



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

Dirección de Finanzas

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

TOLUCA DE LERDO, MÉXICO.

24 DE ENERO DEL 2008.



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

Dirección de Finanzas

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	2 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	20	04	2001
ACTUAL.	24	01	2008

C O N T E N I D O



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	3 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	20	04	2001
ACTUAL.	24	01	2008

CONTENIDO

	PÁGINA
I. Introducción.....	4
II. Base jurídica	6
III. Procedimientos	8
Procedimiento: Registro y Control de Cuentas para la Emisión de Pólizas.....	9
Procedimiento: Integración y Comprobación de Pólizas.....	18
Procedimiento: Emisión de los Estados Financieros.....	24
IV. Bitácora de actualización	28
V. Hoja de validación	30
VI. Anexos	32
Anexo 1: Formato "Solicitud de Recursos Presupuestales" (40060-P1-01-04).....	33



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	4 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	20	04	2001
ACTUAL.	24	01	2008

INTRODUCCIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	5 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	20	04	2001
ACTUAL.	24	01	2008

INTRODUCCIÓN

Entre los elementos más eficaces en la toma de decisiones de Sector Público y ámbito administrativo, destacan los manuales de organización y procedimientos, instrumentos que facilitan también el aprendizaje del personal, proporcionando la orientación que se requiere en las unidades administrativas, con el propósito de mejorar, orientar y conducir los esfuerzos del personal, para lograr la realización de las tareas que se les han asignado, auxiliándoles también en el cumplimiento de funciones y procesos de una manera clara y sencilla.

Por lo tanto para el caso particular del Poder Legislativo y de acuerdo a lo establecido en su Ley Orgánica y Reglamento artículo 160, fracciones XIX Y XX; se elaboran, integran y difunden los manuales administrativos, instrumentos técnicos–administrativos que facilitan el cumplimiento de funciones, actividades, logros y objetivos institucionales.

Por lo anterior la Secretaría de Administración y Finanzas a través de la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo, pone a disposición de los Servidores Públicos del Poder Legislativo el presente **“Manual de Procedimientos del Departamento de Contabilidad.”**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	6 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	20	04	2001
ACTUAL.	24	01	2008

BASE JURÍDICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	7 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	20	04	2001
ACTUAL.	24	01	2008

BASE JURÍDICA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Financiero del Estado de México.
- Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglamento Interior del Trabajo Legislativo.
- Normas Reglamentarias de los Servicios Administrativos del Poder Legislativo.
- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- Catálogo de Cuentas.
- Guía Contabilizadora.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental.
- Y demás ordenamientos legales aplicables.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	8 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	20	04	2001
ACTUAL.	24	01	2008

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	9 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	20	04	2001
ACTUAL.	24	01	2008

**PROCEDIMIENTO:
REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS PARA
LA EMISIÓN DE PÓLIZAS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	10 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	20	04	2001
ACTUAL.	24	01	2008

ÁREA RESPONSABLE

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO
REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS PARA LA EMISIÓN DE PÓLIZAS
40053-P1-08

OBJETIVO

Emitir las pólizas solicitadas registrando los movimientos contables de acuerdo al Catálogo existente, obteniendo mensualmente el Estado de Posición Financiera del Poder Legislativo.

POLÍTICAS

- Para efectos de este procedimiento se entenderá por cuentas a las:
 - De Balance,
 - De Gastos,
 - De Aportaciones,
 - De Retención de Impuestos.
- El Catálogo de Cuentas, la Guía Contabilizadora y los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados serán la base para registrar, ordenar y controlar adecuadamente los movimientos contables que afectan al Poder Legislativo.
- El Poder Legislativo a través de este Departamento esta obligado a registrar las retenciones de impuestos y aportaciones del personal administrativo y de los cc. diputados, tales como: ISSEMyM, ISPT, ISR (10% de Arrendamientos, 10% de Honorarios), SUTEYM, FONACOT y otras aportaciones.
- Cuando las erogaciones correspondan a pagos como anticipos de sueldo, gastos a comprobar, anticipo de aguinaldos, entre otros, serán considerados como pagos urgentes, posteriormente el Departamento de Contabilidad integrará la documentación soporte.
- El formato "Solicitud de Recursos Presupuestales" (Anexo 1) deberá estar debidamente requisitado, codificado y avalado, deberá contar con la documentación soporte; y será la herramienta de control sobre el presupuesto ejercido; así como los datos que contenga dicho formato se ingresarán al Sistema Contable.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	11 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	20	04	2001
ACTUAL.	24	01	2008

ÁREA RESPONSABLE

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO

REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS PARA LA EMISIÓN DE PÓLIZAS

40053-P1-08

OBJETIVO

Emitir las pólizas solicitadas registrando los movimientos contables de acuerdo al Catálogo existente, obteniendo mensualmente el Estado de Posición Financiera del Poder Legislativo.

