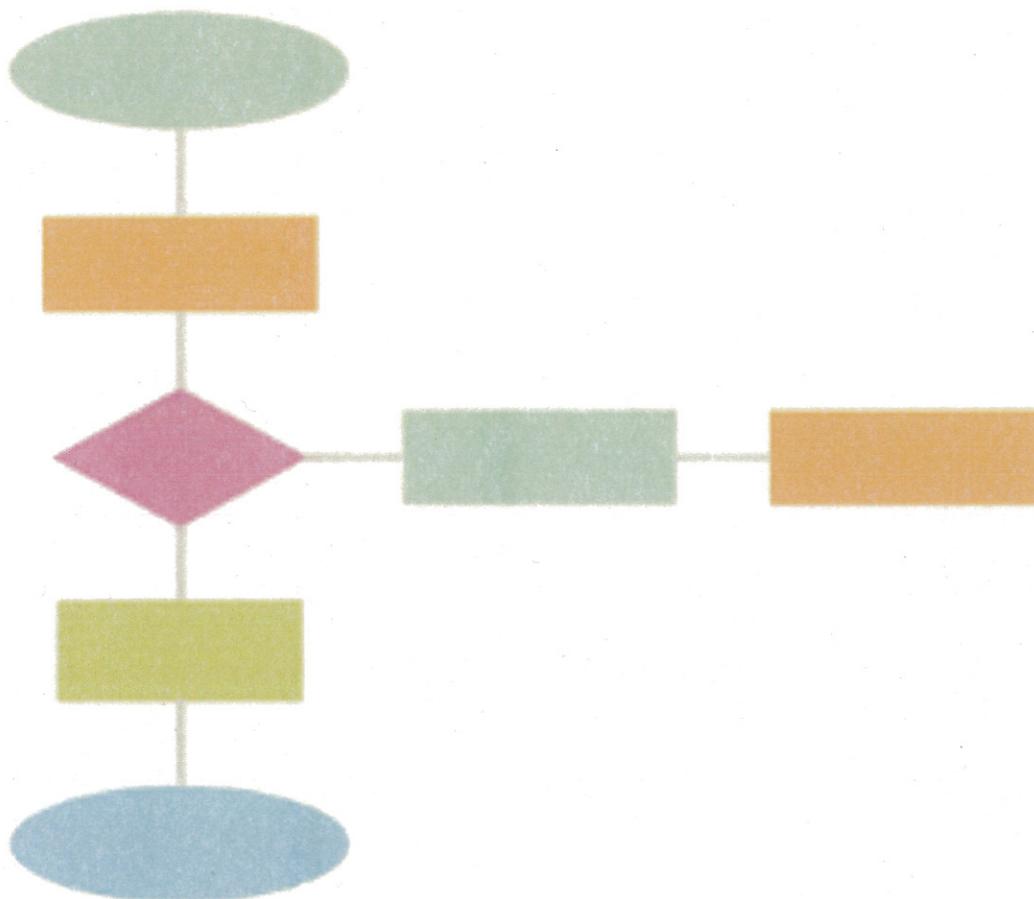


# Manual de Procedimientos



Dirección de Contabilidad



## ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Objetivo del manual de procedimientos	4
III	Inventario de procedimientos	5
IV	Descripción narrativa, flujo y anexo de los procedimientos	6
V	Glosario de términos	23
VI	Autorizaciones	24



### Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	13/Febrero/2017
CÓDIGO:	MP-05-04-00	VERSIÓN:	01

## I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de ésta Área del Municipio de Zapopan; y así servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Los procedimientos incluyen en forma ordenada y secuencial las operaciones a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de 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.



### Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	13/Febrero/2017
CÓDIGO:	MP-05-04-00	VERSIÓN:	01

## II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento técnico operativo que apoya en las actividades cotidianas de ésta Área, el cual contiene información en forma cronológica y detallada de las actividades que deben seguirse para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos.
- Mostrar en forma ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, haciendo referencia a otros 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.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones con la descripción de los procedimientos, así como con las interrelaciones de éstos con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.



### Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	13/Febrero/2017
CÓDIGO:	MP-05-04-00	VERSIÓN:	01

### III. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PC-05-04-01	Atención de Auditoría
PC-05-04-02	Comprobación de Gastos a comprobar
PC-05-04-03	Conciliaciones bancarias
PC-05-04-04	Contabilidad del egreso
PC-05-04-05	Contabilidad del ingreso
PC-05-04-06	Elaboración de cuenta pública
PC-05-04-07	Devolución de cheques



#### Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	13/Febrero/2017
CÓDIGO:	MP-05-04-00	VERSIÓN:	01

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

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Tesorería	Código:	PC-05-04-01
Dirección de Área:	Dirección de Contabilidad	Fecha de Emisión:	14/Noviembre/2014
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	07/Febrero/2017
Departamento:	Dirección de Contabilidad	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Atención de auditorías		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Recepción de auditoría y entrega inicial	1.1 Recibe el acta inicial de auditoría junto con los auditores	Dirección	N/A
	1.2 Revisa los requerimientos de información del acta de auditoría	Dirección	N/A
	1.3 ¿La información es competencia de la Dirección de Contabilidad?	N/A	N/A
	En caso de que la información si sea competencia de la Dirección de Contabilidad, pasa a la actividad 1.4	N/A	N/A
	En caso de que la información no sea competencia de la Dirección de Contabilidad, pasa a la actividad 1.5	N/A	N/A
	1.4 Genera la información correspondiente, pasa a la actividad 1.11	Dirección	N/A
	1.5 Elabora oficio(s) a dependencia(s) correspondiente(s)	Dirección	Word
	1.6 Recaba la firma del Tesorero	Dirección	N/A
	1.7 Entrega oficio(s) en dependencia(s)	Dirección	N/A
	1.8 Recibe información de las dependencias por parte de la Tesorería	Dirección	N/A
	1.9 Elabora oficio de respuesta	Dirección	Word
	1.10 Recaba firma de Director de Contabilidad	Dirección	N/A
	1.11 Turna el oficio y la información a los auditores	Dirección	N/A
	1.12 ¿Requiere auditoría visual o de campo?	N/A	N/A
	En caso de que no se requiera auditoría visual o de campo, pasa a la actividad 2.1	N/A	N/A
	En caso de que se si requiera auditoría visual o de campo, pasa a la actividad 1.13	N/A	N/A
1.13 Elabora oficio a la dependencia correspondiente indicando la auditoría a realizarse	Dirección	Word	
1.14 Recaba firma del Director	Dirección	N/A	
1.15 Entrega oficio(s) en dependencia(s) donde se especifica fecha, hora y documentación a revisar	Dirección	N/A	
1.16 Presenta al equipo auditor a la dependencia	Dirección	N/A	
2.- Conclusión de auditoría y solución de puntos a solventar	2.1 Recibe acta final de cierre por parte la unidad auditora	Dirección	N/A
	2.2 Revisa puntos pendientes de solventar en el acta	Dirección	N/A
	2.3 ¿Los requerimientos son competencia de la Dirección de Contabilidad?	N/A	N/A

### Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	13/Febrero/2017
CÓDIGO:	MP-05-04-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Tesorería	Código:	PC-05-04-01
Dirección de Área:	Dirección de Contabilidad	Fecha de Emisión:	14/Noviembre/2014
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	07/Febrero/2017
Departamento:	Dirección de Contabilidad	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Atención de auditorías		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	En caso de que los requerimientos si sean de competencia de la Dirección de Contabilidad, pasa a la actividad 2.4	N/A	N/A
	En caso de que no sea de competencia de contabilidad, pasa a la actividad 2.5	N/A	N/A
	2.4 Genera la información correspondiente, pasa a la actividad 2.10	Dirección	N/A
	2.5 Elabora oficio(s) a dependència (s) correspondiente (s)	Dirección	Word
	2.6 Recaba la firma del Tesorero	Dirección	N/A
	2.7 Entrega oficio(s) en dependencia(s)	Dirección	N/A
	2.8 Recibe información de las dependencias por parte de la Tesorería	Dirección	N/A
	2.9 Elabora oficio de respuesta	Dirección	Word
	2.10 Recaba firma de Director	Dirección	N/A
	2.11 Entrega oficio y la información a la unidad auditora	Dirección	N/A
	3.- Solventación, observaciones y recomendaciones de auditoría	3.1 Recibe dictamen con observaciones y recomendaciones por parte de la unidad auditora	Dirección
3.2 Revisa puntos del dictamen		Dirección	N/A
3.3 ¿Las observaciones son competencia de la Dirección de Contabilidad?		N/A	N/A
En caso de existir observaciones que si sean de la competencia de la Dirección de Contabilidad, pasa a la actividad 3.4		N/A	N/A
En caso de existir observaciones que no sean de la competencia de la Dirección de Contabilidad, pasa a la actividad 3.5		N/A	N/A
3.4 Genera la información correspondiente y pasa a la actividad 3.10		Dirección	N/A
3.5 Elabora oficio(s) a dependència(s) correspondiente(s)		Dirección	Word
3.6 Recaba la firma del Tesorero		Dirección	N/A
3.7 Entrega oficio(s) en dependencia(s)		Dirección	N/A
3.8 Recibe información de las dependencias por parte de la Tesorería		Dirección	N/A
3.9 Elabora oficio de respuesta		Dirección	Word
3.10 Recaba firma de Director	Dirección	N/A	
3.11 Turna el oficio y la información a la unidad auditora	Dirección	N/A	

### Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	13/Febrero/2017
CÓDIGO:	MP-05-04-00	VERSIÓN:	01

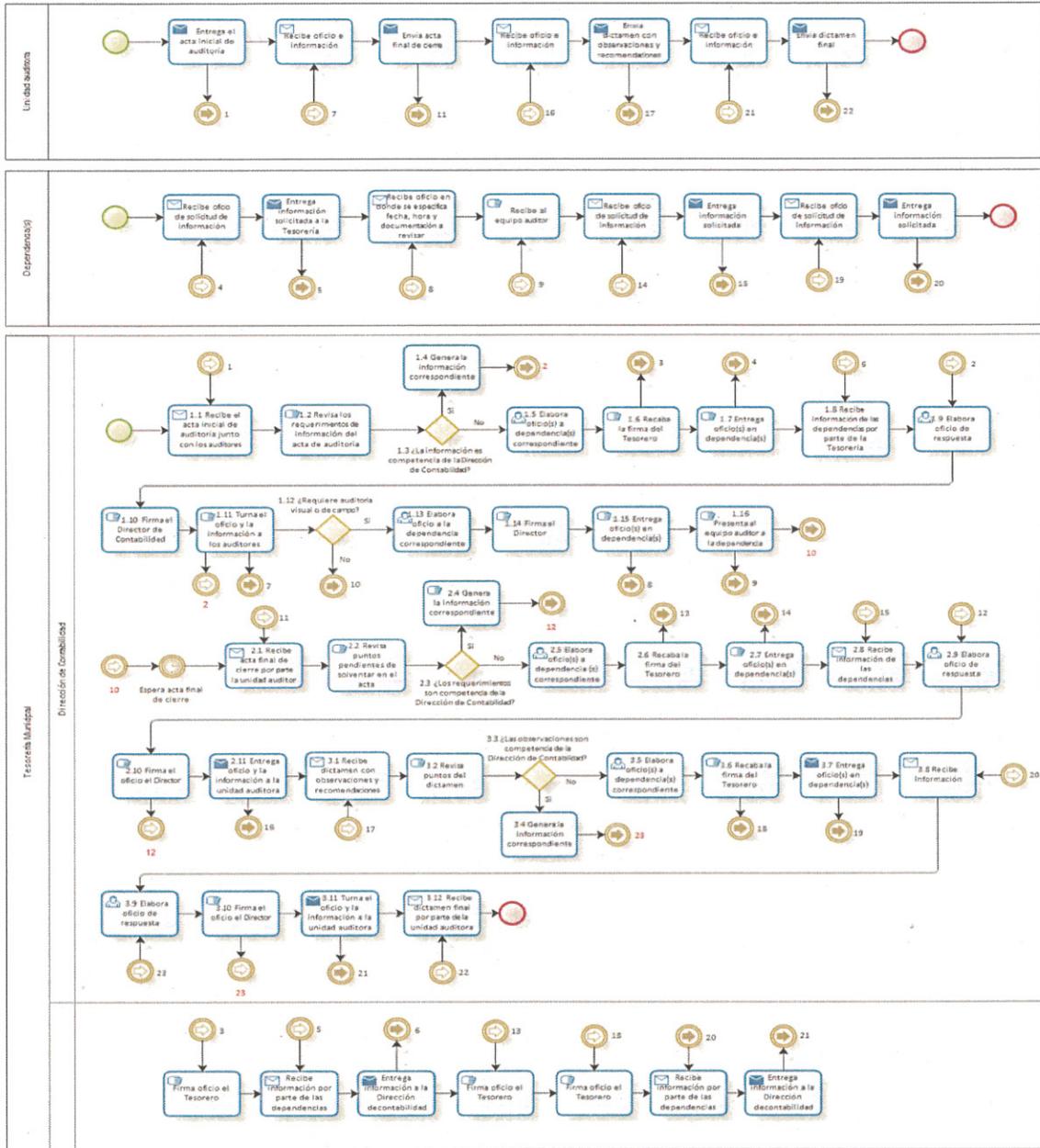
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Tesorería	Código:	PC-05-04-01
Dirección de Área:	Dirección de Contabilidad	Fecha de Emisión:	14/Noviembre/2014
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	07/Febrero/2017
Departamento:	Dirección de Contabilidad	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Atención de auditorías		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	3.12 Recibe dictamen final por parte de la unidad auditora y termina el procedimiento.	Dirección	N/A



Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	13/Febrero/2017
CÓDIGO:	MP-05-04-00	VERSIÓN:	01

