



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Contabilidad

ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Objetivo del manual de procedimientos	4
III	Fundamento Jurídico del manual de procedimientos	5
IV	Inventario de procedimientos	9
V	Descripción narrativa, flujo y anexo de los procedimientos	10
VI	Glosario de términos	52
VII	Autorizaciones	55

ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-05-04-00	VERSIÓN:	02

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.

ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-05-04-00	VERSIÓN:	02

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.

ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-05-04-00	VERSIÓN:	02

III. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-05-04-00	VERSIÓN:	02

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-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-05-04-00	VERSIÓN:	02

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-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-05-04-00	VERSIÓN:	02

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-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-05-04-00	VERSIÓN:	02

IV. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-05-04-01	Seguimiento y solventación de auditorías	10
PC-05-04-03	Conciliaciones Bancarias	12
PC-05-04-05	Contabilidad del Ingreso	16
PC-05-04-06	Elaboración de la Cuenta Pública y Armonización Contable	19
PC-05-04-08	Descuentos por Siniestros	23
PC-05-04-09	Relación del CFDI con solicitud de Egresos vía gestión de trámites	25
PC-05-04-10	Relación de CFDI con Orden de compra	27
PC-05-04-11	Validación de los Ingresos por Transferencias Federales y estatales	29
PC-05-04-12	Registro contable del faltante de cajeros	32
PC-05-04-13	Unidad de Armonización Patrimonial	35
PC-05-04-14	Validación de saldos a Favor de Contribuyentes	38
PC-05-04-15	Comprobación de asignación de fondo revolvente, fondo fijo y gastos a comprobar	41
PC-05-04-16	Validación predial externo	43
PC-05-04-17	Validación de los Ingresos por Rendimientos	46
PC-05-04-18	Validación y revisión de finalización de obras	49

ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-05-04-00	VERSIÓN:	02

V. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

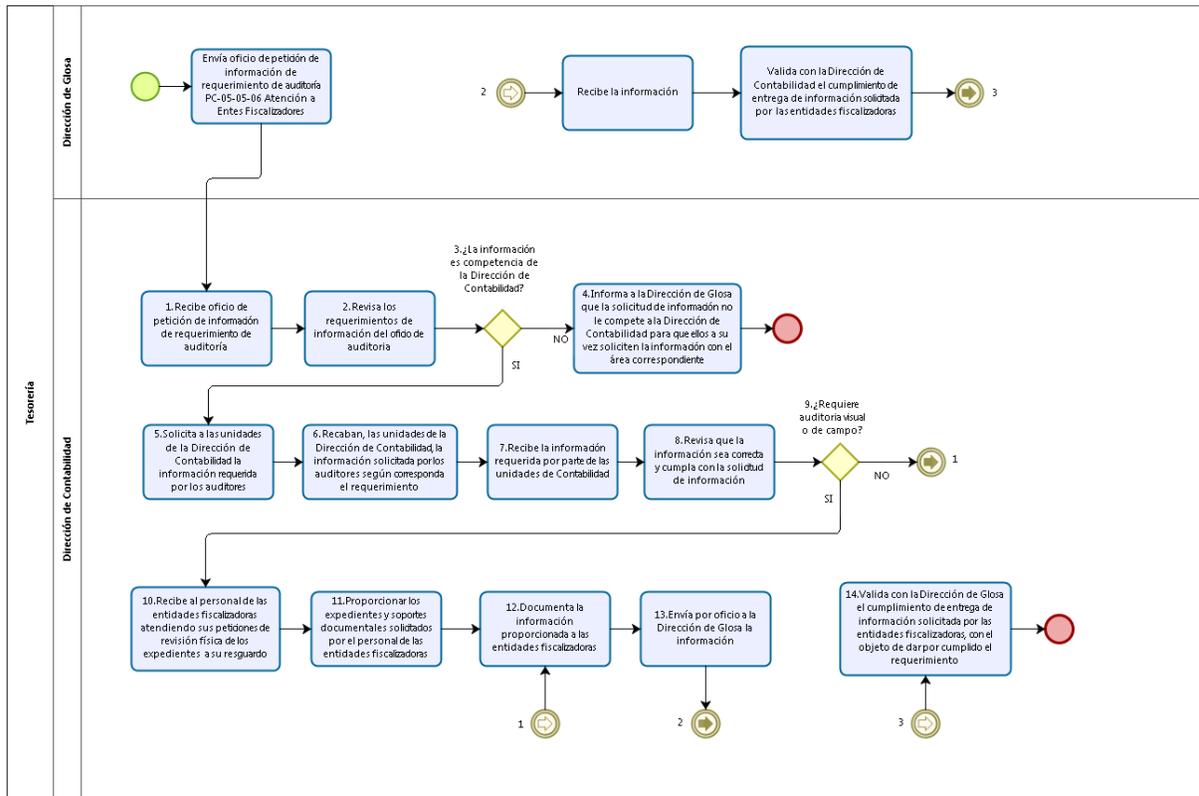
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Tesorería Municipal	Código:	PC-05-04-01
Dirección de Área:	Dirección de Contabilidad	Fecha de Actualización:	20-JUL-2020
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	14-NOV-2014
Nombre del Procedimiento:	Seguimiento y solventación de auditorías	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Solventar de forma oportuna las observaciones realizadas por los entes fiscalizadores.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe por parte de la Dirección de Glosa, oficio de petición de información de requerimiento de auditoría Procedimiento PC-05-05-06 Atención a Entes Fiscalizadores	Dirección de Contabilidad	N/A
2. Revisa los requerimientos de información del oficio de auditoría	Dirección de Contabilidad	N/A
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 5	N/A	N/A
En caso de que la información no sea competencia de la Dirección de Contabilidad, pasa a la actividad 4	N/A	N/A
4. Informa a la Dirección de Glosa que la solicitud de información no le compete a la Dirección de Contabilidad para que ellos a su vez soliciten la información con el área correspondiente, termina el procedimiento.	Dirección de Contabilidad	Word
5. Solicita a las unidades de la Dirección de Contabilidad la información requerida por los auditores	Dirección de Contabilidad	N/A
6. Recaban, las unidades de la Dirección de Contabilidad, la información solicitada por los auditores según corresponda el requerimiento	Dirección de Contabilidad	Word - PDF
7. Recibe la información requerida por parte de las unidades de Contabilidad	Dirección de Contabilidad	Word - PDF
8. Revisa que la información sea correcta y cumpla con la solicitud de información	Dirección de Contabilidad	N/A
9. ¿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 12	N/A	N/A
En caso de que se si requiera auditoría visual o de campo, pasa a la actividad 10	N/A	N/A
10. Recibe al personal de las entidades fiscalizadoras atendiendo sus peticiones de revisión física de los expedientes que están a resguardo de la Dirección de Contabilidad.	Dirección de Contabilidad	Word - PDF
11. Proporcionar los expedientes y soportes documentales solicitados por el personal de las entidades fiscalizadoras.	Dirección de Contabilidad	Word - PDF
12. Documenta la información proporcionada a las entidades fiscalizadoras	Dirección de Contabilidad	Word - PDF
13. Envía por oficio a la Dirección de Glosa la información	Dirección de Contabilidad	N/A
14. Valida con la Dirección de Glosa el cumplimiento de entrega de información solicitada por las entidades fiscalizadoras, con el objeto de dar por cumplido el requerimiento en forma oportuna, termina el procedimiento.	Dirección de Contabilidad	Word - PDF

