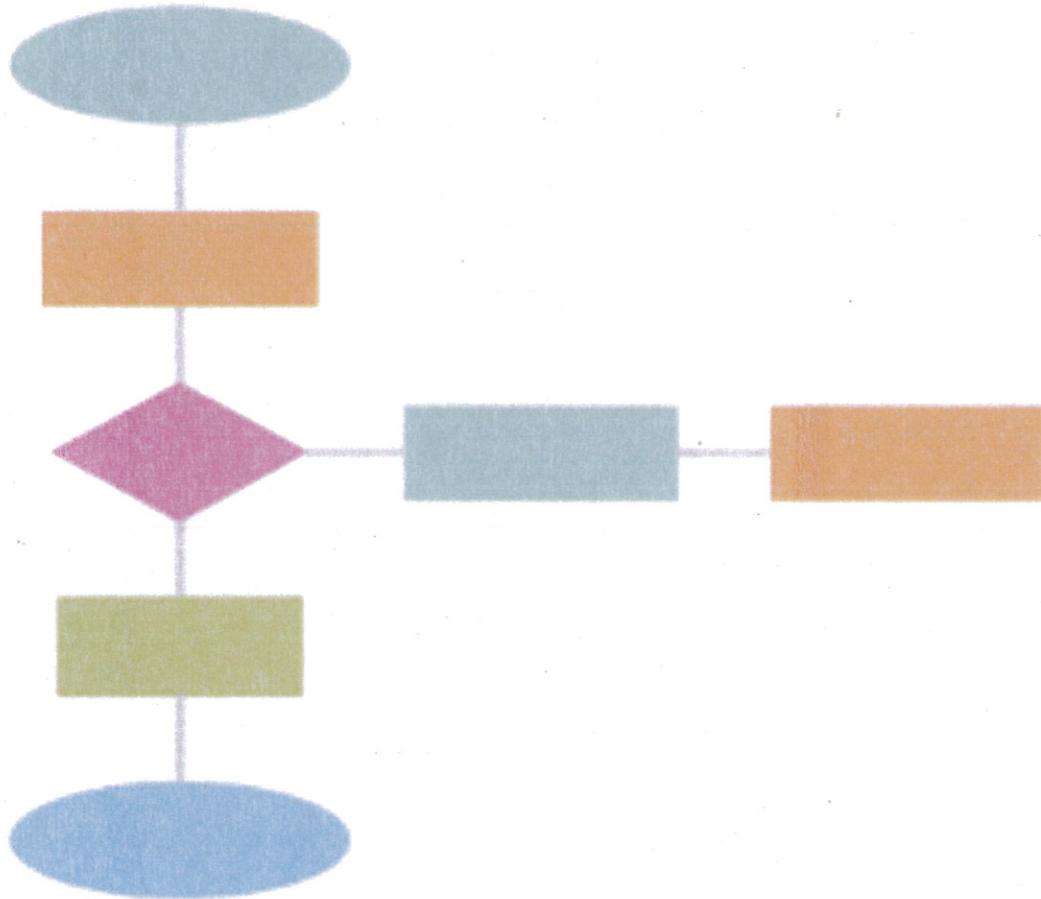


Manual de Procedimientos



Dirección de Revisión del Gasto



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	11
VI	Autorizaciones	12

Manual de Procedimientos de la Contraloría Ciudadana

ELABORÓ:	Dirección de Revisión del Gasto		
FECHA DE EMISIÓN:	24-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-06-05-00	VERSIÓN:	00

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 Contraloría Ciudadana

ELABORÓ:	Dirección de Revisión del Gasto		
FECHA DE EMISIÓN:	24-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-06-05-00	VERSIÓN:	00

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 Contraloría Ciudadana

ELABORÓ:	Dirección de Revisión del Gasto		
FECHA DE EMISIÓN:	24-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-06-05-00	VERSIÓN:	00

III. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE REVISIÓN DEL GASTO	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PC-06-05-01	Revisión de los trámites para pago.
PC-06-05-02	Revisión de los gastos ya pagados.