## Flujo



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Tesorería Municipal	Código:	PC-05-04-02

### Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	13/Febrero/2017
CÓDIGO:	MP-05-04-00	VERSIÓN:	01

Dirección de Área:	Dirección de Contabilidad	Fecha de Emisión:	14/Noviembre/2014
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	07/Febrero/2017
Departamento :	Contabilidad de Egresos	Revisión:	01
Nombre del Procedimiento:	Comprobación de gastos a comprobar		

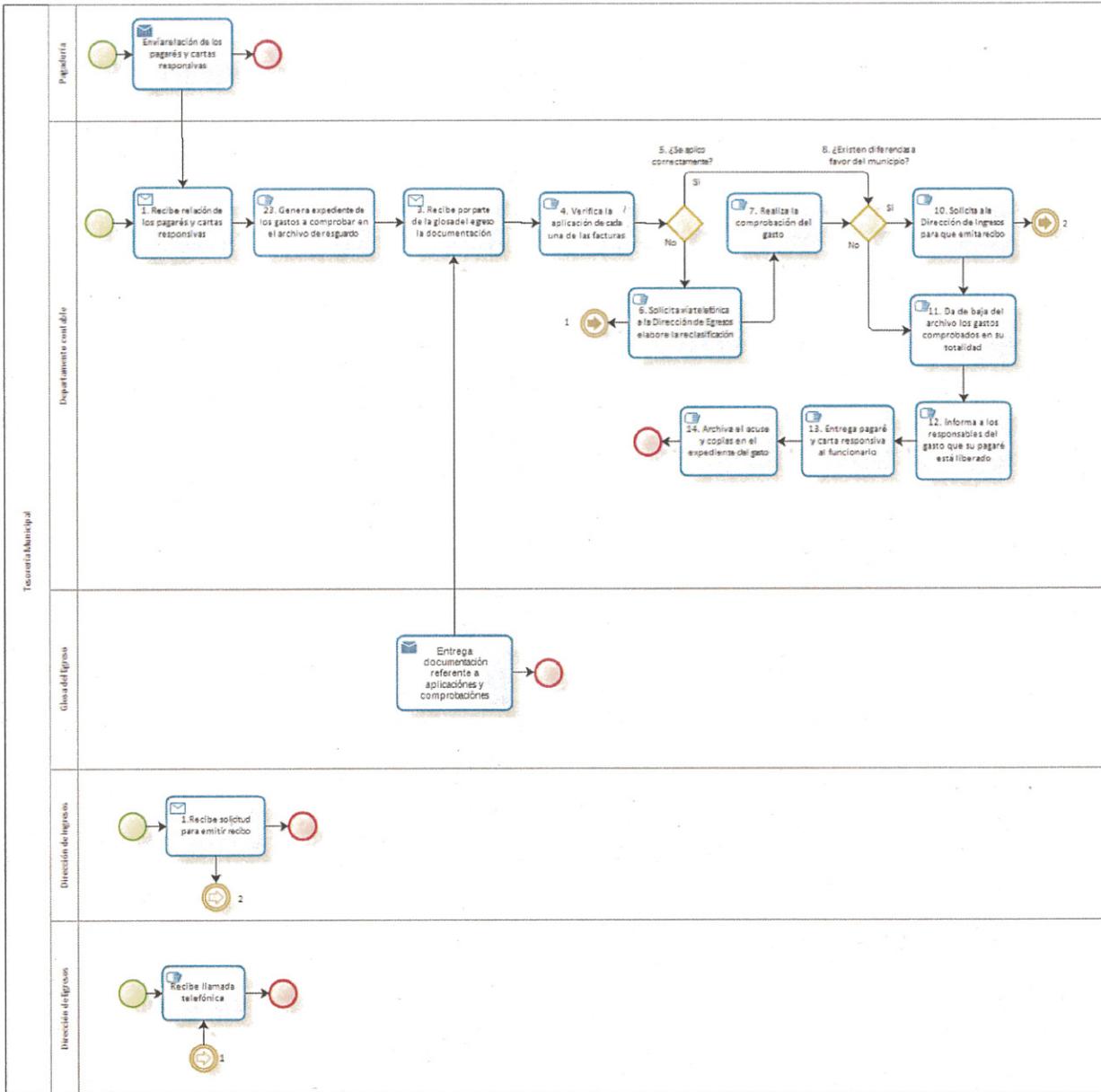
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1.	Recibe relación de los pagarés y cartas responsivas del área de Pagaduría, así como los documentos bancarios correspondientes	Departamento Contable	N/A
2.	Genera expediente de los gastos a comprobar en el archivo de resguardo	Departamento Contable	Excel
3.	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	Departamento Contable	N/A
4.	Verifica la aplicación de cada una de las facturas de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto	Departamento Contable	Oracle
5.	¿Se aplicó correctamente?	N/A	N/A
	En caso de que no haya sido aplicada correctamente, pasa a la actividad 6	N/A	N/A
	En caso de que sí haya sido aplicada correctamente, pasa a la actividad 8	N/A	N/A
6.	Solicita vía telefónica a la Dirección de Egresos elabore la reclasificación y aplicación en la cuenta adecuada, pasa a la actividad 7	Departamento Contable	N/A
7.	Realiza la comprobación del gasto	Departamento Contable	N/A
8.	¿Existen diferencias a favor del municipio?	N/A	N/A
	En caso de que si existan diferencias a favor del Municipio, pasa a la actividad 10	N/A	N/A
9.	En caso de que no existan diferencias a favor del municipio, pasa a la actividad 11	N/A	N/A
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	N/A
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	N/A
12.	Informa a los responsables del gasto que su pagaré está liberado para que acuda personalmente por los documentos de garantía	Departamento Contable	N/A
13.	Entrega pagaré y carta responsiva al funcionario quien firma acuse de recibo en copias de los documentos	Departamento Contable	N/A
14.	Archiva el acuse y copias en el expediente del gasto respectivo (archivo de resguardo) y termina el procedimiento.	Departamento Contable	N/A

Flujo



Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	13/Febrero/2017
CÓDIGO:	MP-05-04-00	VERSIÓN:	01

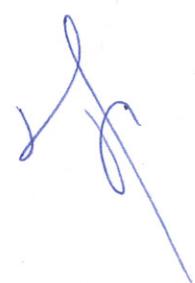



<b>IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL</b>	<b>CUADRO DE CONTROL</b>
--------------------------------------	--------------------------

**Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal**

ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	13/Febrero/2017
CÓDIGO:	MP-05-04-00	VERSIÓN:	01

