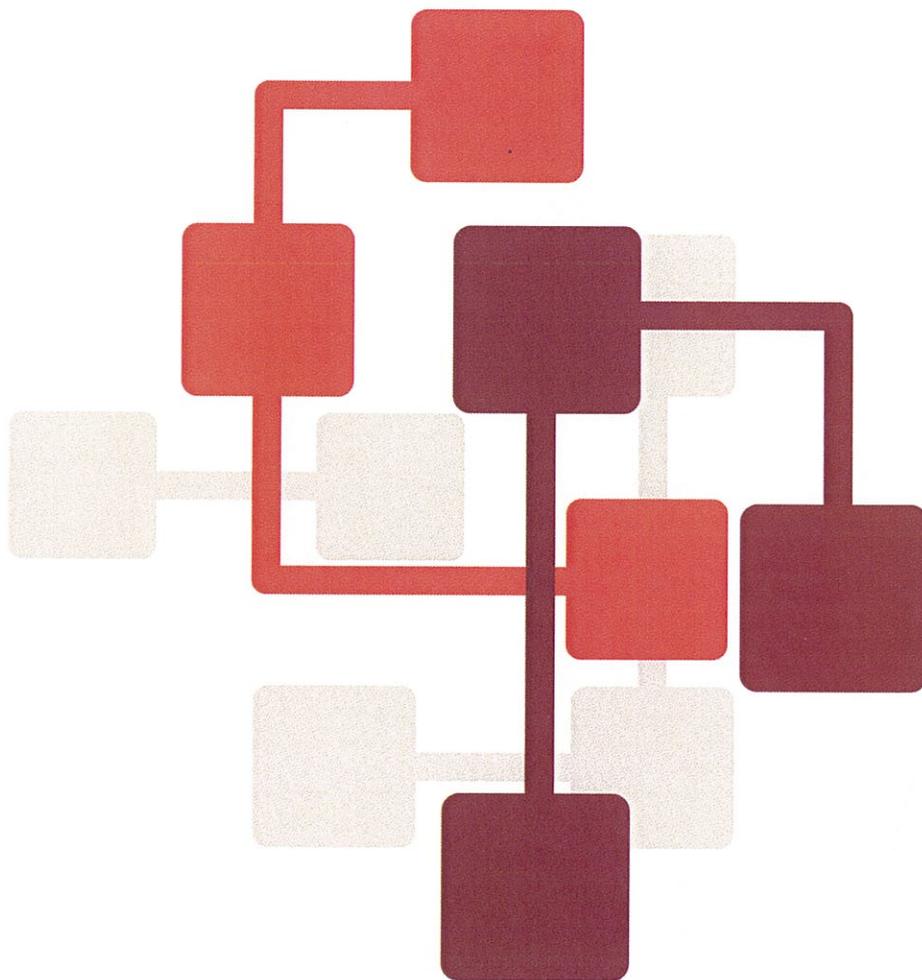


# Manual de Procedimientos



**ZAPOPAN**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2012-2015

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
I. Introducción	3
II. Objetivo del manual de procedimientos	4
III. Inventario de subprocesos y procedimientos	5
IV. Descripción narrativa, flujo y anexo de los subprocesos y procedimientos	6
V. Glosario de términos	20
VI. Autorizaciones	21

ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	14-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	06-CO-MP-04	REVISIÓN:	0

## I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de las diferentes direcciones generales del Municipio de Zapopan. Así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Incluye en forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Además es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización, en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	14-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	06-CO-MP-04	REVISIÓN:	0

## II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento operativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una dependencia, contiene información en forma metódica y detallada de las operaciones que deben seguirse para la realización de funciones o actividades de una dependencia.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos del área.
- Extractar en forma ordenada, secuencial y detallada las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, indicando los documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Ser apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal, ya que se describen en forma detallada las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	14-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	06-CO-MP-04	REVISIÓN:	0

## III. INVENTARIO DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD			
CÓDIGO DEL SUBPROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
06-CO-SP-01	Atención de auditorías	06-CO-PC-01	Recepción de auditoría y entrega inicial
		06-CO-PC-02	Conclusión de auditoría y solución de puntos a solventar
		06-CO-PC-03	Solventar observaciones y recomendaciones de auditoría
N/A	N/A	06-CO-PC-04	Contabilidad del Ingreso
N/A	N/A	06-CO-PC-05	Elaboración de la cuenta pública
N/A	N/A	06-CO-PC-06	Contabilidad del Egreso
N/A	N/A	06-CO-PC-07	Conciliaciones bancarias
N/A	N/A	06-CO-PC-08	Devolución de cheques
N/A	N/A	06-CO-PC-09	Comprobación de gastos a comprobar

ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	14-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	06-CO-MP-04	REVISIÓN:	0