Manual de Procedimientos de la Contraloría Ciudadana

ELABORÓ:	Dirección de Revisión del Gasto		
FECHA DE EMISIÓN:	24-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-06-05-00	VERSIÓN:	00

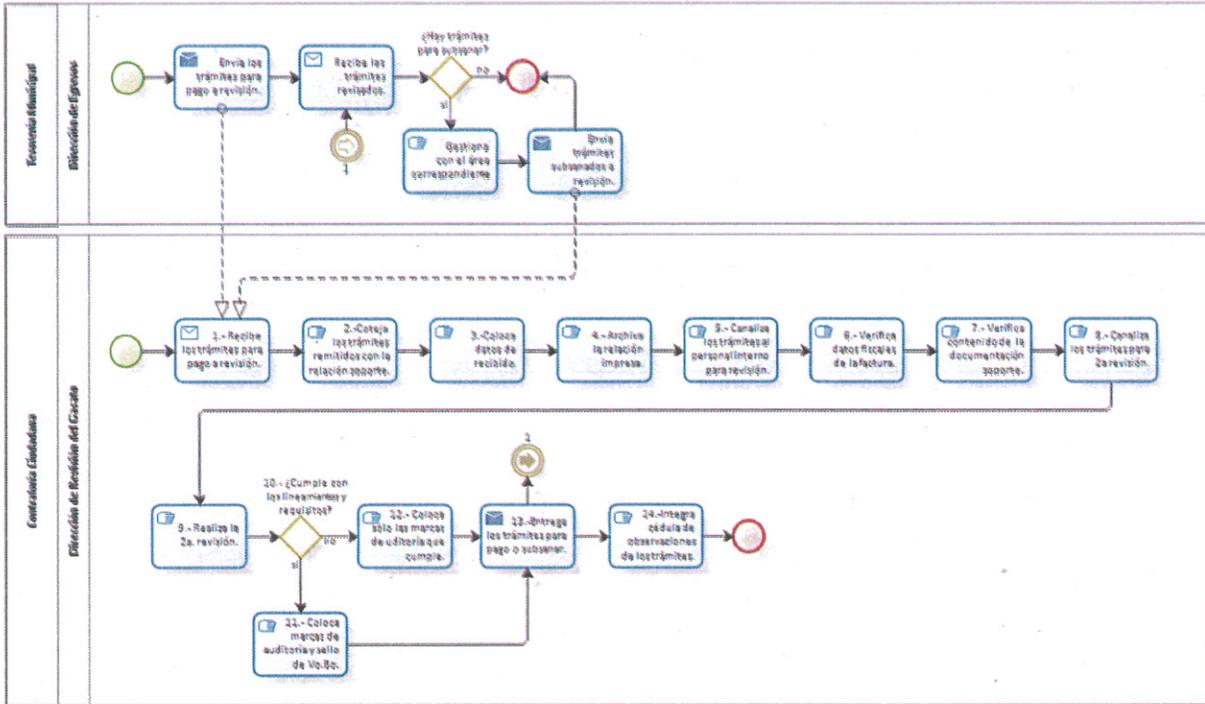
IV. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Contraloría Ciudadana	Código:	MP-06 -05-01
Dirección de Área:	Dirección de Revisión del Gasto	Fecha de Emisión:	24-FEB-2017
Unidad:	No aplica	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	No aplica	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Revisión de los trámites para pago.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1. Recibe de la Dirección de Egresos mediante una relación impresa (2 juegos) los trámites a revisión (oficio de solicitud, factura, oficio de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental al Tesorero Municipal y documentación soporte).		Dirección de Revisión del Gasto	N/A
2. Coteja los trámites remitidos físicamente con la relación soporte.		Dirección de Revisión del Gasto	N/A
3. Coloca la fecha, la hora y la firma de recibido en la relación soporte y se queda con los trámites a revisión y un juego de la relación impresa.		Dirección de Revisión del Gasto	N/A
4. Archiva la relación impresa en la carpeta de los trámites a revisión recibidos del mes en curso.		Dirección de Revisión del Gasto	N/A
5. Canaliza los trámites al personal interno adscrito a la Dirección para su revisión.		Dirección de Revisión del Gasto	N/A
6. Verifica que los datos fiscales de las facturas se apeguen al Código Fiscal de la Federación vigente.		Dirección de Revisión del Gasto	N/A
7. Verifica el contenido de la documentación soporte, que cumpla con las políticas y procedimientos emitidos por la Tesorería Municipal vigente.		Dirección de Revisión del Gasto	N/A
8. Canalizan los trámites para la segunda revisión mediante una cédula de observaciones que detalla todas las observaciones detectadas o declinaciones para pago.		Dirección de Revisión del Gasto	N/A
9. Realiza una segunda revisión donde profundiza, valora y confirma las observaciones o declinaciones asentadas en la cédula.		Dirección de Revisión del Gasto	N/A
10. ¿Cumple con los lineamientos y requisitos?		Dirección de Revisión del Gasto	N/A
En caso de si cumplir con los lineamientos y requisitos, pasa al punto 11.		Dirección de Revisión del Gasto	N/A
En caso de no cumplir con los lineamientos y requisitos, pasa al punto 12.		Dirección de Revisión del Gasto	N/A
11. Coloca las marcas de auditoría que son: Visto físicamente, extensión aritmética correcta y datos fiscales correctos. Así como las iniciales y nombre del revisor. Por último el sello de visto bueno de la Dirección de Revisión del Gasto y pasa al punto 13.		Dirección de Revisión del Gasto	N/A
12. Coloca únicamente las marcas de auditoría que cumplan (no coloca el sello de visto bueno en éstos).		Dirección de Revisión del Gasto	Microsoft Office Word
13. Entrega los trámites a la Dirección de Egresos mediante la cédula de observaciones para el pago o subsanación de los mismos.		Dirección de Revisión del Gasto	N/A
14. Integra la cédula de las observaciones de los trámites entregados del mes en curso y termina el procedimiento.		Dirección de Revisión del Gasto	N/A