- Se considerará como documentación soporte las facturas, recibos de honorarios, recibos de arrendamiento de las empresas prestadoras de bienes y servicios, proveedores y/o la relación de las retenciones de impuestos y aportaciones del personal y de los cc. diputados.
- El recibo de anticipo que se elabora al momento de generar la póliza cheque, será considerado como documentación soporte.
- En los casos de pagos extraordinarios, urgentes e imprevistos, el Departamento de Contabilidad podrá elaborar pólizas cheque, posteriormente integrará la documentación soporte y la "Solicitud de Recursos Presupuestales" (Anexo 1).
- Si la "Solicitud de Recursos Presupuestales" (Anexo 1) careciera de techo financiero o de alguna firma de autorización, no procederá su registro y asignación de recursos.
- Es responsabilidad exclusiva del Departamento de Contabilidad el registro y emisión de pólizas a través del Sistema Contable.
- Se podrán cancelar las pólizas cheque en los siguientes supuestos:
 - Cuando se trate de un cheque en blanco que sirva para enviarse a la Institución Bancaria correspondiente, para solicitar la cantidad de pólizas cheque que requiera la Dirección de Finanzas.
 - Cuando por falla del Sistema Contable genere automáticamente la cancelación de la póliza cheque.
 - Cuando se incurra en errores de captura al momento de la elaboración de la póliza cheque (errores en los datos de los beneficiarios, en las cuentas, subcuentas y/o subsubcuentas).
 - Cuando un cheque no sea cobrado en un periodo de 90 días por los proveedores y/o prestadores de bienes o servicios.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	12 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	20	04	2001
ACTUAL.	24	01	2008

ÁREA RESPONSABLE

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO

REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS PARA LA EMISIÓN DE PÓLIZAS

40053-P1-08

OBJETIVO

Emitir las pólizas solicitadas registrando los movimientos contables de acuerdo al Catálogo existente, obteniendo mensualmente el Estado de Posición Financiera del Poder Legislativo.

- Si la cancelación de las pólizas cheque corresponde a errores de la documentación soporte, el Departamento de Contabilidad solicitará a la unidad administrativa que gestione el pago, presente la documentación correcta.
- En los casos de errores en el trámite de pago de las pólizas cheque, el Departamento de Contabilidad emitirá una Póliza de Diario, en la cual se realizará la corrección o ajuste correspondiente.
- Cuando las pólizas cheque deban cancelarse por los supuestos anteriores, inmediatamente se colocará la leyenda "CHEQUE CANCELADO".
- Todos los cheques cancelados físicamente deben darse de baja del Sistema Contable.
- El registro de movimientos contables debe corresponder con el monto autorizado por cuenta de la Dirección de Programación y Presupuesto.
- Los movimientos contables que ingresen al Sistema Contable serán: Póliza de Ingreso, la cual se utiliza para ingresar efectivo a las cuentas bancarias, la ministración recibida por el Gobierno del Estado de México y otros conceptos de ingresos; Póliza Cheque, representa la salida de efectivo de las cuentas bancarias y Póliza Diario se utiliza para efectuar movimientos de comprobación o ajuste.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	13 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	20	04	2001
ACTUAL.	24	01	2008

**PROCEDIMIENTO
REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS PARA LA EMISIÓN DE PÓLIZAS**
40053-P1-08

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Departamento de Contabilidad	1	Recibe de la Dirección de Finanzas la "Solicitud de Recursos Presupuestales" (Anexo 1), con la documentación soporte.
	2	Clasifica las solicitudes en aportaciones, retención de impuestos (ISSEMyM, ISPT, ISR (arrendamientos y honorarios), SUTEYM, FONACOT y otros) de los cc. diputados, del personal administrativo, proveedores y empresas prestadoras de bienes y servicios.
	3	En los casos de pagos urgentes, se elabora la póliza cheque, posteriormente se integra la documentación soporte.
	4	Captura los datos en el Sistema Contable para su registro y para la elaboración de las pólizas.
	5	Elabora recibo de anticipo para soportar el cheque generado y se anexa a la póliza.
	6	Registra el movimiento de las operaciones de acuerdo a la Contabilidad: Libro Diario, Libro Mayor, Subcuentas, Subsubcuentas, Estados de Resultados, Balanzas de Comprobación y Balance General o Estado de Posición Financiera.
	7	Verifica que el registro de las operaciones en el Sistema Contable estén correctos. ¿Es correcto el registro de las operaciones contables?
	8	No, se corrige el asiento contable y se captura en el Sistema Contable.
	9	Si, se emite la póliza y se registra el asiento contable en el Sistema Contable.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	14 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	20	04	2001
ACTUAL.	24	01	2008

PROCEDIMIENTO
REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS PARA LA EMISIÓN DE PÓLIZAS
 40053-P1-08

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Departamento de Contabilidad	10	Elabora las pólizas cheque, y las envía a la Dirección de Finanzas.
Dirección de Finanzas	11	Recibe pólizas cheque, revisa, solicita la firma de autorización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Secretaría de Administración y Finanzas	12	Recibe, autoriza, firma y remite pólizas a la Dirección de Finanzas.
Dirección de Finanzas	13	Recibe pólizas cheque firmadas, rúbrica las mismas y las envía al Departamento de Tesorería.
Departamento de Tesorería	14	Recibe pólizas cheque y procede a entregar los cheques.
		Fin.