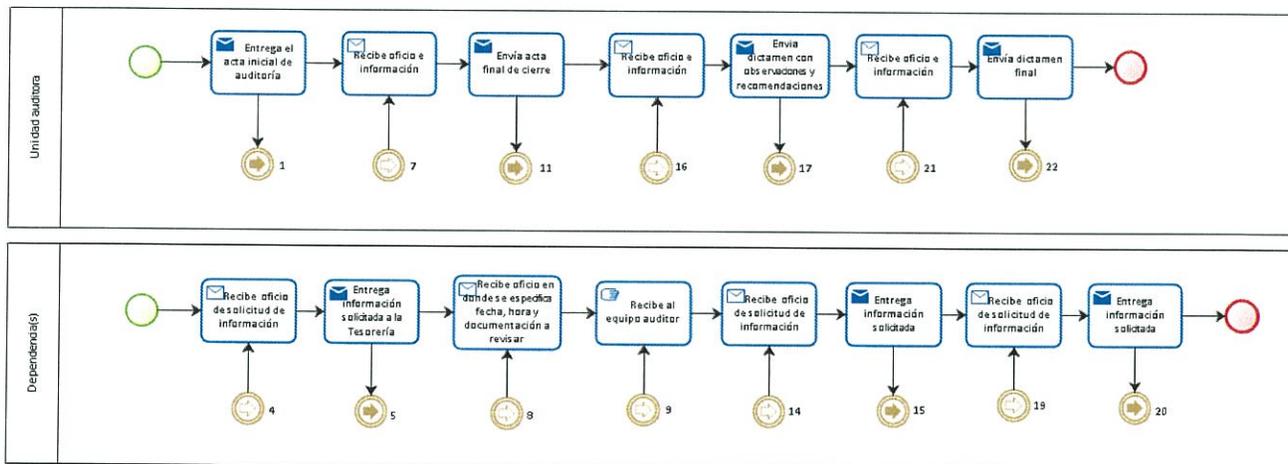
## IV. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL		
Dirección General:	Tesorería Municipal	Código:	06-CO-SP-01	
Dirección de Área:	Dirección de Contabilidad	Fecha de Emisión:	14-NOV-2014	
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A	
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	0	
Sub proceso:	Atención de auditorías			
DATOS DE MAPEO				
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área		
Recepción de auditoría y entrega inicial 06-CO-PC-01	1.1 Recibe el acta inicial de auditoría junto con los auditores	Dirección de Contabilidad		
	1.2 Revisa los requerimientos de información del acta de auditoría	Dirección de Contabilidad		
	1.3 ¿La información es competencia de la Dirección de Contabilidad?			
	En caso de que la información si sea competencia de la Dirección de Contabilidad, pasa a la actividad 1.4			
	1.4 Genera la información correspondiente, pasa a la actividad 1.9	Dirección de Contabilidad		
	En caso de que la información no sea competencia de la Dirección de Contabilidad, pasa a la actividad 1.5			
	1.5 Elabora oficio(s) a dependencia(s) correspondiente(s)	Dirección de Contabilidad		
	1.6 Recaba la firma del Tesorero	Dirección de Contabilidad		
	1.7 Entrega oficio(s) en dependencia(s)	Dirección de Contabilidad		
	1.8 Recibe información de las dependencias por parte de la Tesorería	Dirección de Contabilidad		
	1.9 Elabora oficio de respuesta	Dirección de Contabilidad		
	1.10 Firma el Director de Contabilidad	Dirección de Contabilidad		
	1.11 Turna el oficio y la información a los auditores	Dirección de Contabilidad		
	1.12 ¿Requiere auditoría visual o de campo?			
	En caso de que no se requiera auditoría visual o de campo, pasa al procedimiento "Conclusión de auditoría y solución de puntos a solventar" (actividad 2.1)			
	En caso de que se requiera auditoría visual o de campo, pasa a la actividad 1.14			
1.13 Elabora oficio a la dependencia correspondiente indicando la auditoría a realizarse	Dirección de Contabilidad			
1.14 Firma el Director	Dirección de Contabilidad			
1.15 Entrega oficio(s) en dependencia(s) donde se especifica fecha, hora y documentación a revisar	Dirección de Contabilidad			
1.16 Presenta al equipo auditor a la dependencia	Dirección de Contabilidad			
Conclusión de auditoría y solución de puntos a solventar 06-CO-PC-02	2.1 Recibe acta final de cierre por parte la unidad auditora	Dirección de Contabilidad		
	2.2 Revisa puntos pendientes de solventar en el acta	Dirección de Contabilidad		
	2.3 ¿Los requerimientos son competencia de la Dirección de Contabilidad?			
	En caso de que los requerimientos si sean de competencia de la Dirección de Contabilidad, pasa a la actividad 2.4			
	2.4 Genera la información correspondiente, pasa a la actividad 2.9	Dirección de Contabilidad		
	En caso de que no sea de competencia de contabilidad, pasa a la actividad 2.5			
	2.5 Elabora oficio(s) a dependencia(s) correspondiente(s)	Dirección de Contabilidad		
	2.6 Recaba la firma del Tesorero	Dirección de Contabilidad		
	2.7 Entrega oficio(s) en dependencia(s)	Dirección de Contabilidad		
	2.8 Recibe información de las dependencias por parte de la Tesorería	Dirección de Contabilidad		
	2.9 Elabora oficio de respuesta	Dirección de Contabilidad		
2.10 Firma el oficio el Director	Dirección de Contabilidad			
2.11 Entrega oficio y la información a la unidad auditora	Dirección de Contabilidad			
Solventar observaciones y recomendaciones de auditoría 06-CO-PC-03	3.1 Recibe dictamen con observaciones y recomendaciones por parte de la unidad auditora	Dirección de Contabilidad		
	3.2 Revisa puntos del dictamen	Dirección de Contabilidad		
	3.3 ¿Las observaciones son competencia de la Dirección de Contabilidad?			

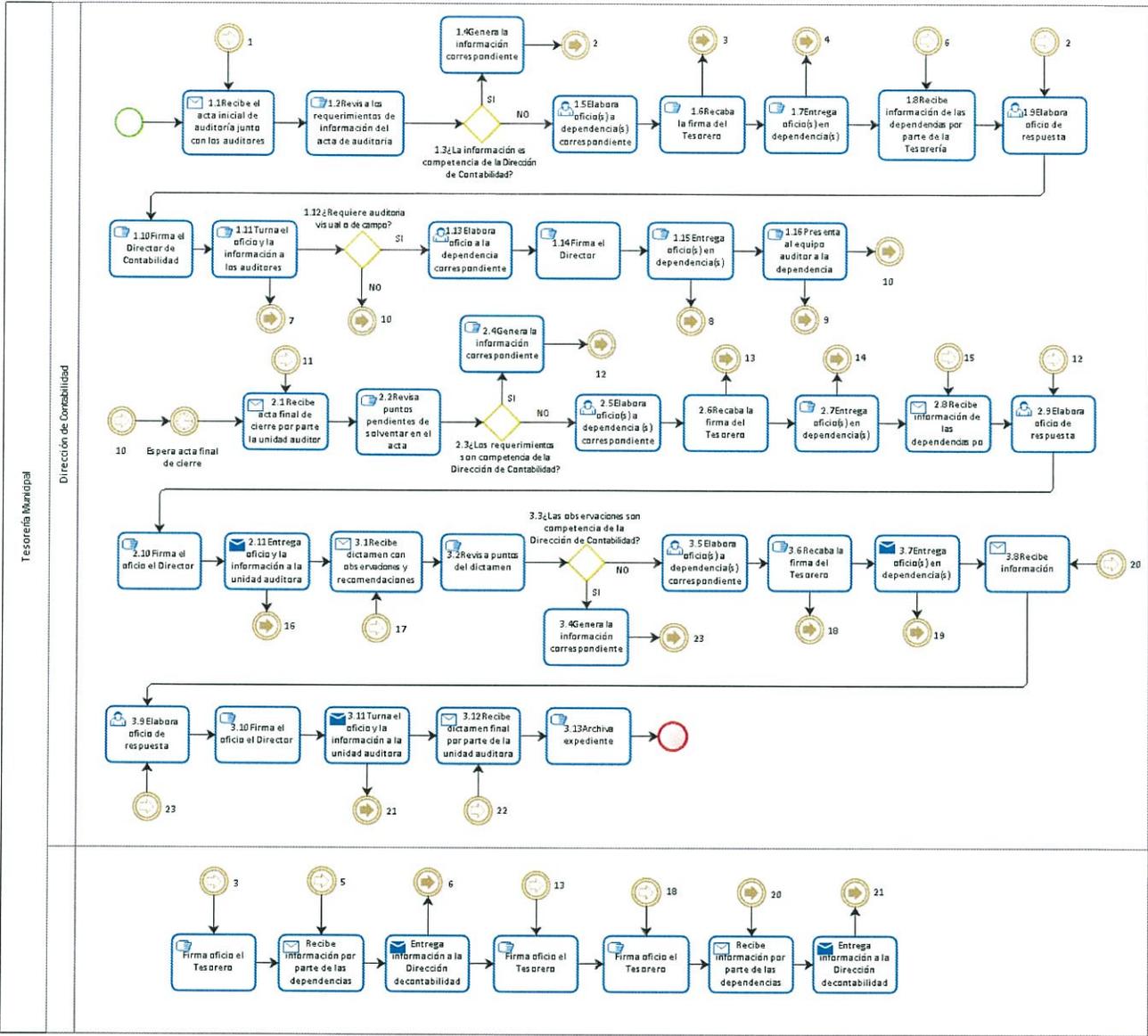
ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	14-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	06-CO-MP-04	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Tesorería Municipal	Código:	06-CO-SP-01
Dirección de Área:	Dirección de Contabilidad	Fecha de Emisión:	14-NOV-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	0
Sub proceso:	Atención de auditorías		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
	En caso de existir observaciones que sean de la competencia de la Dirección de Contabilidad, pasa a la actividad 3.4		
3.4	Genera la información correspondiente, pasa a la actividad 3.9	Dirección de Contabilidad	
	En caso de existir observaciones que no sean de la competencia de la Dirección de Contabilidad, pasa a la actividad 3.5		
3.5	Elabora oficio(s) a dependencia(s) correspondiente(s)	Dirección de Contabilidad	
3.6	Recaba la firma del Tesorero	Dirección de Contabilidad	
3.7	Entrega oficio(s) en dependencia(s)	Dirección de Contabilidad	
3.8	Recibe información de las dependencias por parte de la Tesorería	Dirección de Contabilidad	
3.9	Elabora oficio de respuesta	Dirección de Contabilidad	
3.10	Firma el oficio el Director	Dirección de Contabilidad	
3.11	Turna el oficio y la información a la unidad auditora	Dirección de Contabilidad	
3.12	Recibe dictamen final por parte de la unidad auditora	Dirección de Contabilidad	
3.13	Archiva expediente, termina procedimiento	Dirección de Contabilidad	