Manual de Procedimientos de la Contraloría Ciudadana

ELABORÓ:	Dirección de Revisión del Gasto		
FECHA DE EMISIÓN:	24-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-06-05-00	VERSIÓN:	00

Flujo



Manual de Procedimientos de la Contraloría Ciudadana

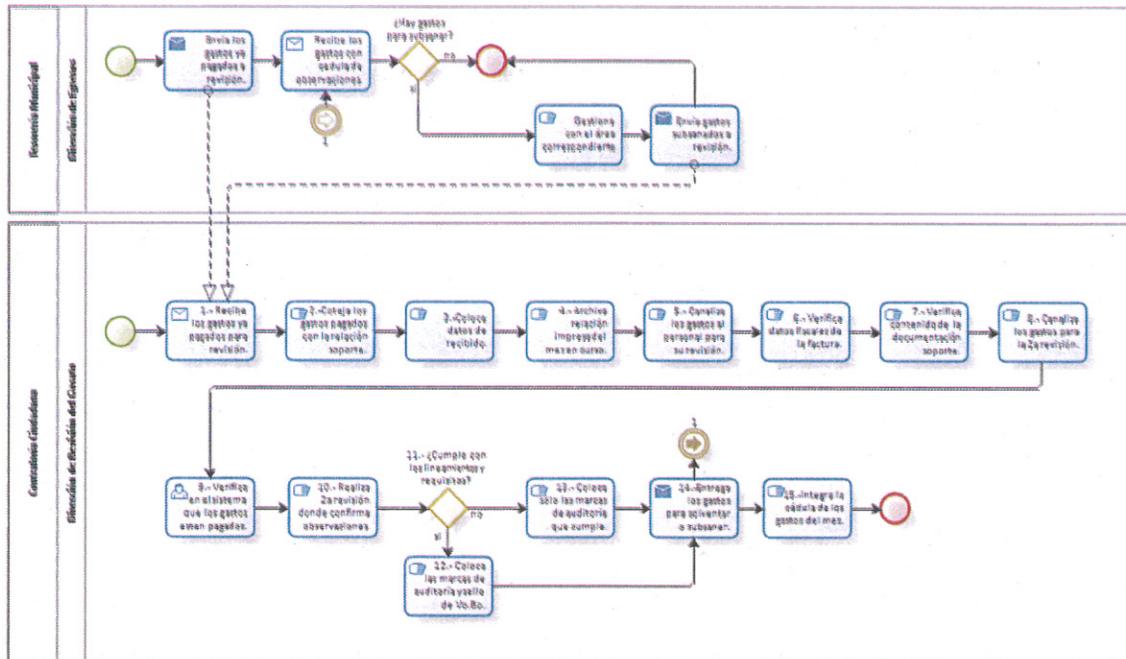
ELABORÓ:	Dirección de Revisión del Gasto		
FECHA DE EMISIÓN:	24-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-06-05-00	VERSIÓN:	00

DENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Contraloría Ciudadana	Código:	PC 06 05 02
Dirección de Área:	Dirección de Revisión del Gasto	Fecha de Emisión:	24-FEB-2017
Unidad:	No aplica	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	No aplica	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Revisión de los gastos ya pagados.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
15. Recibe de la Dirección de Egresos mediante una relación impresa (2 juegos) los gastos ya pagados a revisión (requisición, orden de compra, factura y documentación soporte).		Dirección de Revisión del Gasto	N/A
16. Coteja los gastos pagados remitidos físicamente con la relación soporte.		Dirección de Revisión del Gasto	N/A
17. Coloca la fecha, la hora y la firma de recibido en la relación soporte y se queda con los trámites a revisión y un juego de la relación impresa.		Dirección de Revisión del Gasto	N/A
18. Archiva la relación impresa en la carpeta de los gastos ya pagados a revisión recibidos del mes en curso.		Dirección de Revisión del Gasto	N/A
19. Canaliza los gastos al personal interno adscrito a la Dirección para su revisión.		Dirección de Revisión del Gasto	N/A
20. Verifica que los datos fiscales de las facturas se apeguen al Código Fiscal de la Federación vigente.		Dirección de Revisión del Gasto	N/A
21. Verifica el contenido de la documentación soporte, que cumpla con las políticas y procedimientos emitidos por la Tesorería Municipal vigente.		Dirección de Revisión del Gasto	N/A
22. Canaliza los gastos para la segunda revisión mediante una cédula de observaciones que detalla todas las observaciones detectadas.		Dirección de Revisión del Gasto	N/A
23. Verifica en el sistema que los gastos hayan sido realmente pagados.		Dirección de Revisión del Gasto	SIGOB
24. Realiza una segunda revisión donde profundiza, valora y confirma las observaciones o declinaciones asentadas en la cédula.		Dirección de Revisión del Gasto	N/A
25. ¿Cumple con los lineamientos y requisitos?		Dirección de Revisión del Gasto	N/A
En caso de si cumplir con los lineamientos y requisitos, pasa al punto 12.		Dirección de Revisión del Gasto	N/A
En caso de no cumplir con los lineamientos y requisitos, pasa al punto 13.		Dirección de Revisión del Gasto	N/A
26. Coloca las marcas de auditoría que son: Visto físicamente, extensión aritmética correcta y datos fiscales correctos. Así como las iniciales y nombre del revisor. Por último el sello de visto bueno de la Dirección de Revisión del Gasto y pasa al punto 14.		Dirección de Revisión del Gasto	N/A
27. Coloca únicamente las marcas de auditoría que cumplan (no coloca el sello de visto bueno en éstos).		Dirección de Revisión del Gasto	Microsoft Office Word
28. Entrega los gastos a la Dirección de Egresos mediante la cédula de observaciones para solventar o subsanar los mismos.		Dirección de Revisión del Gasto	N/A
29. Integra la cédula de las observaciones de los gastos entregados del mes en curso y termina el procedimiento.		Dirección de Revisión del Gasto	N/A

