



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Contabilidad

## ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	8
IV	Atribuciones	9
V	Estructura Orgánica	10
VI	Objetivos y Funciones	12
VII	Autorizaciones	17

ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-05-04-00	VERSIÓN:	01

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer las normas que rigen a las Dependencias, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

## II. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

### A. Constitución Política del Estado de Jalisco.

#### Título Séptimo

#### Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

### B. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

#### Capítulo VIII

#### De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-05-04-00	VERSIÓN:	01

Capítulo IX  
De los Ordenamientos Municipales

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

**C. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco**

Título Quinto  
Coordinaciones Generales  
Capítulo I  
Disposiciones Comunes

**Artículo 43.** Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Los manuales de organización de las dependencias establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a las dependencias de primer nivel, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

**CUARTO TRANSITORIO.** A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 180 días, para quedar en concordancia con este instrumento.

ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-05-04-00	VERSIÓN:	01

## D. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

TÍTULO QUINTO  
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA  
Capítulo II  
De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

## E. Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Jalisco y sus municipios

Título Segundo  
De la Información Pública  
  
Capítulo I  
De la Información Fundamental

### Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

### Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-05-04-00	VERSIÓN:	01

## **F. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.**

Título Cuarto  
De la Información Pública  
Capítulo II  
De la Información Fundamental

Artículo 54. Es información fundamental para el sujeto obligado y para sus dependencias:

I. La establecida por la Ley y la Ley General;

## **G. Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.**

Capítulo I  
Disposiciones Generales

Artículo 9. Las dependencias del Municipio, determinarán en las disposiciones administrativas o manuales que rijan sus procedimientos, los actos en los que se deberá usarse la E.FIRMA, especificándolo en cada etapa del proceso que corresponda.

Capítulo VI  
De la Firma Electrónica Avanzada (E.FIRMA)

Artículo 40. La E.FIRMA tiene respecto de la información establecida en el mensaje de datos, el mismo valor que la firma autógrafa, con relación a los datos señalados en documento electrónico, y en consecuencia, tendrá el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

Artículo 42. El documento impreso electrónicamente, producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos impresos con firma autógrafa, teniendo siempre el mismo valor probatorio.

ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-05-04-00	VERSIÓN:	01

### III. NORMATIVIDAD

#### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 115.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública.

#### Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Jalisco con sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley que Regula a la Administración de documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco.
- Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

#### Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Título Quinto, Capítulo I, Artículo 45; Capítulo IV, Artículos 50 y 51.
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Administración del Gasto Público del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Austeridad y Ahorro del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan Jalisco.

ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-05-04-00	VERSIÓN:	01



## IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección de Contabilidad
34	XXXIII	Contabilizar los programas económico financieros de las dependencias Municipales, conforme a la normatividad aplicable;
	XLI	Supervisar que se efectúe el registro contable de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales, que se hayan recaudado de conformidad a la normatividad aplicable;
	XLIV	Enviar al órgano fiscalizador a más tardar el día veinte de cada mes la cuenta pública del mes anterior, a más tardar el último día de julio la cuenta pública del primer semestre y a más tardar el último día de febrero, la cuenta pública del año inmediato anterior;
	XLV	Llevar el registro y control sistematizado de la deuda pública y la contabilidad gubernamental del Municipio de acuerdo a la normatividad aplicable, informando al Ayuntamiento el estado que guarda la misma, trimestralmente o cuando así lo requiera;
	L	Las demás previstas en la normatividad.

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
34	XXXIII	1	Elaborar y aplicar el catálogo de cuentas de la contabilidad, mismo que será actualizado cuando así se requiera integrando los rubros de: Activos, Pasivos, Patrimonio, Ingresos, Egresos y de Orden.
		2	Elaborar el cierre de contabilidad por mes y por año.
	XLI	1	Verificar que la documentación esté completa y debidamente soportada.
		2	Revisar y supervisar que la afectación contable de los conceptos de cobro vaya conforme a lo definido en las matrices de conversión del CONAC (Consejo Nacional de Armonización Contable).
	XLIV	1	Presentar la Cuenta Pública Municipal a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.
		2	Validar y Revisar los reportes para generar la Cuenta Pública.
		3	Presentar los resultados de la gestión financiera a través de la Cuenta Pública.
	XLV	1	Registrar y contabilizar la Deuda Pública.
		2	Supervisar y revisar que la Contabilidad se genere de acuerdo a la normatividad aplicable.

ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-05-04-00	VERSIÓN:	01

## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

#### 05.01.00 Tesorería Municipal

#### 05.04.00 Dirección de Contabilidad

#### 05.04.01 Unidad de Armonización Contable y Supervisión Patrimonial

ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-05-04-00	VERSIÓN:	01

## SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

**Artículo 81.** En el supuesto de suplencias por caso de ausencias temporales que no excedan de 60 (sesenta) días naturales, de los servidores públicos de primer nivel y Directores de Área, salvo que ya se encuentre previsto en su Reglamento Interior el modo de suplir las ausencias, éstos deberán designar por escrito a la persona que habrá de suplirlos, para la toma de decisiones administrativas, para lo cual se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- a. La persona designada para suplir la ausencia del titular de una de las dependencias mencionadas, deberá necesariamente ser servidor público de este Municipio y estar adscrito a la dependencia del titular que pretenda ausentarse;
- b. El servidor público que será suplido deberá enterar por escrito al Presidente Municipal de su intención de ausentarse de manera temporal, salvo los casos de fuerza mayor, por lo menos con siete días naturales de anticipación, señalando de manera precisa el lapso que habrá de ausentarse y proponiendo en dicho escrito al servidor público que habrá de suplirlo, quien deberá contar con los requisitos previstos en el inciso anterior; y \*
- c. El Presidente Municipal validará mediante acuerdo, en su caso, la designación del suplente.

Las ausencias del Presidente Municipal por períodos menores a setenta y dos horas, para la toma de decisiones administrativas se cubrirán por el Secretario del Ayuntamiento; las ausencias mayores a este periodo y hasta por dos meses, serán suplidas por el Regidor que para tal efecto sea designado por el Ayuntamiento.\*

## DELEGACIÓN DE FUNCIONES

**Artículo 4.** Las atribuciones conferidas en este reglamento a las dependencias municipales, deben ser ejercidas por los titulares de las mismas, auxiliándose para ello con los servidores públicos a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable.\*

**Artículo 82.** Las facultades previstas en este reglamento para cada una de las dependencias municipales corresponden a sus titulares; sin embargo, pueden delegarse en servidores públicos subalternos, mediante acuerdo administrativo que así lo indique, en los términos de la normatividad aplicable. La designación se hará de manera institucional y permanente a través de los Manuales de Organización de cada dependencia municipal. \*

\*Reglamento de la Administración Pública Municipal Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-05-04-00	VERSIÓN:	01

## VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
05.04.00	Dirección de Contabilidad	13
05.04.01	Unidad de Armonización Contable y Supervisión Patrimonial	15

ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-05-04-00	VERSIÓN:	01

## 05.04.00 Dirección de Contabilidad

### Objetivo General:

Establecer los criterios generales y armonizados que regirán la contabilidad gubernamental regulando las acciones relativas, de control, vigilancia, transparencia, evaluación y registro de todas las operaciones de activos, pasivos, ingreso y del gasto público, emitiendo las normas contables y lineamientos para la generación de la información financiera de la cuenta pública.

Verificar que los procesos de recaudación y los registros de los ingresos del Municipio de Zapopan estén aplicados correctamente.

Verificar que los procesos que impactan la contabilidad del egreso estén correctamente aplicados.

### Funciones:

- Supervisar que se realicen los registros contables correspondientes a la normatividad aplicable.
- Validar y revisar todos los reportes que se generen para la información financiera y presentación de la cuenta pública que cumplan con los requisitos de la norma establecida.
- Determinar responsabilidad de las actividades operativas para la realización, el control y evaluación de las actividades.
- Recibir paquetes contables y copias de los recibos de ingresos de los centros de recaudadora o de la Dirección de Ingresos.
- Revisar que el SIR (Sistema de Ingresos de Recaudación), registre correctamente todas las operaciones efectuadas.
- Verificar que los paquetes contables de ingresos cuenten con la documentación completa y debidamente soportada.
- Revisar que la codificación de las cuentas contables esté debidamente contabilizada conforme al clasificador por rubro de ingresos.
- Recepción oficios aclaratorios de los paquetes contables para afectación.
- Integrar y archivar un expediente con los documentos digitalizados.
- Resguardar los expedientes en un archivo.
- Recibir, revisar, validar y aplicar los trámites en las áreas correspondientes de Contabilidad que sean generados por las distintas vías de ingresos y los centros de las recaudadoras.
- Validar que la documentación contable estén completa.
- Digitalizar correctamente las pólizas del egreso generadas en la Dirección de Contabilidad.
- Retener el Entero (pago) de ISR (Impuesto Sobre la Renta) por salarios, asimilables, honorarios, arrendamientos y residentes en el extranjero.

ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-05-04-00	VERSIÓN:	01

- Revisar la correcta aplicación contable en el SAC (Sistema de Auditoria y Control) de los gastos a comprobar, fondo fijo y fondo revolvente.
- Resguardar pagarés de empleados por adeudos de siniestro, gastos a comprobar, fondo fijo y fondo revolvente.

ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-05-04-00	VERSIÓN:	01

## 05.04.01 Unidad de Armonización Contable y Supervisión Patrimonial

### Objetivo General:

Presentar la Cuenta Pública de manera armonizada, verificando que cumpla con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Normativa emitida por el CONAC (Consejo Nacional de Armonización Contable) y demás leyes locales aplicables.

Supervisar que las operaciones que afectan las cuentas de activo no circulante relacionadas con los bienes muebles e inmuebles, sean oportunamente registradas de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los acuerdos específicos aplicables a dichas cuentas, emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

### Funciones:

- Realizar las actualizaciones y las actividades correspondientes en la implementación de la armonización contable en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Elaborar, actualizar y publicar los estados financieros armonizados en la página de transparencia de manera mensual, trimestral y anual.
- Elaborar y presentar a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, los estados financieros armonizados que integran la cuenta detallada de movimientos de Fondo ocurridos de manera mensual, corte semestral, primer informe de gestión, corte anual, informe anual de gestión y Cuenta Pública del ejercicio fiscal.
- Elaborar y aplicar el catálogo de cuentas contables, así como actualizar la información de conformidad a las normas y leyes aplicables.
- Verificar y actualizar el sistema de contabilidad gubernamental municipal, se den los procesos de la información que solicitan en las normas y de la demás disposiciones del CONAC (Consejo Nacional de Armonización Contable).
- Dar cumplimiento a las evaluaciones del SEVAC (Sistema de Evaluaciones para la Armonización Contable).
- y Sistema de Alertas en el ámbito de Armonización contable y Ley De Disciplina Financiera.
- Mantener actualizadas las parametrizaciones contables de los eventos que afectan los bienes muebles e inmuebles.
- Asegurar que la información sobre la realización o el acontecimiento de eventos que afectan los bienes muebles e inmuebles, sea conocida por la Dirección de Contabilidad para el registro de sus efectos.
- Conciliar mensualmente los movimientos de altas y bajas operados en el módulo de patrimonio del SAC (Sistema de Armonización Contable), con los registros contables relativos.

ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-05-04-00	VERSIÓN:	01

- Revisar frecuentemente el cálculo de la depreciación de los muebles e inmuebles.
- Supervisar que se esté cargando en el libro de inventarios y balances, la información de los bienes patrimoniales.

ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-05-04-00	VERSIÓN:	01



## VII. AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 43 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 9, 40 y 42 del Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco, se firma y autoriza el presente Manual de Organización a través de la E.FIRMA.

### Autorización

DiNcj+AT/ewtSWI6xtN9tJDP+KxQb6T3OwHC1MzxOo7dZVgLR0bETz0/FHTZ7IZorhAfY18uiavbLOMTZuJR3jh0xsd4V8pxJ3nD8uHAA0Dg/nN6BEV+Lv4HcfoSaprlurfHeKbqJkVawpOUcoPpmebnS/YGjWMFrVI3nH23vWI=

**Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro**  
**Presidente Municipal**

### Autorización

k9g1xx+I8IbuowxQnxDE2gsrAvMAVf7pJX6f5SQaY/fz0BA5xdnYBdljDBYjUfwbIDwCKOuP9ZDm+xvEzqc+RS+gR+IkTL6WYfmkIX72zFYIO7HfS74zjZbWD1jGfgRgUQ1nSHOUjKqkONfoEBLPneMFbay2UVUoxlqPpyRLE0=

**Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa**  
**Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental**

### Visto Bueno

k9g1xx+I8IYw77kSnjwyEbHH0SsE6p1j+ikcgos058+kgh0vJGIDyVUCGjeepMtp1o3rjHvrFdcfbmHXMf6+QkX+EEZlw2amBeH0IGV8OOQY2hLuxHTXiVc+6eZY3w1zs2JuCKtWGyEtXLaD7GJ/QHVQI/OrATj0odh9b73nw=

**Mtra. Adriana Romo López**  
**Tesorera Municipal**

### Manual propuesto por

97OyUKJYD6oYD5gyyFAEvtL3PEWdHZ0kiXjTZuROLnFoqz9BAYPTcMaBPK9dYq8IUjnyMuhRyPCdFKoRB3PoSUMZgRD2b0y1Fuu1HQLAGlrNe13KNo5ZhKODX606m940P7WkvMpyJ8JikvU2qT5xd6H8LyHkTOaENCr2j/Sv2g=

**Mtro. Gustavo Alfredo González Pacheco**  
**Director de Contabilidad**

ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-05-04-00	VERSIÓN:	01