Flujo



ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	14-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	06-CO-MP-04	REVISIÓN:	0



Anexos  
N/A

**Políticas**

Debe dar cumplimiento a la Ley de Fiscalización y Auditoría Pública y/o Código Fiscal de la Federación mediante oficio, acta o acuerdo

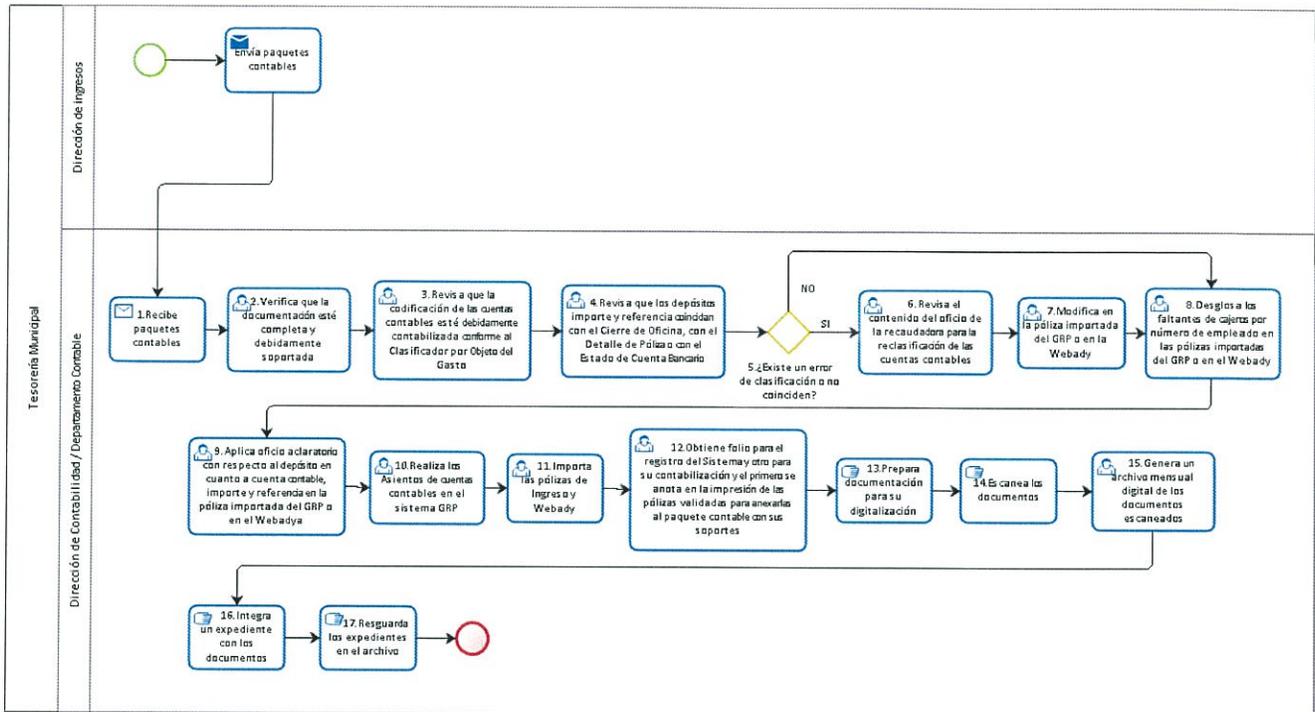
ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	14-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	06-CO-MP-04	REVISIÓN:	0



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Tesorería Municipal	Código:	06-CO-PC-04
Dirección de Área:	Dirección de Contabilidad	Fecha de Emisión:	14-NOV-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Departamento contable	Revisión:	0
Procedimiento:	Contabilidad del Ingreso		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1.	Recibe paquetes contables de parte de los centros de recaudación o de la Dirección de Ingresos (Participaciones Federales).	Departamento Contable	
2.	Verifica que la documentación esté completa y debidamente soportada	Departamento Contable	
3.	Revisa que la codificación de las cuentas contables esté debidamente contabilizada conforme al Clasificador por Objeto del Gasto	Departamento Contable	
4.	Revisa que los depósitos importe y referencia coincidan con el Cierre de Oficina, con el Detalle de Póliza o con el Estado de Cuenta Bancario	Departamento Contable	
5.	¿Existe un error de clasificación o no coinciden?	Departamento Contable	
	En caso de que no esté debidamente contabilizada o no coincidan, pasa a la actividad 6		
6.	Revisa el contenido del oficio de la recaudadora para la reclasificación de las cuentas contables	Departamento Contable	
7.	Modifica en la póliza importada del GRP o en la Webady, pasa a la actividad 8		
	En caso de que si coincidan y esté debidamente contabilizada, pasa a la actividad 8		
8.	Desglosa los faltantes de cajeros por número de empleado en las pólizas importadas del GRP o en el Webady	Departamento Contable	
9.	Aplica oficio aclaratorio con respecto al depósito en cuanto a cuenta contable, importe y referencia en la póliza importada del GRP o en el Webady	Departamento Contable	
10.	Realiza los Asientos de cuentas contables en el sistema GRP	Departamento Contable	
11.	Importa las pólizas de Ingreso y Webady (datos) al Módulo de Contabilidad (FINANCIERO)	Departamento Contable	
12.	Obtiene folio para el registro del Sistema y otro para su contabilización y el primero se anota en la impresión de las pólizas validadas para anexarlas al paquete contable con sus soportes	Departamento Contable	
13.	Prepara documentación para su digitalización	Departamento Contable	
14.	Escanea los documentos	Departamento Contable	
15.	Genera un archivo mensual digital de los documentos escaneados	Departamento Contable	
16.	Integra un expediente con los documentos	Departamento Contable	
17.	Resguarda los expedientes en el archivo, termina procedimiento.	Departamento Contable	

ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	14-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	06-CO-MP-04	REVISIÓN:	0

Flujo



Anexos

N/A

Políticas

Para elaborar las pólizas de ingresos se deben tomar en cuenta todos los documentos que comprueben los ingresos del municipio; asimismo, anotar las claves numéricas correspondientes al catálogo de cuentas. Los paquetes contables deben ser entregados a más tardar a las 72 horas de su recaudación.