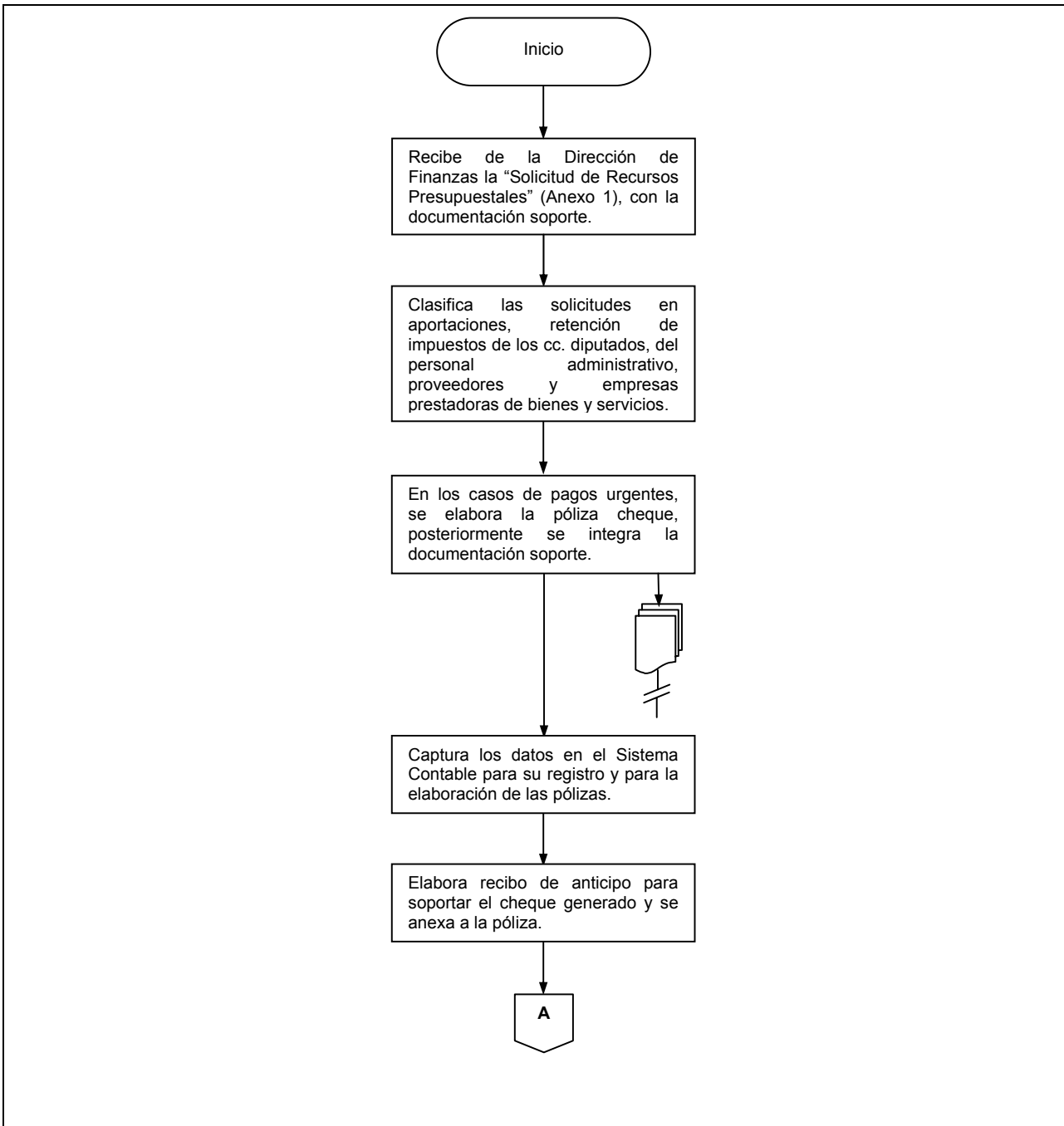


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	15 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	20	04	2001
ACTUAL.	24	01	2008