Manual de Procedimientos de la Contraloría Ciudadana

ELABORÓ:	Dirección de Revisión del Gasto		
FECHA DE EMISIÓN:	24-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-06-05-00	VERSIÓN:	00

Flujo




Manual de Procedimientos de la Contraloría Ciudadana

ELABORÓ:	Dirección de Revisión del Gasto		
FECHA DE EMISIÓN:	24-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-06-05-00	VERSIÓN:	00

Políticas

1. Reglamento de adquisiciones de bienes y contratación de servicios para la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
2. Manual de políticas y procedimientos de Tesorería para el control y manejo de los fondos revolventes.
3. Manual de políticas y procedimientos de Tesorería para el control y manejo de los gastos a comprobar y reembolso de gastos efectuados.
4. Reglamento que norma los viajes que realicen los servidores públicos del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.
5. Clasificador por objeto del gasto para viajes oficiales.
6. Reglamento para la administración y uso de vehículos oficiales del municipio de Zapopan, Jalisco.
7. Políticas presupuestales ejercicio fiscal 2017.
8. Ley de títulos y operaciones de crédito.
9. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
10. Reglamento del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.
11. Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2017, en el Municipio de Zapopan.
- 12.- Políticas de Egresos.

Manual de Procedimientos de la Contraloría Ciudadana

ELABORÓ:	Dirección de Revisión del Gasto		
FECHA DE EMISIÓN:	24-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-06-05-00	VERSIÓN:	00

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Coadyuvar.- Es la ayuda para la realización de un gasto mediante la documentación e información.

Congruencia.- Es la secuencia coherente de la información y documentos presentados de un gasto.

Contralor.- Funcionario público encargado de controlar los recursos públicos.

Cuenta Pública.- Cuenta pública Municipal.

Dependencias.- Son las que conforman en su totalidad el Municipio como estructura orgánica.

Documentación.- Es el conjunto de papeles o documentos que soportan un gasto.

Fiscalizar.- Es la acción de examinar una documentación, a fin de verificar el cumplimiento a la normatividades vigentes.

Información.- Es la agrupación de datos ya supervisados y ordenados.

Presupuesto de Egresos.- El presupuesto de egresos del Municipio para el ejercicio fiscal correspondiente, incluyendo el decreto, los anexos y tomos.

Recursos Financieros.- Son los medios de liquidez que cuenta el Municipio.

Recursos Patrimoniales.- Son los medios otorgados por el Estado derivados del aprovechamiento económico de su patrimonio.

Registro.- Es donde se relacionan ciertos acontecimientos o cosas que fueron derivados de la documentación o información remitida.

Revisar.- Es la acción de examinar o analizar un documento o información con atención y cuidado.

Subsanadas.- Solventar o resarcir lo observado referente a la documentación remitida.

Vigilar.- Es observar atentamente un documento o información canalizado a la Dirección y estar al pendiente del desarrollo y conclusión del mismo.

Manual de Procedimientos de la Contraloría Ciudadana

ELABORÓ:	Dirección de Revisión del Gasto		
FECHA DE EMISIÓN:	24-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-06-05-00	VERSIÓN:	00

VI. AUTORIZACIONES



Autorización

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

**PRESIDENCIA
MUNICIPAL**

Autorización



Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa

Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

COORDINACIÓN GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN E
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Visto Bueno



L.C.P. Adriana Romo López
Contralor Ciudadano

CONTRALORÍA CIUDADANA

Elaboración



L.C.P. Antonio Reynoso Esparza
Director de Revisión del Gasto

**DIRECCIÓN DE
REVISIÓN DEL GASTO**

Manual de Procedimientos de la Contraloría Ciudadana

ELABORÓ:	Dirección de Revisión del Gasto		
FECHA DE EMISIÓN:	24-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-06-05-00	VERSIÓN:	00