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Tesorería Municipal	Código:	06-CO-PC-05
Dirección de Área:	Dirección de Contabilidad	Fecha de Emisión:	14-NOV-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	0
Procedimiento:	Elaboración de la cuenta pública		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1.	Verifica pólizas de ingresos y pólizas de diario con su soporte contable	Departamento Contable	
2.	Coteja que las pólizas estén aplicadas en el sistema	Departamento Contable	
3.	Cierra el periodo contable	Departamento Contable	
4.	Elabora comparativo de lo presupuestado con lo ejercido para ver si existen excesos en las partidas de egreso del informe presupuestal	Departamento Contable	
5.	¿Existe exceso por una aplicación errónea? En caso de que la partida tenga exceso por una aplicación errónea, pasa a la actividad 6		
6.	Notifica a la Dirección de Egresos para que realice la reclasificación correspondiente, pasa a la	Departamento Contable	

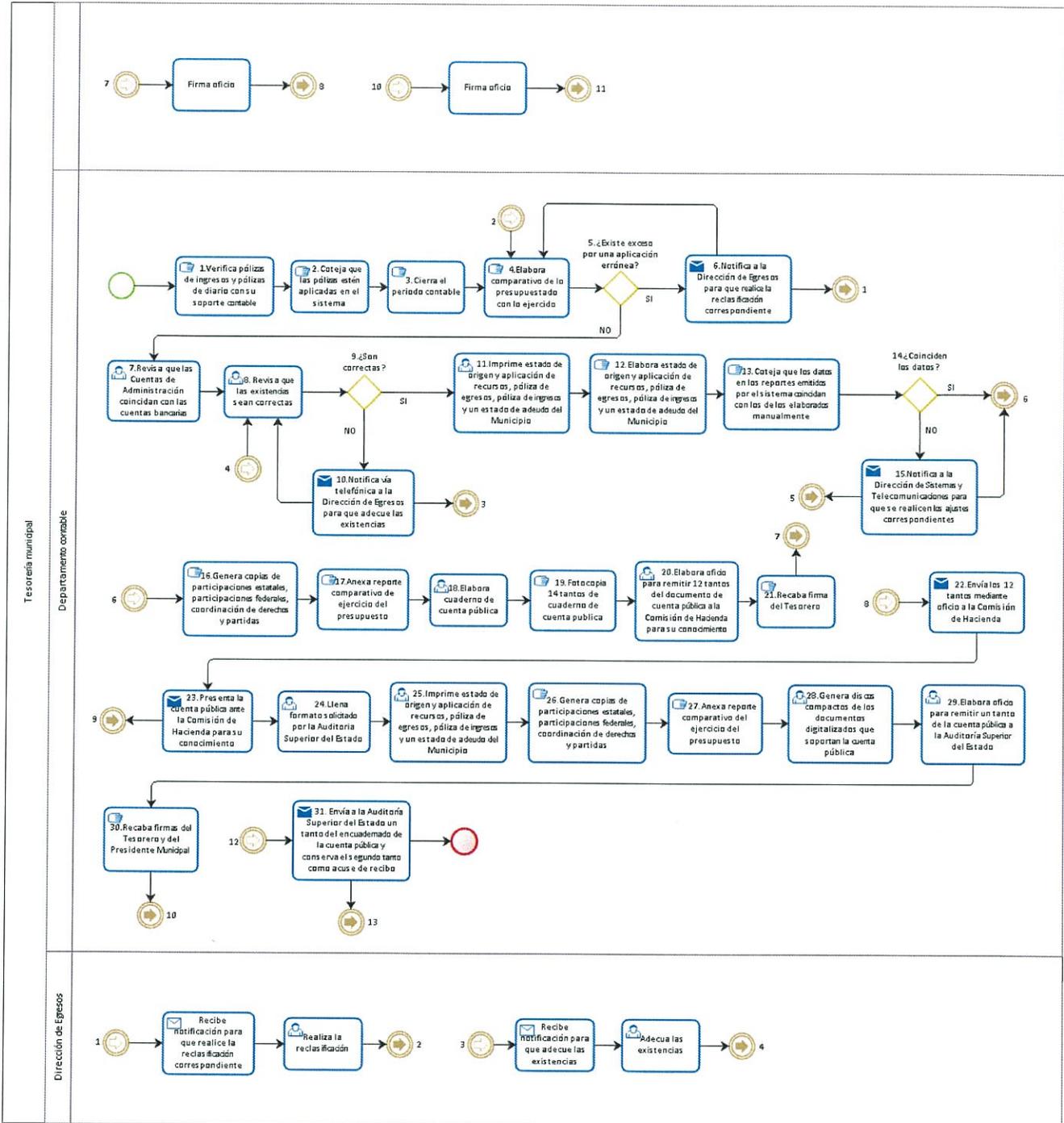
ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	14-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	06-CO-MP-04	REVISIÓN:	0



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Tesorería Municipal	Código:	06-CO-PC-05
Dirección de Área:	Dirección de Contabilidad	Fecha de Emisión:	14-NOV-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	0
Procedimiento:	Elaboración de la cuenta pública		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
actividad 4			
En caso de que no exista exceso en la partida, pasa a la actividad 7		Departamento Contable	
7.	Revisa que las Cuentas de Administración coincidan con las cuentas bancarias	Departamento Contable	
8.	Revisa que las existencias sean correctas	Departamento Contable	
9.	¿Son correctas?		
En caso de que no sean correctas, pasa a la actividad 10			
10.	Notifica vía telefónica a la Dirección de Egresos para que adecue las existencias, pasa a la actividad 8	Departamento Contable	
En caso de que si sean correctas, pasa a la actividad 11			
11.	Imprime estado de origen y aplicación de recursos, póliza de egresos, póliza de ingresos y un estado de adeudo del Municipio del sistema	Departamento Contable	
12.	Elabora estado de origen y aplicación de recursos, póliza de egresos, póliza de ingresos y un estado de adeudo del Municipio	Departamento Contable	
13.	Coteja que los datos en los reportes emitidos por el sistema coincidan con los de los elaborados manualmente	Departamento Contable	
14.	¿Coinciden los datos?		
En caso de que si coincidan los datos, pasa al punto 16		Departamento Contable	
En caso que no coincidan los datos, pasa a la actividad 15		Departamento Contable	
15.	Notifica a la Dirección de Sistemas y Telecomunicaciones para que se realicen los ajustes correspondientes	Departamento Contable	
16.	Genera copias de participaciones estatales, participaciones federales, coordinación de derechos y partidas que la federación y el estado envían	Departamento Contable	
17.	Anexa reporte comparativo de ejercicio del presupuesto	Departamento Contable	
18.	Elabora cuaderno de cuenta pública	Departamento Contable	
19.	Fotocopia 14 tantos de cuaderno de cuenta pública	Departamento Contable	
20.	Elabora oficio para remitir 12 tantos del documento de cuenta pública a la Comisión de Hacienda para su conocimiento	Departamento Contable	
21.	Recaba firma del Tesorero	Departamento Contable	
22.	Envía los 12 tantos mediante oficio a la Comisión de Hacienda para su conocimiento	Departamento Contable	
23.	Presenta la cuenta pública ante la Comisión de Hacienda para su conocimiento	Tesorería Municipal	
24.	Llena formato solicitado por la Auditoría Superior del Estado	Departamento Contable	
25.	Imprime estado de origen y aplicación de recursos, póliza de egresos, póliza de ingresos y un estado de adeudo del Municipio	Departamento Contable	
26.	Genera copias de participaciones estatales, participaciones federales, coordinación de derechos y partidas que la federación y el estado envían	Departamento Contable	
27.	Anexa reporte comparativo del ejercicio del presupuesto	Departamento Contable	
28.	Genera discos compactos de los documentos digitalizados que soportan la cuenta pública	Departamento Contable	
29.	Elabora oficio para remitir un tanto de la cuenta pública a la Auditoría Superior del Estado	Dirección de Contabilidad	
30.	Recaba firmas del Tesorero y del Presidente Municipal	Departamento Contable	
31.	Envía a la Auditoría Superior del Estado un tanto del encuadernado de la cuenta pública y conserva el segundo tanto como acuse de recibo, termina procedimiento.	Departamento Contable	