PROCEDIMIENTO
REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS PARA LA EMISIÓN DE PÓLIZAS
40053-P1-08

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

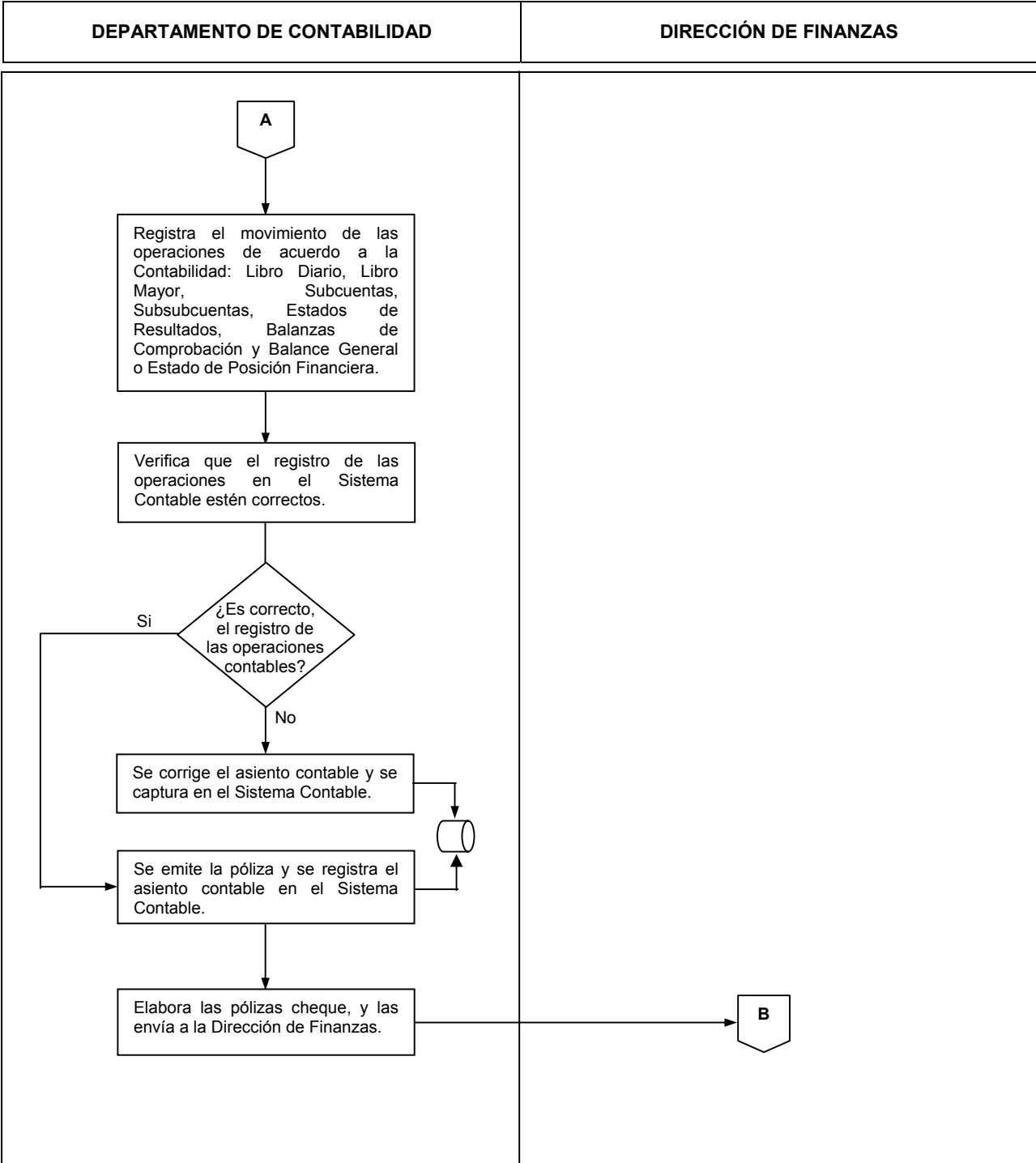




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	16 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	20	04	2001
ACTUAL.	24	01	2008

