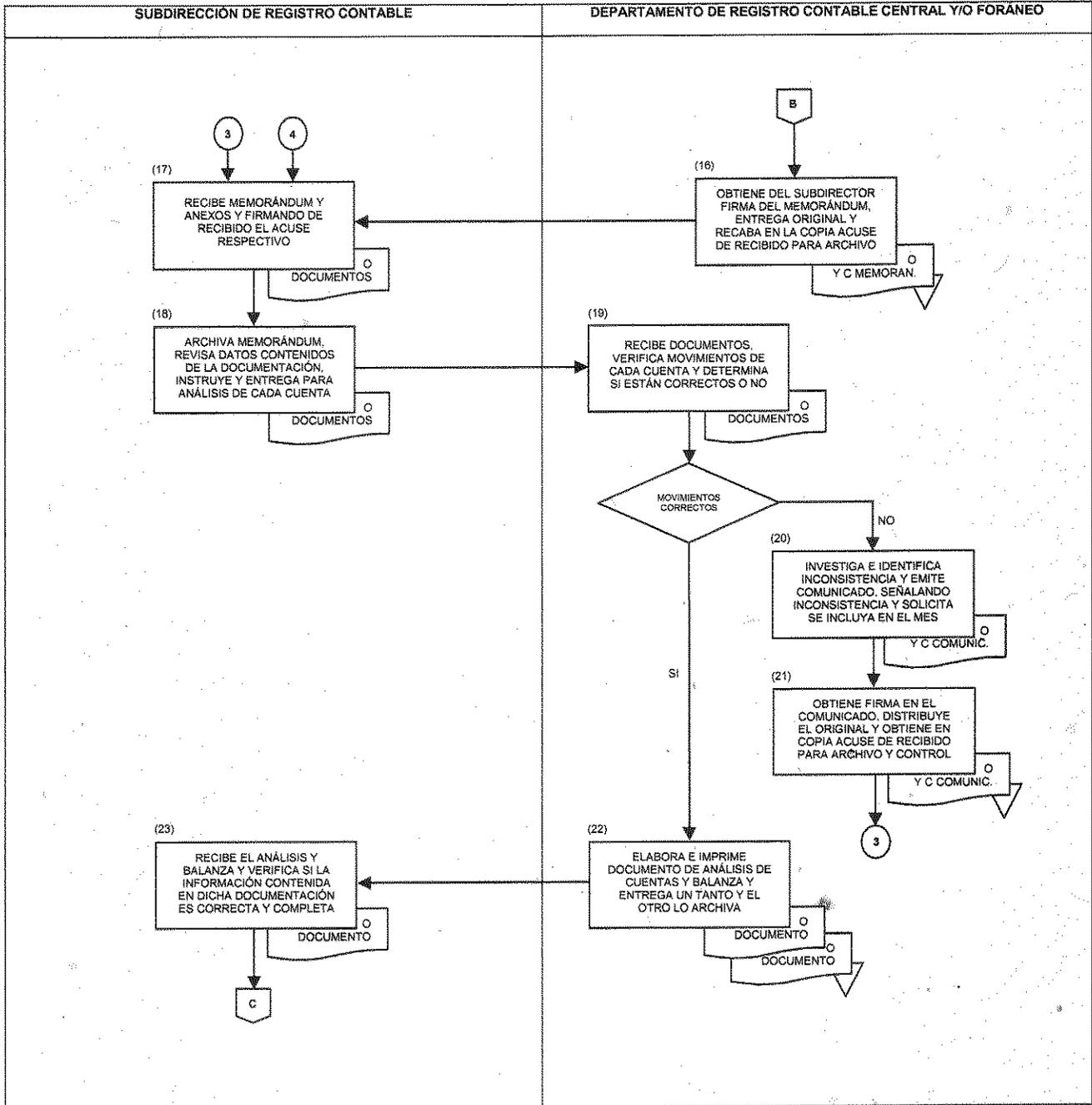
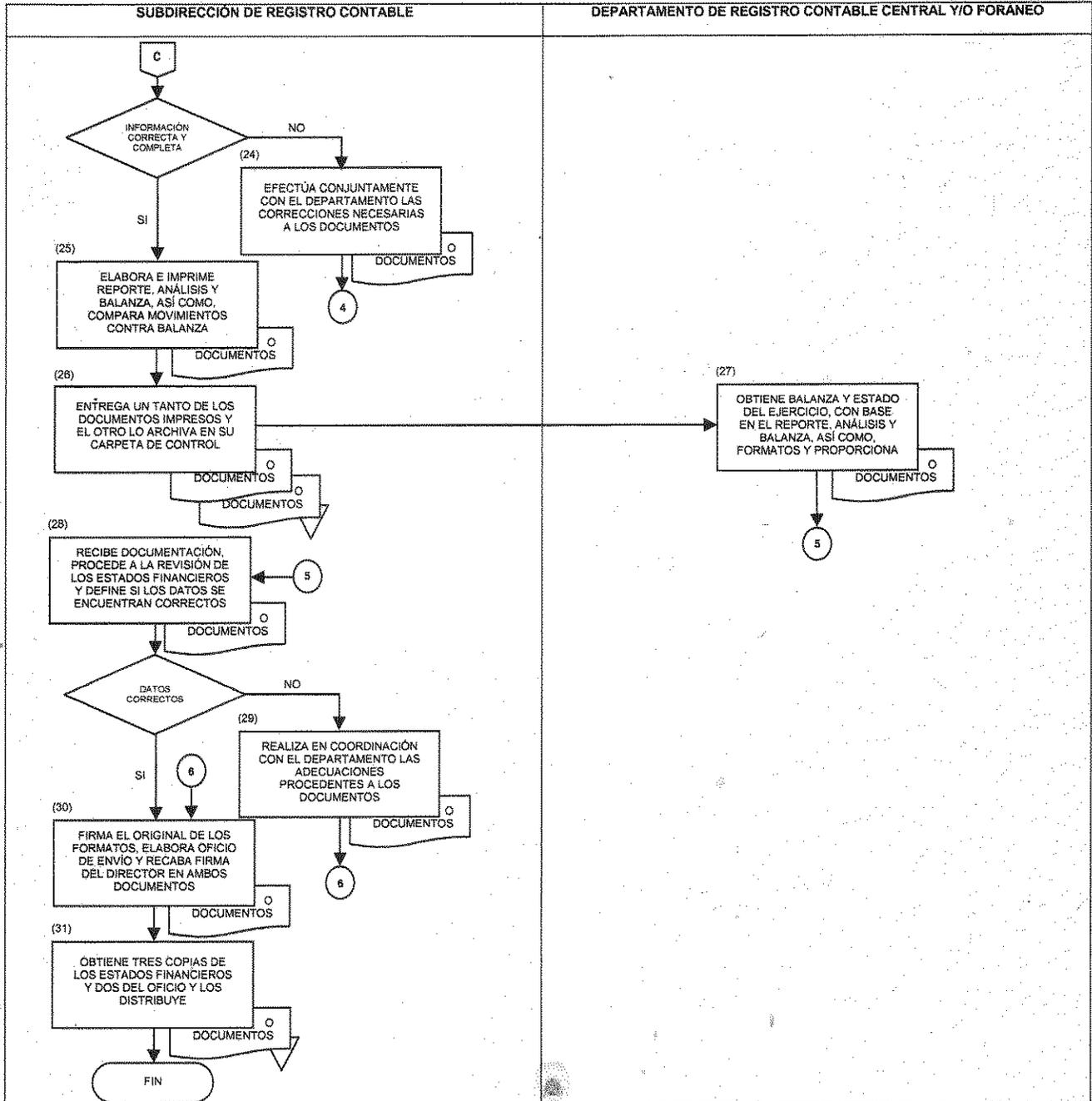




DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTROS CONTABLES
511-DC.01-1
30-ENE-09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA: México, D.F. a 6 de Febrero de 2009

DESCRIPCIÓN: La información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Jorge A. Toledo Rojas

Cargo: Jefe de Departamento de Registro Contable Foráneo

REVISÓ

Firma:

Nombre: Roberto Pineda Santiago

Cargo: Subdirector de Registro Contable

APROBÓ

Firma:

Nombre: Joaquín Luna Vicuña

Cargo: Director de Contabilidad