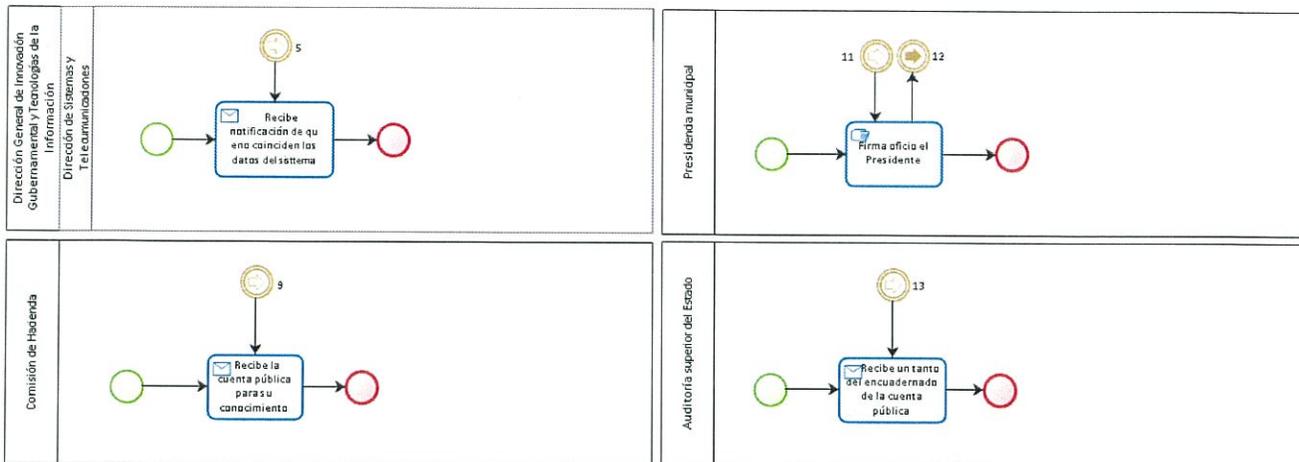
ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	14-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	06-CO-MP-04	REVISIÓN:	0

Flujo



ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	14-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	06-CO-MP-04	REVISIÓN:	0





**Anexos**

N/A

**Políticas**

Debe entregarse en los plazos y forma establecidos en la normatividad correspondiente.

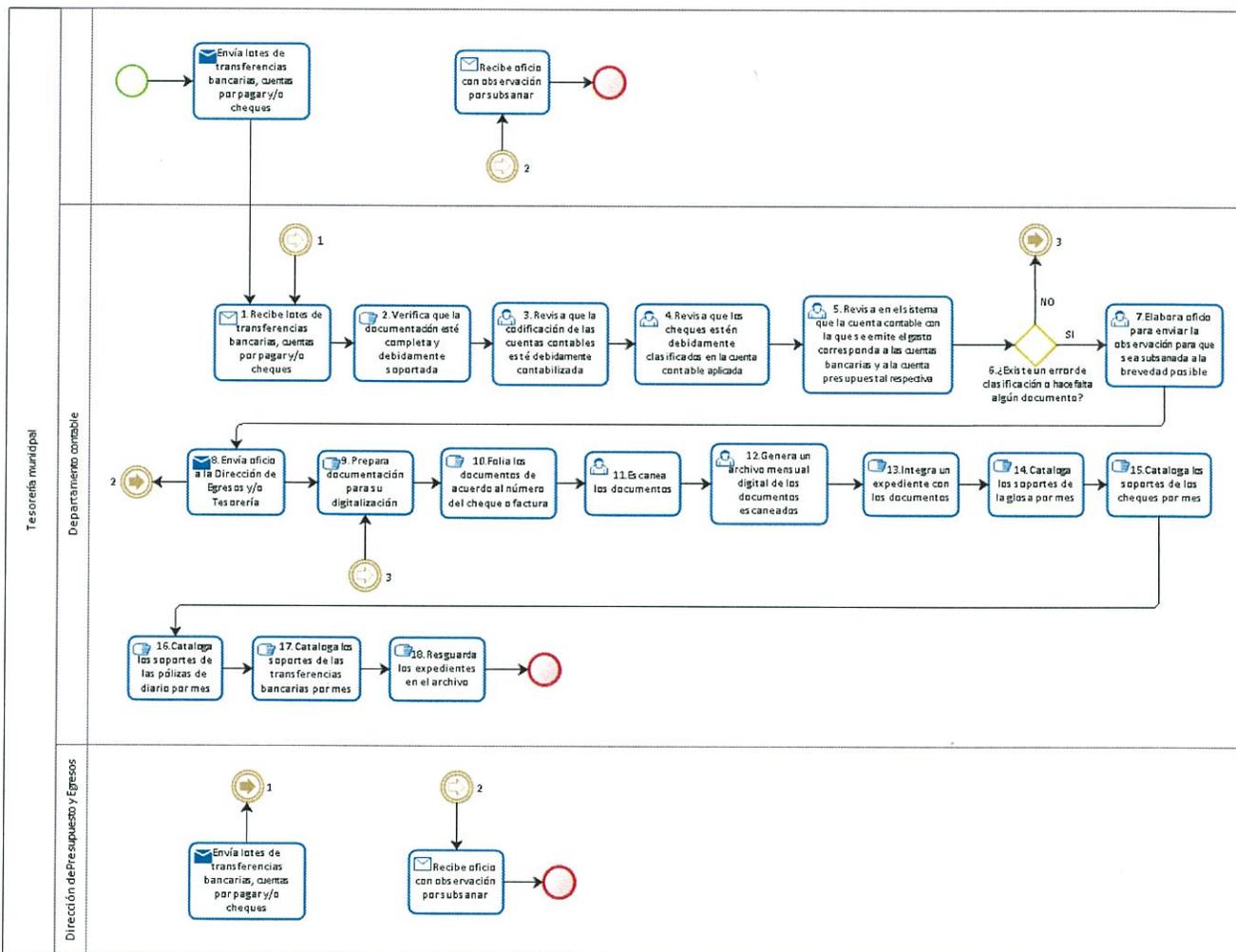
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Tesorería Municipal	Código:	06-CO-PC-06
Dirección de Área:	Dirección de Contabilidad	Fecha de Emisión:	14-NOV-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Departamento contable	Revisión:	0
Procedimiento:	Contabilidad del Egreso		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1.	Recibe lotes de transferencias bancarias, cuentas por pagar y/o cheques, tanto en físico como en digital, de parte de la Dirección de Presupuesto y Egresos y/o de Tesorería	Departamento Contable	
2.	Verifica que la documentación esté completa y debidamente soportada	Departamento Contable	
3.	Revisa que la codificación de las cuentas contables esté debidamente contabilizada conforme al Clasificador por Objeto del Gasto	Departamento Contable	
4.	Revisa que los cheques estén debidamente clasificados en la cuenta contable aplicada	Departamento Contable	
5.	Revisa en el sistema que la cuenta contable con la que se emite el gasto corresponda a las cuentas bancarias y a la cuenta presupuestal respectiva	Departamento Contable	
6.	¿Existe un error de clasificación o hace falta algún documento? En caso de que no esté completa o debidamente soportada, pasa a la actividad 7	Departamento Contable	
7.	Elabora oficio para enviar la observación al Departamento de la Dirección de Presupuesto y Egresos que corresponda y/o a Tesorería para que sea subsanada a la brevedad posible, pasa a la actividad 8 En caso de que si esté completa y debidamente soportada, pasa a la actividad 8	Departamento Contable	
8.	Prepara documentación para su digitalización	Departamento Contable	
9.	Folia los documentos de acuerdo al número del cheque o factura		
10.	Escanea los documentos	Departamento Contable	
11.	Genera un archivo mensual digital de los documentos escaneados	Departamento Contable	
12.	Integra un expediente con los documentos	Departamento Contable	
13.	Cataloga los soportes de la glosa por mes, conforme a número consecutivo, número de oficio o factura, concepto y fecha	Departamento Contable	
14.	Cataloga los soportes de los cheques por mes, conforme a número consecutivo, número de cheque, fecha contable, concepto, proveedor	Departamento Contable	

ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	14-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	06-CO-MP-04	REVISIÓN:	0



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Tesorería Municipal	Código:	06-CO-PC-06
Dirección de Área:	Dirección de Contabilidad	Fecha de Emisión:	14-NOV-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Departamento contable	Revisión:	0
Procedimiento:	Contabilidad del Egreso		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad			Área
15. Cataloga los soportes de las pólizas de diario por mes			Departamento Contable
16. Cataloga los soportes de las transferencias bancarias por mes			Departamento Contable
17. Resguarda los expedientes en el archivo, termina procedimiento.			Departamento Contable

Flujo



Anexos

N/A

ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	14-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	06-CO-MP-04	REVISIÓN:	0



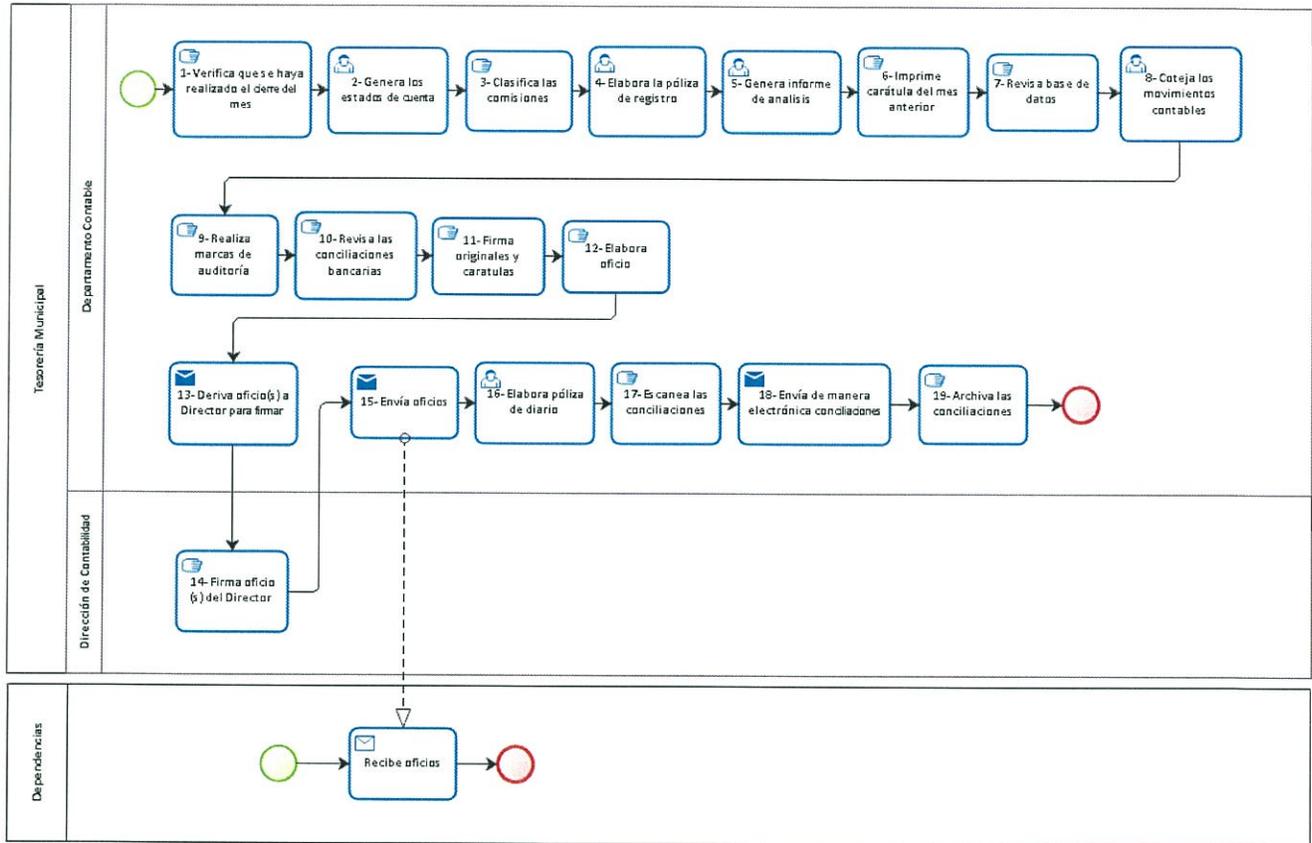
**Políticas**

El área de Pagaduría General debe enviar los cheques para su revisión y glosa. Se deben elaborar pólizas de egresos cada vez que se expida un cheque o haya salida de dinero en efectivo (una póliza por cada gasto realizado). Debe contener los datos de la aplicación contable de acuerdo a las claves del catálogo de cuentas.