PROCEDIMIENTO
REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS PARA LA EMISIÓN DE PÓLIZAS
40053-P1-08

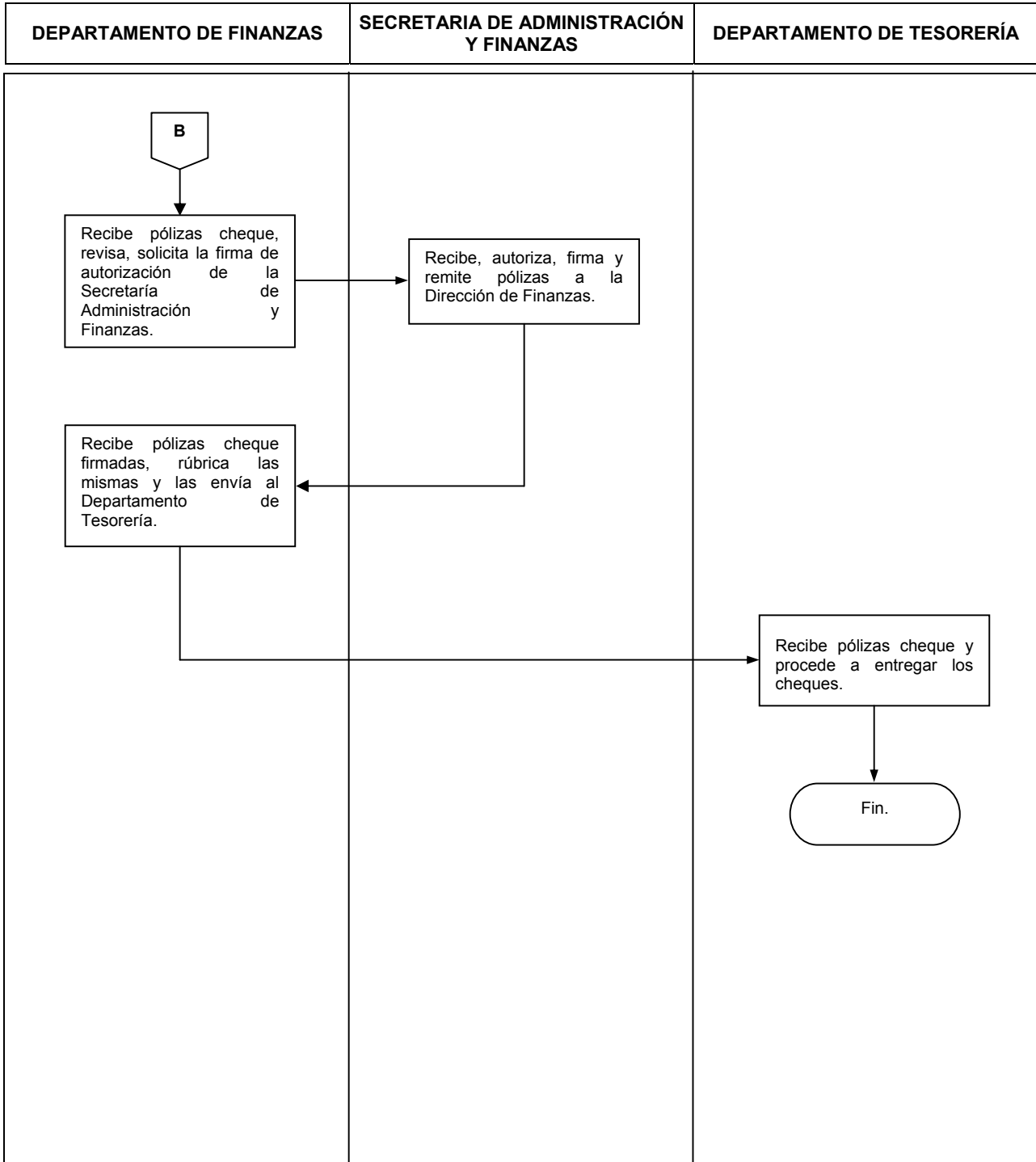




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	17 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	20	04	2001
ACTUAL.	24	01	2008

PROCEDIMIENTO
REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS PARA LA EMISIÓN DE PÓLIZAS
40053-P1-08





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	18 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	20	04	2001
ACTUAL.	24	01	2008

**PROCEDIMIENTO:
INTEGRACIÓN Y COMPROBACIÓN DE PÓLIZAS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	19 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	20	04	2001
ACTUAL.	24	01	2008

ÁREA RESPONSABLE

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO

INTEGRACIÓN Y COMPROBACIÓN DE PÓLIZAS

40053-P2-08

OBJETIVO

Integrar la documentación original soporte de las erogaciones e ingresos del Poder Legislativo.

POLÍTICAS

- El Departamento de Contabilidad deberá integrar, archivar, controlar y resguardar la documentación original soporte de las erogaciones e ingresos del Poder Legislativo.
- El Departamento de Contabilidad deberá resguardar y controlar las pólizas de cheque de las diferentes Instituciones Bancarias.
- La Póliza de Ingresos se usa para registrar todos los ingresos del Poder Legislativo, tanto en efectivo como en especie, mismos que deberán integrarse con los documentos soporte correspondientes (ministraciones, fichas de depósito, devoluciones en efectivo, otros productos, otros ingresos, etc.).
- La Póliza Cheque servirá para registrar salidas de efectivo de las cuentas bancarias correspondientes y deberá contar con la documentación soporte del gasto; revisado, verificado e integrado cumpliendo con los requisitos fiscales vigentes.
- La Póliza de Diario se utilizará para efectuar movimientos de comprobación o ajuste.
- El Departamento de Contabilidad deberá registrar los ingresos en el Sistema Contable como:
 - El depósito de la ministración vía Sistema de Pagos Electrónicos de Uso Ampliado (SPEUA), que envíe el Departamento de Tesorería.
 - El registro de Ingresos por Arrendamiento, que envíe el Departamento de Tesorería.
 - Pólizas de Ingresos que envíe el Departamento de Tesorería con el registro de otros Ingresos complementarios que obtenga el Poder Legislativo (montos recibidos por la venta de bases de las licitaciones, el pago de llamadas telefónicas por parte de los servidores públicos de la Institución, o bien, por cualquier otro concepto que no sea la ministración y del arrendamiento de inmuebles del Poder Legislativo).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	20 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	20	04	2001
ACTUAL.	24	01	2008

ÁREA RESPONSABLE

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO

INTEGRACIÓN Y COMPROBACIÓN DE PÓLIZAS

40053-P2-08

OBJETIVO

Integrar la documentación original soporte de las erogaciones e ingresos del Poder Legislativo.

- Se deberán controlar las pólizas de cheque entregadas por el Departamento de Tesorería; así como resguardarlas en el archivo.
- En los casos de las Auditorías Internas y/o Externas estas podrán solicitar las pólizas que resguarda el Departamento de Contabilidad a través de un oficio dirigido a la Secretaría de Administración y Finanzas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	21 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	20	04	2001
ACTUAL.	24	01	2008