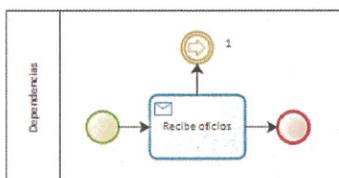
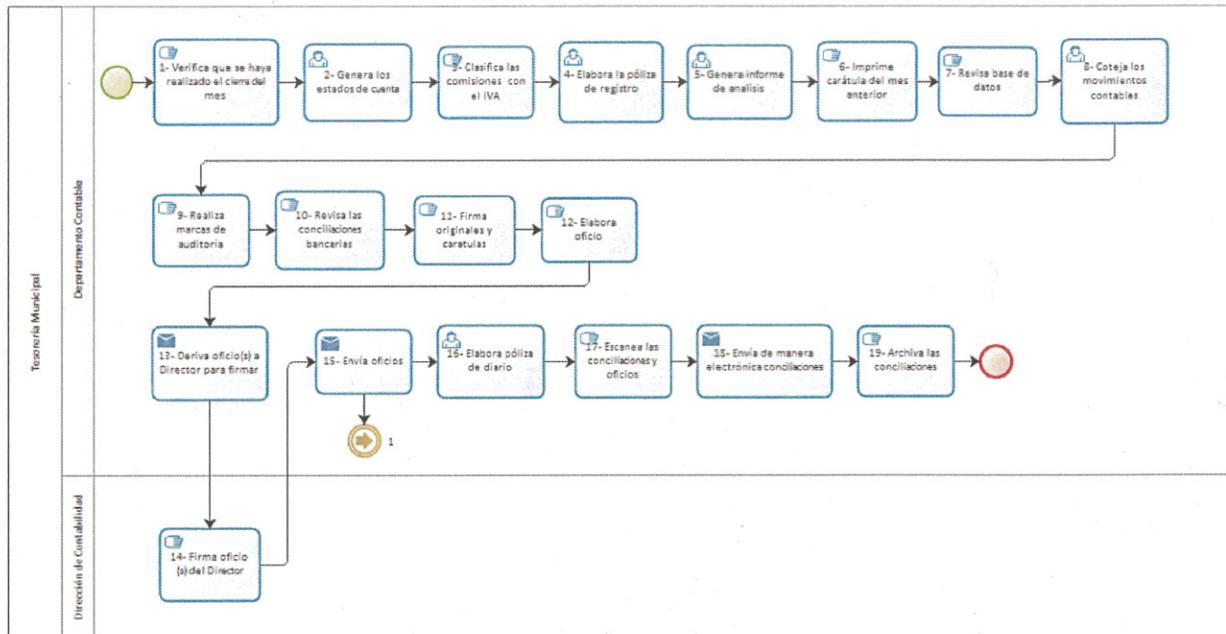
Dependencia o Coordinación General:	Tesorería Municipal	Código:	PC-05-04-03
Dirección de Área:	Dirección de Contabilidad	Fecha de Emisión:	14/Noviembre/2014
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	07/Febrero/2017
Departamento:	Armonización Contable y Cuenta Publica	Revisión:	01
Nombre del procedimiento:	Conciliaciones bancarias		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1. Verifica que se haya realizado el cierre contable del mes a conciliar (entre el 7 y 10 de cada mes)	Departamento contable	N/A	
2. Genera los estados de cuentas bancarios	Departamento contable	Internet	
3. Clasifica las comisiones con el IVA de las cuentas bancarias en hoja de trabajo para soporte de la póliza	Departamento contable	Excel	
4. Elabora la póliza de registro de comisiones bancarias	Departamento contable	Oracle	
5. Genera Informe de análisis de cuentas contables de bancos	Departamento contable	Oracle	
6. Imprime carátula del mes anterior a conciliar, para iniciar la conciliación el mes correspondiente	Departamento contable	Excel	
7. Revisa base de datos de captura del ingreso de las cuentas receptoras	Departamento contable	Excel	
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	Internet / Oracle	
9. Realiza marcas de auditoría en estados de cuenta y en el informe de análisis de cuentas	Departamento contable	N/A	
10. Revisa las conciliaciones bancarias	Departamento contable	N/A	
11. Firma originales y caratulas de las conciliaciones bancarias	Departamento contable	N/A	
12. Elabora oficio a las direcciones que tengan partidas pendientes de registrar	Departamento contable	Word	
13. Deriva oficio(s) a Director para firma	Departamento contable	N/A	
14. Firma oficio(s) del Director	Dirección de Contabilidad	N/A	
15. Envía oficios a las direcciones correspondientes	Departamento contable	N/A	
16. Elabora póliza de diario por diferencias mínimas en depósitos, cheques etc.	Departamento contable	Oracle	
17. Escanea las conciliaciones y los oficios enviados	Departamento contable	N/A	
18. Envía de manera electrónica conciliaciones y oficios al jefe inmediato	Departamento contable	Internet	
19. Archiva las Conciliaciones Bancarias y originales de estados de cuenta y termina el procedimiento.	Departamento contable	N/A	



## Flujo

### Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	13/Febrero/2017
CÓDIGO:	MP-05-04-00	VERSIÓN:	01



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Tesorería Municipal	Código:	PC-05-04-04

### Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	13/Febrero/2017
CÓDIGO:	MP-05-04-00	VERSIÓN:	01