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Tesorería	Código:	06-CO-PC-07
Dirección de Área:	Dirección de Contabilidad	Fecha de Emisión:	14-NOV-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Departamento Contable	Revisión:	0
Procedimiento:	Conciliaciones bancarias		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1.	Verifica que se haya realizado el cierre contable del mes a conciliar (entre el 7 y 10 de cada mes)	Departamento contable	
2.	Genera los estados de cuentas bancarios	Departamento contable	
3.	Clasifica las comisiones con el IVA de las cuentas bancarias en hoja de trabajo para soporte de la póliza	Departamento contable	
4.	Elabora la póliza de registro de comisiones bancarias	Departamento contable	
5.	Genera Informe de análisis de cuentas contables de bancos	Departamento contable	
6.	Imprime carátula del mes anterior a conciliar, para iniciar la conciliación el mes correspondiente	Departamento contable	
7.	Revisa base de datos de captura del ingreso de las cuentas receptoras	Departamento contable	
8.	Coteja que los movimientos contables y el estado de cuenta bancario sean los mismos, así como las partidas pendientes del mes anterior	Departamento contable	
9.	Realiza marcas de auditoría en estados de cuenta y en el informe de análisis de cuentas	Departamento contable	
10.	Revisa las conciliaciones bancarias	Departamento contable	
11.	Firma originales y caratulas de las conciliaciones bancarias	Departamento contable	
12.	Elabora oficio a las direcciones que tengan partidas pendientes de registrar	Departamento contable	
13.	Deriva oficio(s) a Director para firma	Departamento contable	
14.	Firma oficio(s) del Director	Dirección de Contabilidad	
15.	Envía oficios a las direcciones correspondientes	Departamento contable	
16.	Elabora póliza de diario por diferencias mínimas en depósitos, cheques etc.	Departamento contable	
17.	Escanea las conciliaciones y los oficios enviados	Departamento contable	
18.	Envía de manera electrónica conciliaciones y oficios al jefe inmediato	Departamento contable	
19.	Archiva las Conciliaciones Bancarias y originales de estados de cuenta, termina procedimiento	Departamento contable	

ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	14-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	06-CO-MP-04	REVISIÓN:	0

Flujo



Anexos

N/A

Políticas

Todas las cuentas bancarias del municipio deben ser conciliadas.

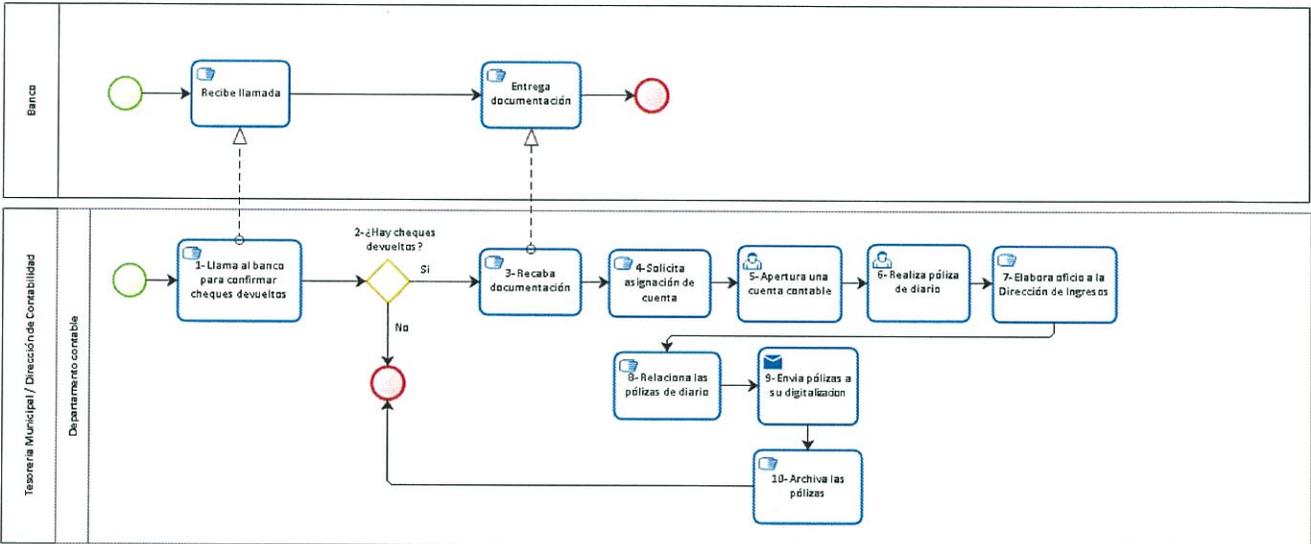
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Tesorería Municipal	Código:	06-CO-PC-08
Dirección de Área:	Dirección de Contabilidad	Fecha de Emisión:	14-NOV-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Departamento Contable	Revisión:	0
Procedimiento:	Devolución de cheques		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1.	Llama al banco para confirmar si se tienen cheques devueltos	Departamento Contable	
2.	¿Hay cheques devueltos?		
	En caso de que no existan cheques devueltos, termina procedimiento		
	En caso de que si existan cheques devueltos, pasa a la actividad 3		
3.	Recaba documentos en los diferentes bancos	Departamento Contable	
4.	Solicita asignación de cuenta al concepto nuevo librador	Departamento Contable	
5.	Apertura una cuenta contable al librador nuevo	Departamento Contable	

ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	14-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	06-CO-MP-04	REVISIÓN:	0



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Tesorería Municipal	Código:	06-CO-PC-08
Dirección de Área:	Dirección de Contabilidad	Fecha de Emisión:	14-NOV-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Departamento Contable	Revisión:	0
Procedimiento:	Devolución de cheques		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad			Área
6.	Realiza póliza de diario		Departamento Contable
7.	Elabora oficio a la Dirección de Ingresos para informar la devolución de los cheques		Departamento Contable
8.	Relaciona las pólizas de diario		Departamento Contable
9.	Envía pólizas para su digitalización		Departamento Contable
10.	Archiva las pólizas que se aplican en la contabilidad del mes, termina procedimiento		Departamento Contable

Flujo



Anexos

N/A

Políticas

Todo cheque devuelto del contribuyente debe ser cubierto incluyendo los cargos generados en los plazos establecidos. Las pólizas de cheques deben contener el soporte completo para su digitalización.