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> Entregar en tiempo oportuno la información conforme a los pliegos petitorias derivados de las auditorías realizadas por los entes fiscalizadores al Municipio de Zapopan, Jalisco. Externas: <ul style="list-style-type: none"> N/A
Producto final:	La información entregada en tiempo y forma a los entes fiscalizadores
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-05-04-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-05-04-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Tesorería Municipal	Código:	PC-05-04-03
Dirección de Área:	Dirección de Contabilidad	Fecha de Actualización:	20-JUL-2020
Unidad Departamental:	Unidad es Armonización Contable y Supervisión Patrimonial	Fecha de Emisión:	14-NOV-2014
Nombre del Procedimiento:	Conciliaciones Bancarias	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Tener Actualizados los registros contables, además nos permite detectar errores o desajustes en la contabilidad e identificar su origen para solucionar el problema.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Descarga los estados de cuentas bancarios correspondientes al periodo a conciliar. (Primera semana de cada mes)	Unidad es Armonización Contable y Supervisión Patrimonial	Internet (Portales Bancarios)
2. Clasifica las comisiones con el IVA de las cuentas bancarias en hoja de trabajo para soporte de la póliza	Unidad es Armonización Contable y Supervisión Patrimonial	Excel
3. Registra las comisiones con el IVA de las cuentas bancarias en hoja de trabajo para soporte de la póliza	Unidad es Armonización Contable y Supervisión Patrimonial	SAC
4. Imprime estados de cuenta del periodo a conciliar.	Unidad es Armonización Contable y Supervisión Patrimonial	ADOBE Acrobat Reader
5. Realiza layout estado de cuenta para subir al sistema	Unidad es Armonización Contable y Supervisión Patrimonial	Excel
6. Imprime "el reporte de conciliación" del mes anterior al periodo a conciliar.	Unidad es Armonización Contable y Supervisión Patrimonial	Excel
7. Da seguimiento a las partidas pendientes del periodo inmediato anterior conciliado, con el fin de lograr la depuración de las partidas correspondientes.	Unidad es Armonización Contable y Supervisión Patrimonial	Internet
8. Elabora póliza de diario por diferencias mínimas en depósitos, cheques etc.	Unidad es Armonización Contable y Supervisión Patrimonial	SAC
9. Verifica cierre de conciliación de mes anterior	Unidad es Armonización Contable y Supervisión Patrimonial	SAC
10. ¿La conciliación del mes anterior está cerrada?	N/A	N/A
En caso de que la conciliación del mes anterior no esté cerrada, pasa a la actividad 11	N/A	N/A
En caso de que la conciliación del mes anterior si esté cerrada, pasa a la actividad 12	N/A	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-05-04-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
11. Cambia el estatus en sistema a "cerrada" o "conciliada"	Unidad es Armonización Contable y Supervisión Patrimonial	SAC
12. Espera a que el mes a conciliar se encuentre cerrado contablemente	Unidad es Armonización Contable y Supervisión Patrimonial	SAC
13. Espera la notificación por parte del responsable de la Unidad de Armonización Contable y Supervisión Patrimonial que se ha cerrado el periodo contable a conciliar (PC-05-04-06 Elaboración de la Cuenta Pública y Armonización)	Unidad es Armonización Contable y Supervisión Patrimonial	SAC
14. ¿Se cerró el periodo a conciliar?	N/A	N/A
En caso de que no se haya realizado el cierre del periodo a conciliar, pasa a la actividad 12	N/A	N/A
En caso de que si se haya realizado el cierre del periodo a conciliar, pasa a la actividad 15	N/A	N/A
15. Coteja que los movimientos contables y el estado de cuenta bancario sean los mismos	Unidad es Armonización Contable y Supervisión Patrimonial	SAC/Excel
16. ¿Cada uno de los movimientos bancarios está correspondido por su registro contable?	N/A	N/A
En caso de que no estén correspondidos cada uno de los movimientos bancarios por su registro contable, pasa a la actividad 17	N/A	N/A
En caso de que si estén correspondidos cada uno de los movimientos bancarios por su registro contable, pasa a la actividad 18	N/A	N/A
17. Envía oficio y/o correo con el área correspondiente de acuerdo a la cuenta, solicitando se hagan los registros o se soporte las partidas pendientes	Unidad es Armonización Contable y Supervisión Patrimonial	SAC/Excel
18. Imprime "Reporte de Conciliación" del periodo conciliado.	Unidad es Armonización Contable y Supervisión Patrimonial	SAC
19. Arma expediente de la conciliación el cual debe de contener al menos: <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de conciliación (caratula) del periodo conciliado • Estado de cuenta • Auxiliar contable • Reporte de conciliación (caratula) del periodo anterior 	Unidad es Armonización Contable y Supervisión Patrimonial	N/A
20. Revisa las conciliaciones bancarias	Unidad es Armonización Contable y Supervisión Patrimonial	N/A
21. Firma originales y caratulas de las conciliaciones bancarias	Unidad es Armonización Contable y Supervisión Patrimonial	N/A
22. Genera informe de análisis de cuentas contables de bancos	Unidad es Armonización Contable y Supervisión Patrimonial	SAC