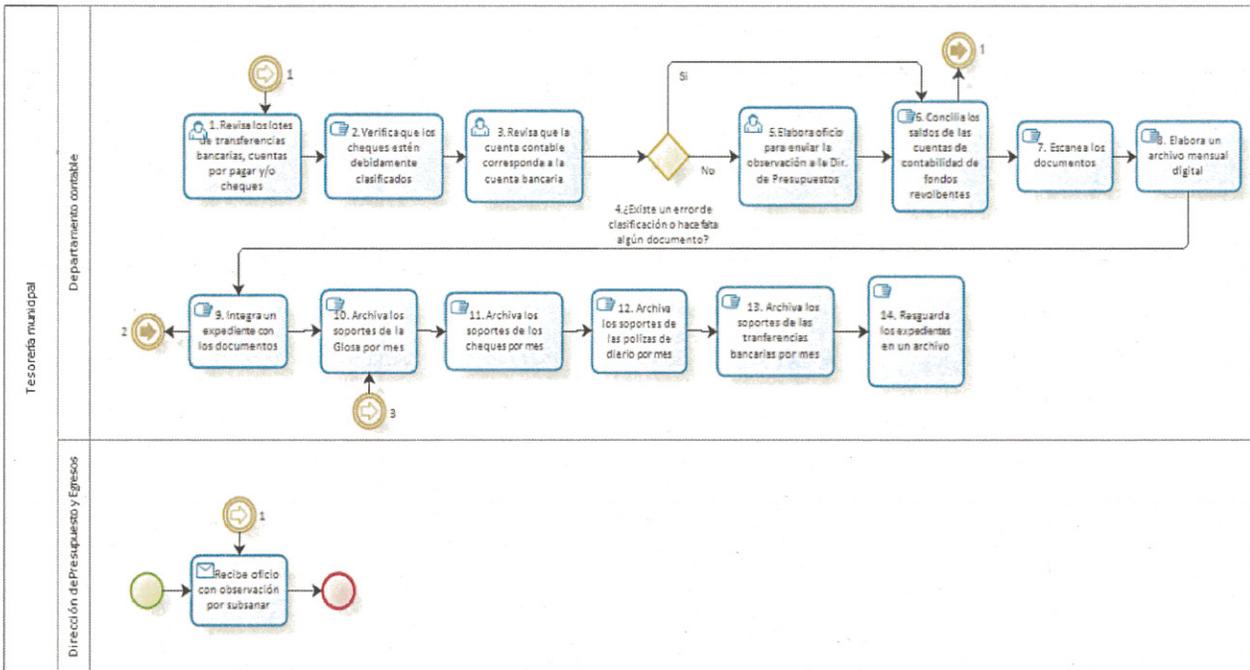
Dirección de Área:	Dirección de Contabilidad	Fecha de Emisión:	14/Noviembre/2014
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	07/Febrero/2017
Departamento:	Jefe de Contabilidad de Egresos	Revisión:	01
Nombre del procedimiento:	Contabilidad del Egresos		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1. Revisa que la codificación de las cuentas contables esté debidamente contabilizada conforme al Clasificador por Objeto del Gasto y demás clasificadores presupuestales.	Departamento Contable	Oracle	
2. Revisa que los cheques estén debidamente clasificados en la cuenta contable aplicada	Departamento Contable	Oracle	
3. 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	Oracle	
4. ¿Existe un error de clasificación o hace falta algún documento?	N/A	N/A	
En caso de que no esté completa o debidamente soportada, pasa a la actividad 5	N/A	N/A	
En caso de que si esté completa y debidamente soportada, pasa a la actividad 6	N/A	N/A	
5. 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 6	Departamento Contable	Word	
6. Concilia los saldos de las cuentas de contabilidad de Fondos revolventes proveedores, acreedores, impuestos por pagar, patrimonio, almacenes y gastos de comprobación	Departamento Contable	N/A	
7. Escanea los documentos	Departamento Contable	N/A	
8. Genera un archivo mensual digital de los documentos escaneados	Departamento Contable	N/A	
9. Integra un expediente con los documentos	Departamento Contable	N/A	
10. Archiva los soportes de la glosa por mes, conforme a número consecutivo, número de oficio o factura, concepto y fecha	Departamento Contable	N/A	
11. Archiva los soportes de los cheques por mes, conforme a número consecutivo, número de cheque, fecha contable, concepto, proveedor	Departamento Contable	N/A	
12. Archiva los soportes de las pólizas de diario por mes	Departamento Contable	N/A	
13. Archiva los soportes de las transferencias bancarias por mes	Departamento Contable	N/A	
14. Resguarda los expedientes en el archivo, termina procedimiento.	Departamento Contable	N/A	



Flujo

Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	13/Febrero/2017
CÓDIGO:	MP-05-04-00	VERSIÓN:	01




IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	CUADRO DE CONTROL
-------------------------------	-------------------

**Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal**

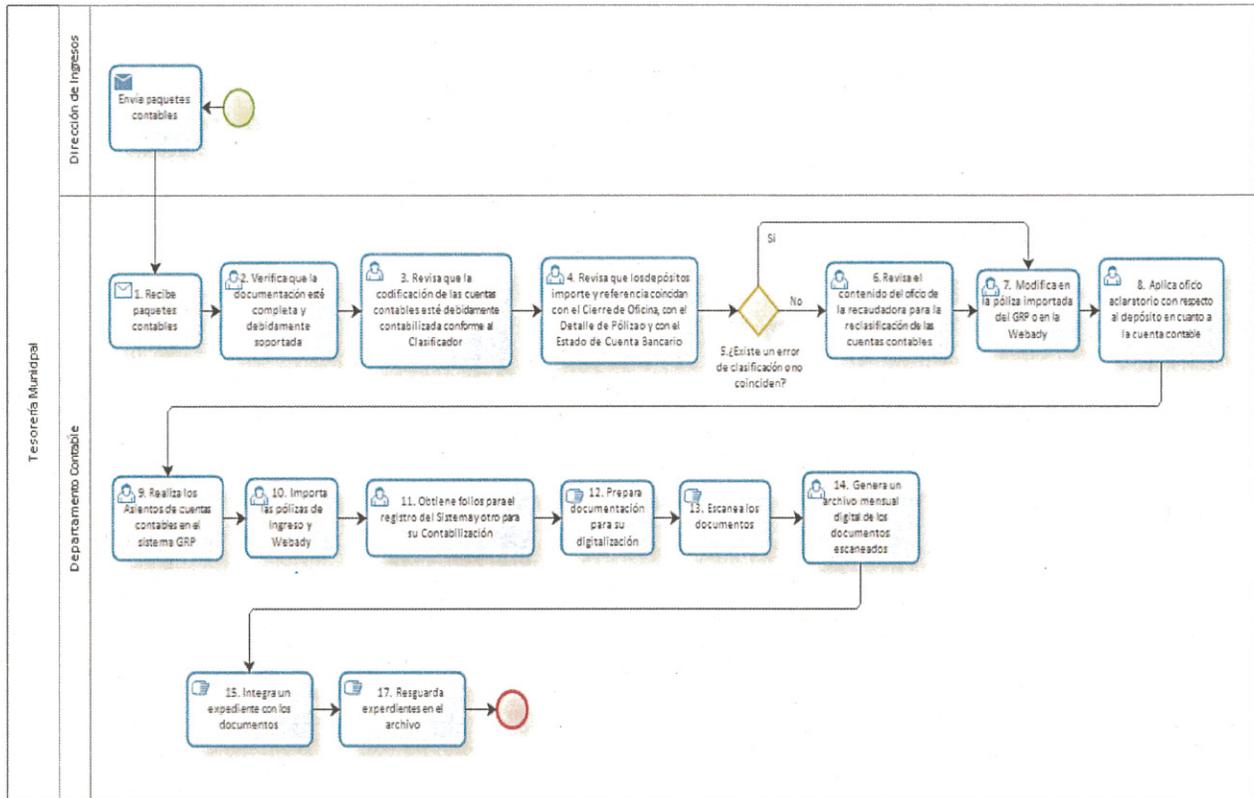
ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	13/Febrero/2017
CÓDIGO:	MP-05-04-00	VERSIÓN:	01