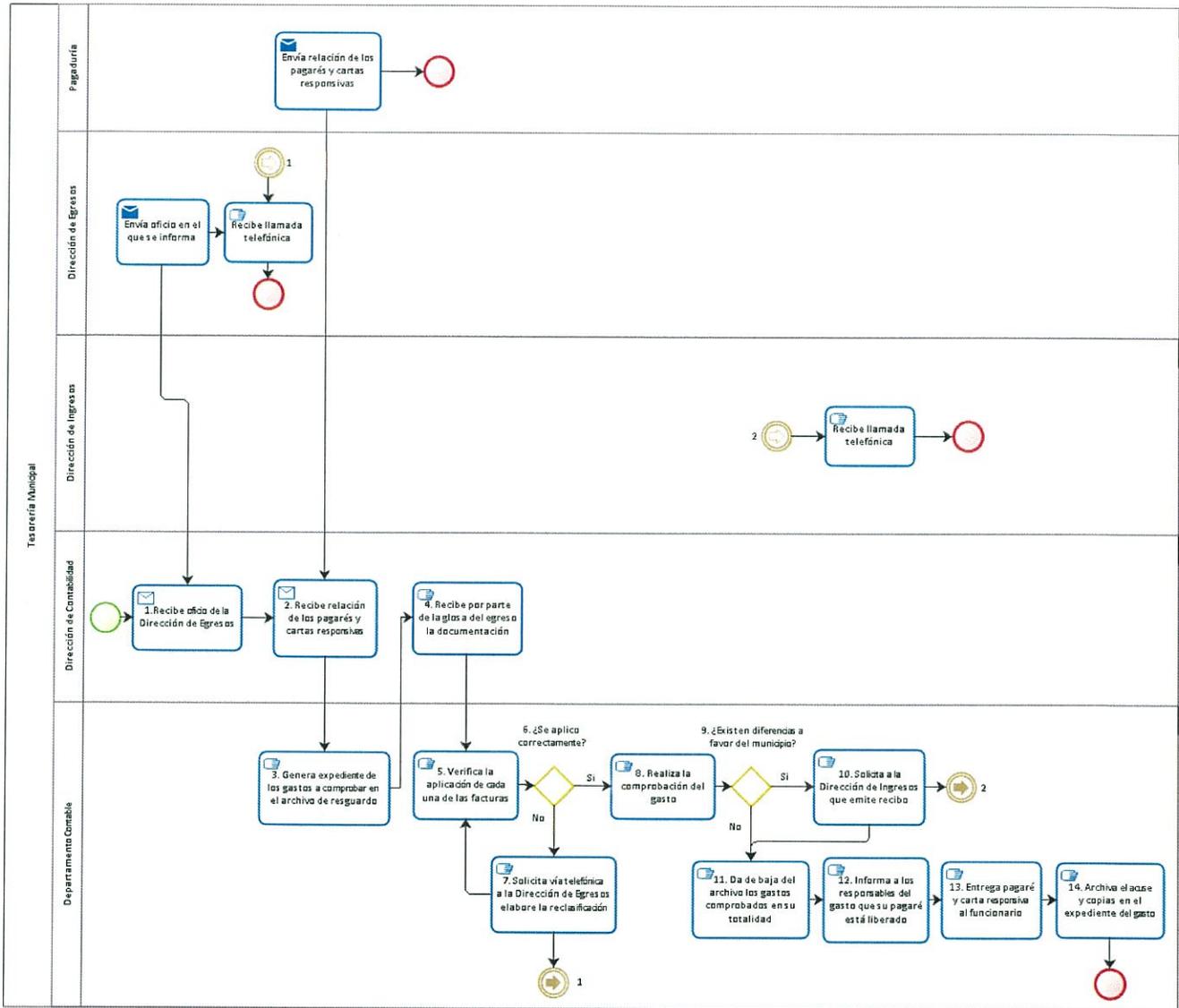
ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	14-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	06-CO-MP-04	REVISIÓN:	0



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Tesorería Municipal	Código:	06-CO-PC-09
Dirección de Área:	Dirección de Contabilidad	Fecha de Emisión:	14-NOV-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Departamento Contable	Revisión:	0
Procedimiento:	Comprobación de gastos a comprobar		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1.	Recibe oficio de la Dirección de Egresos en el que se informa la creación de la provisión de la cuenta por pagar para la emisión de cheques	Dirección de Contabilidad	
2.	Recibe relación de los pagarés y cartas responsivas del área de Pagaduría, así como los documentos bancarios correspondientes	Dirección de Contabilidad	
3.	Genera expediente de los gastos a comprobar en el archivo de resguardo	Departamento Contable	
4.	Recibe por parte de la glosa del egreso la documentación referente a comprobaciones y aplicaciones de los Fondos Fijos, Fondos Revolventes y Gastos a Comprobar	Dirección de Contabilidad	
5.	Verifica la aplicación de cada una de las facturas de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto	Departamento Contable	
6.	¿Se aplico correctamente?		
	En caso de que no haya sido aplicada correctamente, pasa a la actividad 7		
7.	Solicita vía telefónica a la Dirección de Egresos elabore la reclasificación y aplicación en la cuenta adecuada, pasa a la actividad 5	Departamento Contable	
	En caso de que si haya sido aplicada correctamente, pasa a la actividad 8		
8.	Realiza la comprobación del gasto	Departamento Contable	
9.	¿Existen diferencias a favor del municipio?		
	En caso de que si existan diferencias a favor del Municipio, pasa a la actividad 10		
10.	Solicita a la Dirección de Ingresos que emite recibo para que el responsable del gasto realice el reintegro correspondiente, pasa a la actividad 11	Departamento Contable	
	En caso de que no existan diferencias a favor del municipio, pasa a la actividad 11		
11.	Da de baja del archivo los gastos comprobados en su totalidad, al realizar el cierre contable mensual, para liberar el adeudo correspondiente, así como la entrega del pagaré y la carta responsiva	Departamento Contable	
12.	Informa a los responsables del gasto que su pagaré está liberado para que acuda personalmente por los documentos de garantía	Departamento Contable	
13.	Entrega pagaré y carta responsiva al funcionario quien firma acuse de recibo en copias de los documentos	Departamento Contable	
14.	Archiva el acuse y copias en el expediente del gasto respectivo (archivo de resguardo), termina procedimiento.	Departamento Contable	

ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	14-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	06-CO-MP-04	REVISIÓN:	0

Flujo



Anexos

N/A

Políticas

Toda comprobación de gastos debe contar con la autorización de Contraloría.

ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	14-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	06-CO-MP-04	REVISIÓN:	0

## V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Cierre contable.-** Proceso de cancelación de las cuentas de resultados para dar origen al balance contable.

**Conciliación.-** Verificar que los movimientos en las cuentas bancarias (depósitos, cheques emitidos, transferencias, entre otros) se encuentren debidamente registrados en la contabilidad, verificando el saldo bancario contra el contable con la finalidad de que sea confiable.

**Cuenta pública.-** El informe que este organismo público rinde sobre su gestión financiera, a efecto de comprobar que la recaudación, administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos y egresos o activos y pasivos municipales, durante un ejercicio fiscal comprendido del primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada año, se ejercieron en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables, conforme a los criterios y con base en los programas aprobados.

**Dictamen.-** El informe que elabora el auditor en el que plasma sus conclusiones de la auditoría.

**Estado de cuenta bancario.-** Resumen numérico en el que se muestran las operaciones financieras de las cuentas bancarias realizadas por el municipio.

**Glosa.-** Explicación o comentario derivado del análisis de la documentación.

**Glosa documental.-** Revisión de recibos y su soporte fiscal.

**Pagaré.-** Documento que contiene la promesa de una persona denominada suscriptor, de cumplir con una obligación de pago a favor de un beneficiario.

**Paquete contable.-** Paquete conformado por el oficio de recepción, las pólizas de ingreso, totales por caja, cintas de auditoría, fichas de depósito, Boucher inversiones, oficios, recibos oficiales.

**Póliza.-** Documento en el que se asientan las operaciones desarrolladas por el municipio y toda la información necesaria para su identificación.

**Póliza de diario.-** Documento en el que se anotan las operaciones que realiza el municipio y que implican entradas o salidas de dinero en efectivo.

**Póliza de egreso.-** Documento en el que se anotan las operaciones que implican egresos o salidas de dinero en efectivo para el municipio.

**Póliza de ingreso.-** Documento en el que se anotan diariamente las operaciones que representan ingreso, es decir, entradas de dinero en efectivo para el municipio.

ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	14-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	06-CO-MP-04	REVISIÓN:	0

VI. AUTORIZACIONES

Elaboración	Revisión	Autorización
	 <p>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</p>	
<p>Mtro. Israel García Iñiguez Jefe de Departamento A</p>	<p>LCP. César Ernesto Solís Parra Director de Contabilidad</p>	<p>Dr. Leonardo Adalberto Gatica Arreola Tesorero Municipal</p>

ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	14-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	06-CO-MP-04	REVISIÓN:	0