**PROCEDIMIENTO
INTEGRACIÓN Y COMPROBACIÓN DE PÓLIZAS**
40053-P2-08

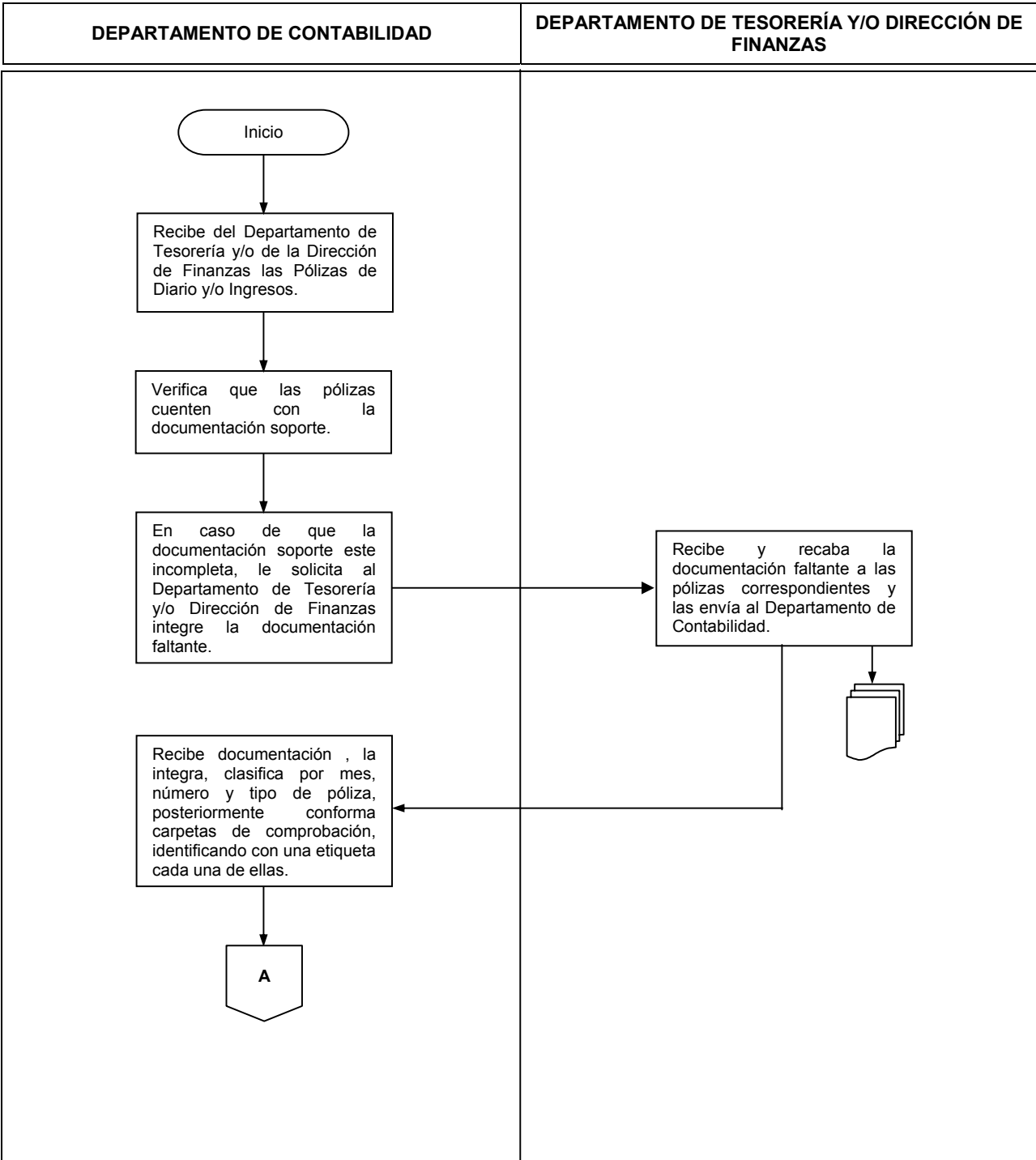
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Departamento de Contabilidad	1	Recibe del Departamento de Tesorería y/o de la Dirección de Finanzas las Pólizas de Diario y/o Ingresos.
	2	Verifica que las pólizas cuenten con la documentación soporte.
	3	En el caso de que la documentación soporte este incompleta, le solicita al Departamento de Tesorería y/o Dirección de Finanzas integre la documentación faltante.
Departamento de Tesorería y/o Dirección de Finanzas	4	Recibe y recaba la documentación faltante a las pólizas correspondientes y las envía al Departamento de Contabilidad.
Departamento de Contabilidad	5	Recibe documentación, la integra, clasifica por mes, número y tipo de póliza, posteriormente conforma carpetas de comprobación, identificando con una etiqueta cada una de ellas.
	6	Ordena, archiva y resguarda las carpetas comprobatorias del gasto, para efectos de contabilidad.
	7	En los casos de auditorías internas y/o externas, proporciona las pólizas, solamente a través de un oficio.
	8	Al término del periodo ejercido y/o de las auditorías envía las carpetas comprobatorias al Archivo del Poder Legislativo.
Archivo del Poder Legislativo	9	Recibe, resguarda y custodia las carpetas comprobatorias, para consulta y revisión posterior.
		Fin.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	22 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	20	04	2001
ACTUAL.	24	01	2008