Dependencia o Coordinación General:	Tesorería Municipal	Código:	PC-05-04-05
Dirección de Área:	Dirección de Contabilidad	Fecha de Emisión:	14/Noviembre/2014
Unidad :	N/A	Fecha de Actualización:	07/Febrero/2017
Departamento:	Jefe de Departamento de Ingresos	Revisión:	01
Nombre del procedimiento:	Contabilidad del Ingreso		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1. Recibe paquetes contables de parte de los centros de recaudación o de la Dirección de Ingresos (Participaciones Federales). (Interacción con el procedimiento: PC-05-02-02 Liquidación y manejo de valores, cheques y vouchers de la Dirección de Ingresos)	Departamento Contable	GRP, SUAC, CENTRAL	
2. Verifica que la documentación esté completa y debidamente soportada	Departamento Contable	GRP, SUAC, CENTRAL	
3. Revisa que la codificación de las cuentas contables esté debidamente contabilizada conforme al Clasificador por Rubro de Ingreso	Departamento Contable	GRP, SUAC, CENTRAL	
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	GRP, SUAC, CENTRAL	
5. ¿Existe un error de clasificación o no coinciden?	N/A	N/A	
En caso de que no esté debidamente contabilizada o no coincidan, pasa a la actividad 6	N/A	N/A	
En caso de que si coincidan y esté debidamente contabilizada, pasa a la actividad 7	N/A	N/A	
6. Revisa el contenido del oficio de la recaudadora para la reclasificación de las cuentas contables y modifica en la póliza importada del GRP o en la Webady, pasa a la actividad 8	Departamento Contable	GRP, SUAC, CENTRAL	
7. Modifica en la póliza importada del GRP o en la Webady, pasa a la actividad 8	Departamento Contable	GRP, SUAC, CENTRAL	
8. 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	GRP, SUAC, CENTRAL	
9. Realiza los Asientos de cuentas contables en el sistema GRP	Departamento Contable	SUAC, GRP, CENTRAL	
10. Importa las pólizas de Ingreso y Webady (datos) al Módulo de Contabilidad (FINANCIERO)	Departamento Contable	SUAC	
11. 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	SUAC	
12. Prepara documentación para su digitalización	Departamento Contable	N/A	
13. Escanea los documentos	Departamento Contable	N/A	
14. Genera un archivo mensual digital de los documentos escaneados	Departamento Contable	N/A	
15. Integra y archiva un expediente con los documentos digitalizados	Departamento Contable	N/A	
16. Resguarda los expedientes en el archivo y termina el procedimiento.	Departamento Contable	N/A	



Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	13/Febrero/2017
CÓDIGO:	MP-05-04-00	VERSIÓN:	01




Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	13/Febrero/2017
CÓDIGO:	MP-05-04-00	VERSIÓN:	01

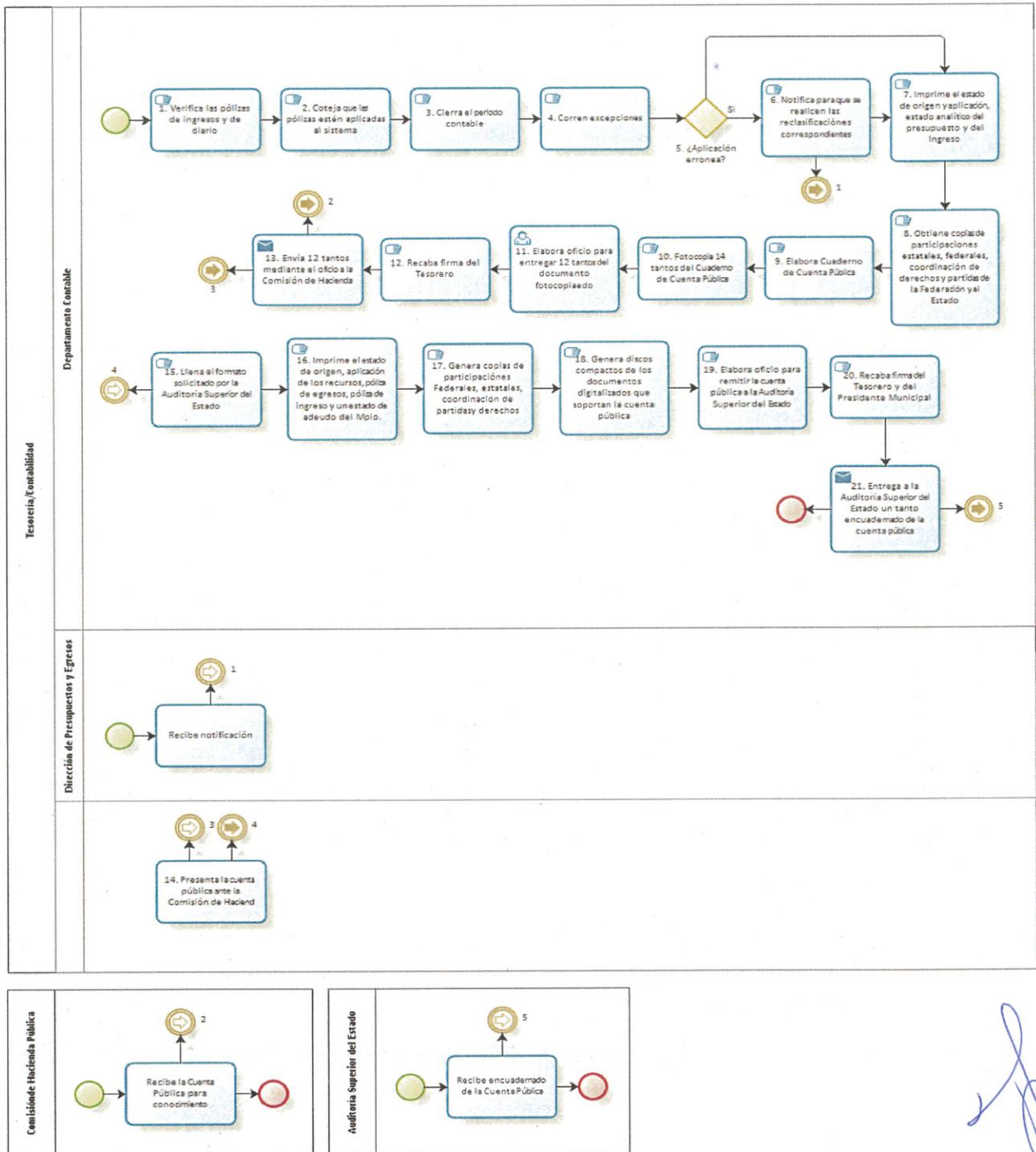
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Tesorería Municipal	Código:	PC-05-04-06
Dirección de Área:	Dirección de Contabilidad	Fecha de Emisión:	14/Noviembre/2014
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	07/Febrero/2017
Jefatura o Coordinación:	Jefe de Departamento de Armonización y Cuenta Pública	Revisión:	01
Nombre del procedimiento:	Elaboración de la cuenta pública y Armonización Contable		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1.	Verifica pólizas de ingresos y pólizas de diario con su soporte contable	Departamento Contable	Oracle
2.	Coteja que las pólizas estén aplicadas en el sistema	Departamento Contable	Oracle
3.	Cierra el periodo contable	Departamento Contable	Oracle
4.	Se corren excepciones	Departamento Contable	Oracle
5.	¿Existe excepciones por una aplicación errónea?	N/A	N/A
	En caso de que si exista una aplicación errónea, pasa a la actividad 6	N/A	N/A
	En caso de que no existan excepciones, pasa a la actividad 7	N/A	N/A
6.	Notifica a la Dirección de Egresos para que realice la reclasificación correspondiente, pasa a la actividad 4	Departamento Contable	N/A
7.	Imprime estado de origen y aplicación de recursos, Estado Analítico del Presupuesto y Estado Analítico de Ingresos.	Departamento Contable	Oracle
8.	Genera copias de participaciones estatales, participaciones federales, coordinación de derechos y partidas que la federación y el estado envían	Departamento Contable	Excel
9.	Elabora cuaderno de cuenta pública	Departamento Contable	N/A
10.	Fotocopia 14 tantos de cuaderno de cuenta publica	Departamento Contable	N/A
11.	Elabora oficio para remitir 12 tantos del documento de cuenta pública a la Comisión de Hacienda para su conocimiento	Departamento Contable	Word
12.	Recaba firma del Tesorero	Departamento Contable	N/A
13.	Envía los 12 tantos mediante oficio a la Comisión de hacienda para su conocimiento	Departamento Contable	N/A
14.	Presenta la cuenta pública ante la Comisión de hacienda para su conocimiento	Tesorería	N/A
15.	Llena formato solicitado por la Auditoría superior del estado	Departamento Contable	Sistema ASEJ
16.	Imprime estado de origen y aplicación de recursos, póliza de egresos, póliza de ingresos y un estado de adeudo del Municipio	Departamento Contable	Oracle/Excel
17.	Genera copias de participaciones estatales, participaciones federales, coordinación de derechos y partidas que la federación y el estado envían	Departamento Contable	Excel
18.	Genera discos compactos de los documentos digitalizados que soportan la cuenta pública	Departamento Contable	N/A
19.	Elabora oficio para remitir un tanto de la cuenta pública a la Auditoría Superior del Estado	Dirección de Contabilidad	Word
20.	Recaba firmas del Tesorero y del Presidente Municipal	Departamento Contable	N/A
21.	Envía a la Auditoría superior del estado un tanto del encuadrado de la cuenta pública y conserva el segundo tanto como acuse de recibo y termina el procedimiento.	Departamento Contable	N/A



Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	13/Febrero/2017
CÓDIGO:	MP-05-04-00	VERSIÓN:	01

**Flujo**



**Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal**

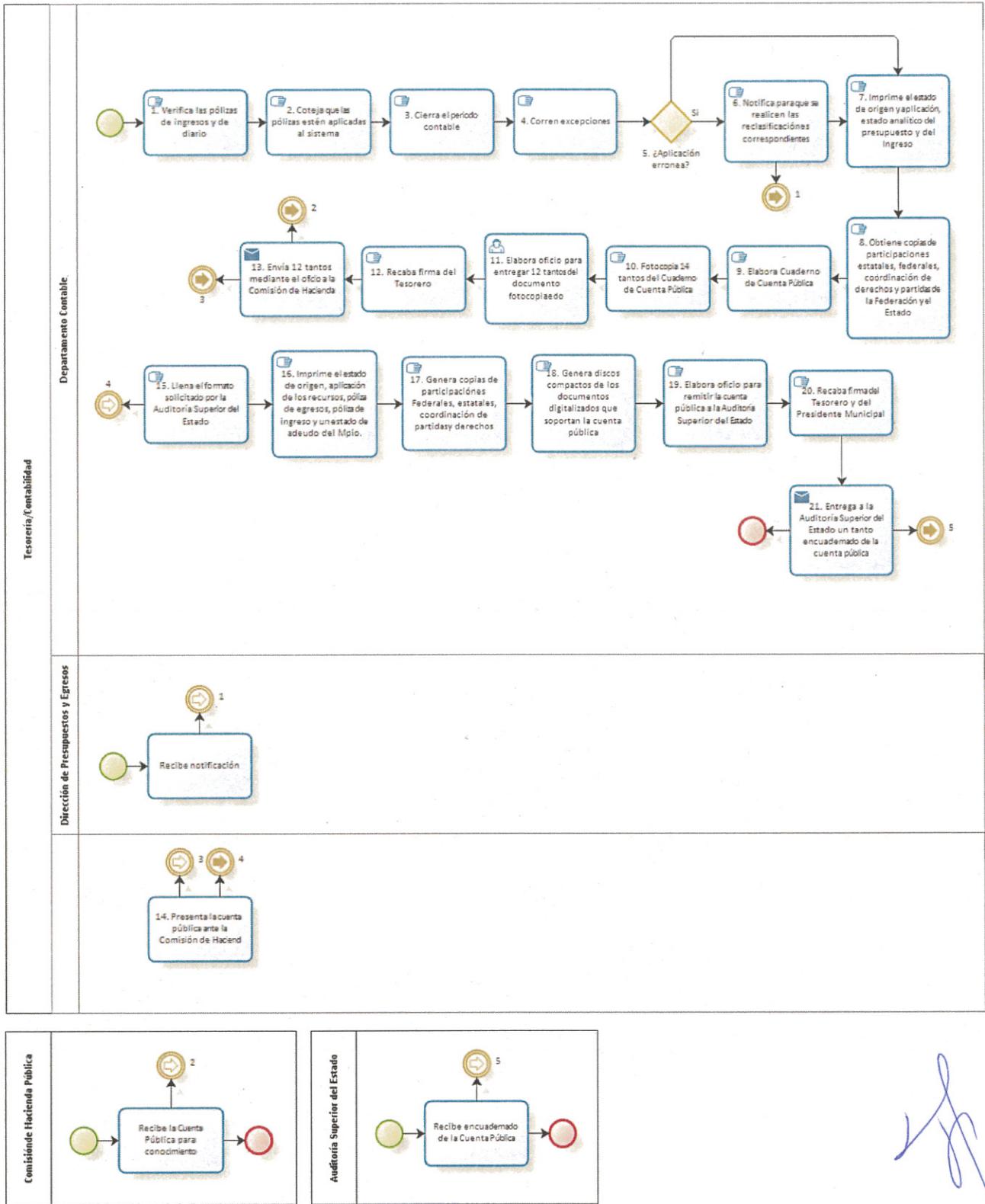
ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	13/Febrero/2017
CÓDIGO:	MP-05-04-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Tesorería Municipal	Código:	PC-05-04-06
Dirección de Área:	Dirección de Contabilidad	Fecha de Emisión:	14/Noviembre/2014
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	07/Febrero/2017
Jefatura o Coordinación:	Jefe de Departamento de Armonización y Cuenta Pública	Revisión:	01
Nombre del procedimiento:	Elaboración de la cuenta pública y Armonización Contable		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1.	Verifica pólizas de ingresos y pólizas de diario con su soporte contable	Departamento Contable	Oracle
2.	Coteja que las pólizas estén aplicadas en el sistema	Departamento Contable	Oracle
3.	Cierra el periodo contable	Departamento Contable	Oracle
4.	Se corren excepciones	Departamento Contable	Oracle
5.	¿Existe excepciones por una aplicación errónea?	N/A	N/A
	En caso de que si exista una aplicación errónea, pasa a la actividad 6	N/A	N/A
	En caso de que no existan excepciones, pasa a la actividad 7	N/A	N/A
6.	Notifica a la Dirección de Egresos para que realice la reclasificación correspondiente, pasa a la actividad 4	Departamento Contable	N/A
7.	Imprime estado de origen y aplicación de recursos, Estado Analítico del Presupuesto y Estado Analítico de Ingresos.	Departamento Contable	Oracle
8.	Genera copias de participaciones estatales, participaciones federales, coordinación de derechos y partidas que la federación y el estado envían	Departamento Contable	Excel
9.	Elabora cuaderno de cuenta pública	Departamento Contable	N/A
10.	Fotocopia 14 tantos de cuaderno de cuenta publica	Departamento Contable	N/A
11.	Elabora oficio para remitir 12 tantos del documento de cuenta pública a la Comisión de Hacienda para su conocimiento	Departamento Contable	Word
12.	Recaba firma del Tesorero	Departamento Contable	N/A
13.	Envía los 12 tantos mediante oficio a la Comisión de hacienda para su conocimiento	Departamento Contable	N/A
14.	Presenta la cuenta pública ante la Comisión de hacienda para su conocimiento	Tesorería	N/A
15.	Llena formato solicitado por la Auditoría superior del estado	Departamento Contable	Sistema ASEJ
16.	Imprime estado de origen y aplicación de recursos, póliza de egresos, póliza de ingresos y un estado de adeudo del Municipio	Departamento Contable	Oracle/Excel
17.	Genera copias de participaciones estatales, participaciones federales, coordinación de derechos y partidas que la federación y el estado envían	Departamento Contable	Excel
18.	Genera discos compactos de los documentos digitalizados que soportan la cuenta pública	Departamento Contable	N/A
19.	Elabora oficio para remitir un tanto de la cuenta pública a la Auditoría Superior del Estado	Dirección de Contabilidad	Word
20.	Recaba firmas del Tesorero y del Presidente Municipal	Departamento Contable	N/A
21.	Envía a la Auditoría superior del estado un tanto del encuadernado de la cuenta pública y conserva el segundo tanto como acuse de recibo y termina el procedimiento.	Departamento Contable	N/A



Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	13/Febrero/2017
CÓDIGO:	MP-05-04-00	VERSIÓN:	01

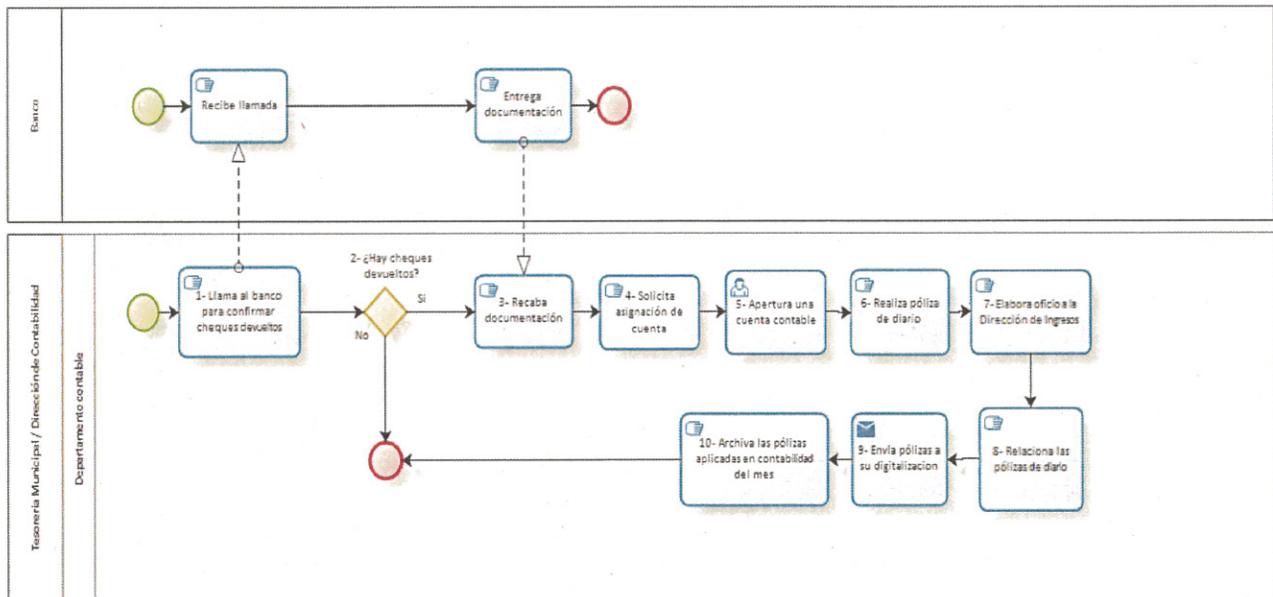


Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	13/Febrero/2017
CÓDIGO:	MP-05-04-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Tesorería Municipal	Código:	PC-05-04-07
Dirección de Área:	Dirección de Contabilidad	Fecha de Emisión:	14/Noviembre/2014
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	07/Febrero/2017
Departamento:	Jefe de Departamento de Armonización Contable y Cuenta Pública	Revisión:	01
Nombre del procedimiento:	Devolución de cheques		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1.	Llama al banco para confirmar si se tienen cheques devueltos.	Departamento Contable	N/A
2.	¿Hay cheques devueltos?	N/A	N/A
	En caso de que no existan cheques devueltos, termina procedimiento	N/A	N/A
	En caso de que si existan cheques devueltos, pasa a la actividad 3	N/A	N/A
3.	Recaba documentos en los diferentes bancos.	Departamento Contable	N/A
4.	Solicita asignación de cuenta y de concepto al nuevo librador.	Departamento Contable	Oracle
5.	Apertura una cuenta contable al librador nuevo.	Departamento Contable	Oracle
6.	Realiza póliza de diario.	Departamento Contable	Oracle
7.	Elabora oficio a la Dirección de ingresos para informar la devolución de los cheques.	Departamento Contable	Word
8.	Relaciona las pólizas de diario.	Departamento Contable	N/A
9.	Envía pólizas para su digitalización.	Departamento Contable	N/A
10.	Archiva las pólizas que se aplican en la contabilidad del mes, termina procedimiento.	Departamento Contable	N/A

## Flujo



## Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	13/Febrero/2017
CÓDIGO:	MP-05-04-00	VERSIÓN:	01

## V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

N/A

### Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	13/Febrero/2017
CÓDIGO:	MP-05-04-00	VERSIÓN:	01

**VI. AUTORIZACIONES**



Autorización

*[Handwritten signature]*

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro  
Presidente Municipal

**PRESIDENCIA  
MUNICIPAL**

Autorización

*[Handwritten signature]*



Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa

Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental



Visto Bueno

*[Handwritten signature]*



Mtro. Luis García Sotelo  
Tesorero

**TESORERIA  
MUNICIPAL**

Elaboración

*[Handwritten signature]*



C.P. Francisco González Rendón  
Director de la Dirección de Contabilidad

**DIRECCIÓN DE  
CONTABILIDAD**

Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	13/Febrero/2017
CÓDIGO:	MP-05-04-00	VERSIÓN:	01