PROCEDIMIENTO
INTEGRACIÓN Y COMPROBACIÓN DE PÓLIZAS
40053-P2-08

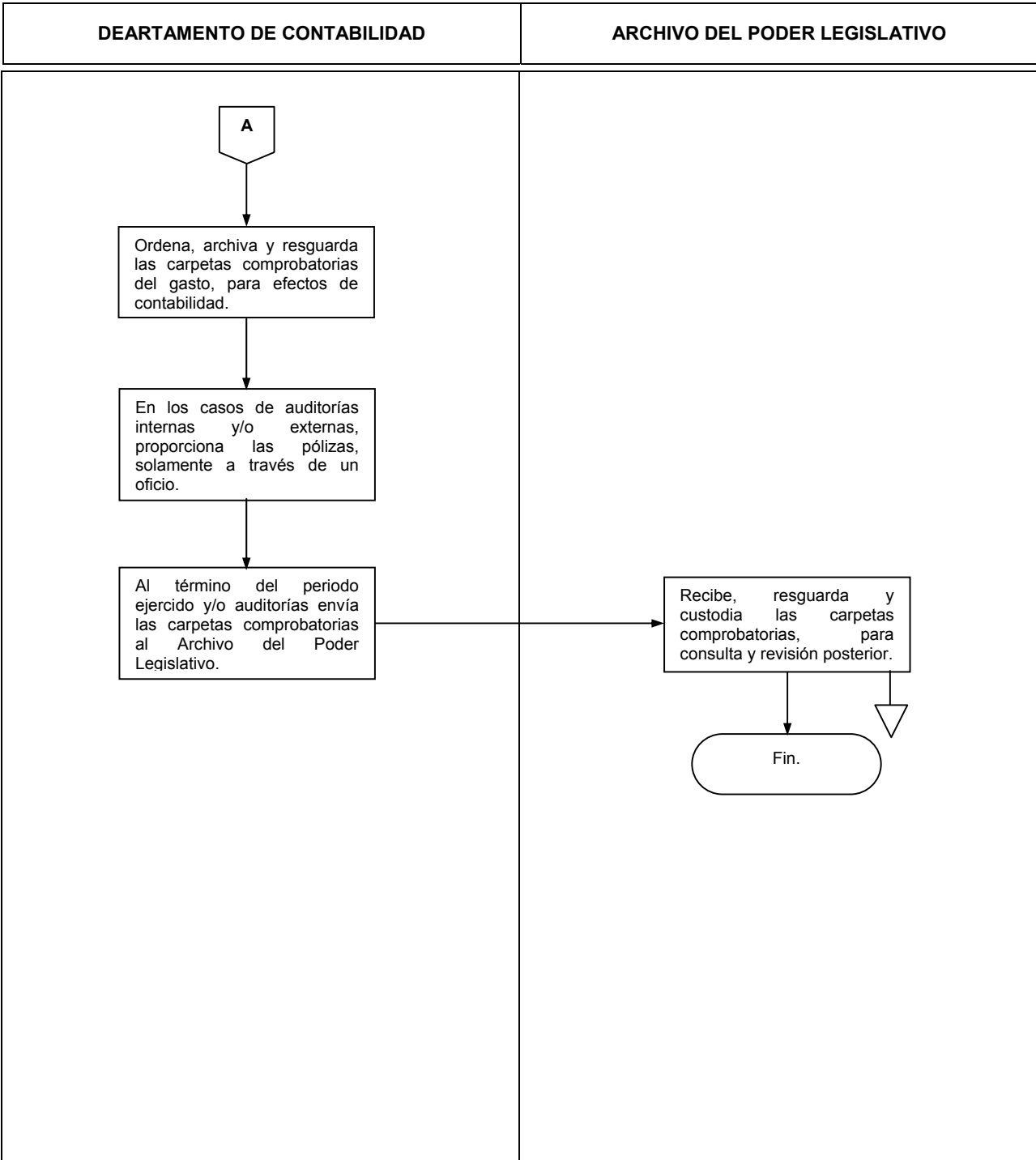




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	23 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	20	04	2001
ACTUAL.	24	01	2008

PROCEDIMIENTO
INTEGRACIÓN Y COMPROBACIÓN DE PÓLIZAS
40053-P2-08





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	24 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	20	04	2001
ACTUAL.	24	01	2008

**PROCEDIMIENTO:
EMISIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	25 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	20	04	2001
ACTUAL.	24	01	2008

ÁREA RESPONSABLE _____

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO _____
EMISIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
40053-P3-08

OBJETIVO

Integrar y analizar, la información correspondiente para elaborar los Estados Financieros mensuales del Poder Legislativo.

POLÍTICAS

- Integrar y elaborar periódicamente los Estados de Posición Financiera, Balance General, Estado de Resultados, Auxiliares, Diario; así como del Gasto Ejercido de la Institución; para emitir un informe del mismo a la Dirección de Finanzas y Secretaría de Administración y Finanzas.

- Para efectos del procedimiento se entenderá por Estados Financieros a:
 - Libro Diario
 - Libro Mayor
 - Balanza de Comprobación
 - Balance General y/o Estado de Posición Financiera
 - Estado de Resultados
 - Subcuentas
 - Subsubcuentas
 - Gasto Ejercido



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	26 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	20	04	2001
ACTUAL.	24	01	2008

PROCEDIMIENTO
EMISIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
40053-P3-08

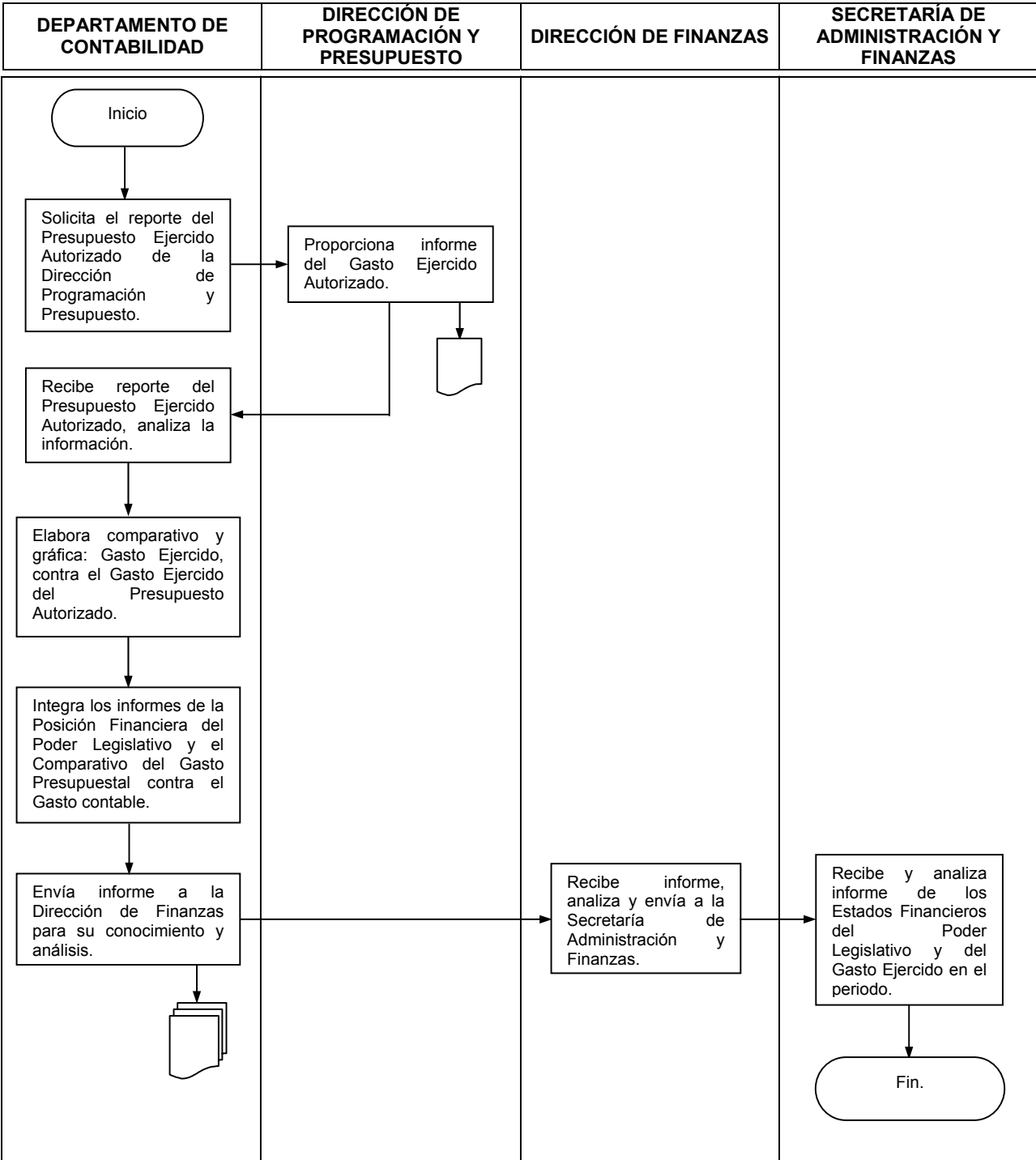
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Departamento de Contabilidad	1	Solicita el reporte del Presupuesto Ejercido Autorizado de la Dirección de Programación y Presupuesto.
Dirección de Programación y Presupuesto	2	Proporciona informe del Gasto Ejercido Autorizado.
Departamento de Contabilidad	3	Recibe reporte del Presupuesto Ejercido Autorizado, analiza la información.
	4	Elabora el comparativo y gráfica: Gasto Ejercido, contra el Gasto Ejercido del Presupuesto autorizado.
	5	Integra los informes de la Posición Financiera del Poder Legislativo y el Comparativo del Gasto Presupuestal contra el Gasto Contable.
	6	Envía a la Dirección de Finanzas para su conocimiento y análisis.
Dirección de Finanzas	7	Recibe informe, analiza y envía a la Secretaría de Administración y Finanzas.
Secretaría de Administración y Finanzas	8	Recibe y analiza informe de los Estados Financieros del Poder Legislativo y del Gasto Ejercido en el periodo.
		Fin.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	27 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	20	04	2001
ACTUAL.	24	01	2008

PROCEDIMIENTO
EMISIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
40053-P3-08





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	28 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	20	04	2001
ACTUAL.	24	01	2008

BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	29 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	20	04	2001
ACTUAL.	24	01	2008

BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES
17/Abril/2001	Sin referencia M1	Se actualizaron las políticas y la descripción de los procedimientos, con el propósito de documentar el Manual con información real y vigente del Departamento.
03/Noviembre/2004	Sin referencia M2	El Manual fue actualizado en los siguientes aspectos: - El cambio de denominación de las Dependencias, de acuerdo al Decreto No. 171, publicado el día 19 de Agosto de 2003 en la Gaceta del Gobierno. - Por el cambio de los formatos oficiales que se usan en la integración del Manual de Procedimientos, de acuerdo a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos.
04/Mayo/2005	M3 Oficio: CNDA/DNDO/041/05	Derivado de las recomendaciones de la auditoría aplicada al Departamento de Contabilidad, por la Contraloría del Poder Legislativo; se actualizó el presente manual; así como por las observaciones y comentarios planteados por el titular del Departamento, a fin de contar con información congruente de los procedimientos del área.
24/Enero/2008	Sin referencia A 4	La actualización del presente manual se realizó a petición del titular del Departamento de contabilidad.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	30 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	20	04	2001
ACTUAL.	24	01	2008

HOJA DE VALIDACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	31 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	20	04	2001
ACTUAL.	24	01	2008

HOJA DE VALIDACIÓN

E L A B O R Ó

V A L I D Ó

**COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	32 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	20	04	2001
ACTUAL.	24	01	2008

ANEXOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	33 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	20	04	2001
ACTUAL.	24	01	2008

ANEXO 1