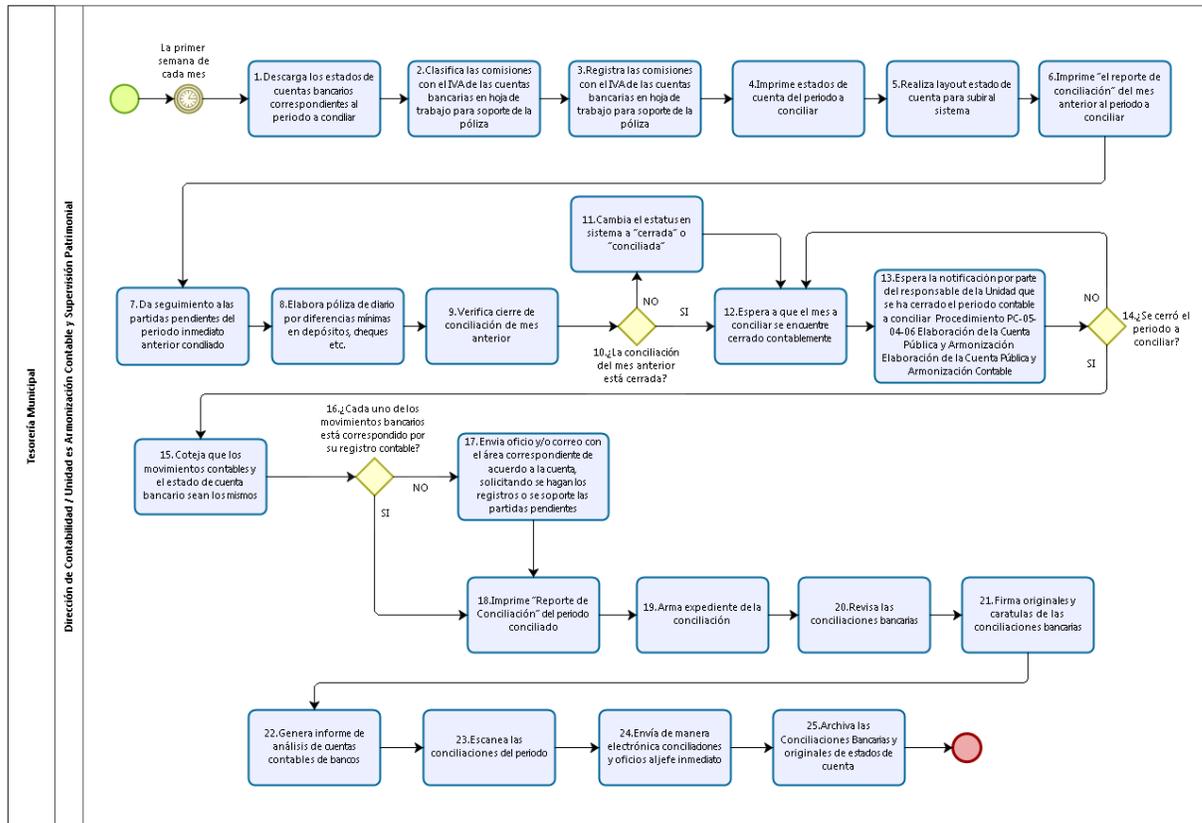
ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-05-04-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
23. Escanea las conciliaciones del periodo	Unidad es Armonización Contable y Supervisión Patrimonial	N/A
24. Envía de manera electrónica conciliaciones y oficios al jefe inmediato	Unidad es Armonización Contable y Supervisión Patrimonial	Internet
25. Archiva las Conciliaciones Bancarias y originales de estados de cuenta. Termina procedimiento.	Unidad es Armonización Contable y Supervisión Patrimonial	N/A

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Validar que se encuentren registrados los movimientos en los auxiliares de bancos <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley General de Contabilidad Gubernamental. Contar con los estados de Cuentas
Producto final:	Conciliaciones sanas que nos permitan tener una imagen fiel de la información financiera.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-05-04-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-05-04-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Tesorería Municipal	Código:	PC-05-04-05
Dirección de Área:	Dirección de Contabilidad	Fecha de Actualización:	20-JUL-2020
Unidad Departamental:	Dirección de Contabilidad	Fecha de Emisión:	14-NOV-2014
Nombre del Procedimiento:	Contabilidad del Ingreso	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Revisión y validación del Ingreso.		

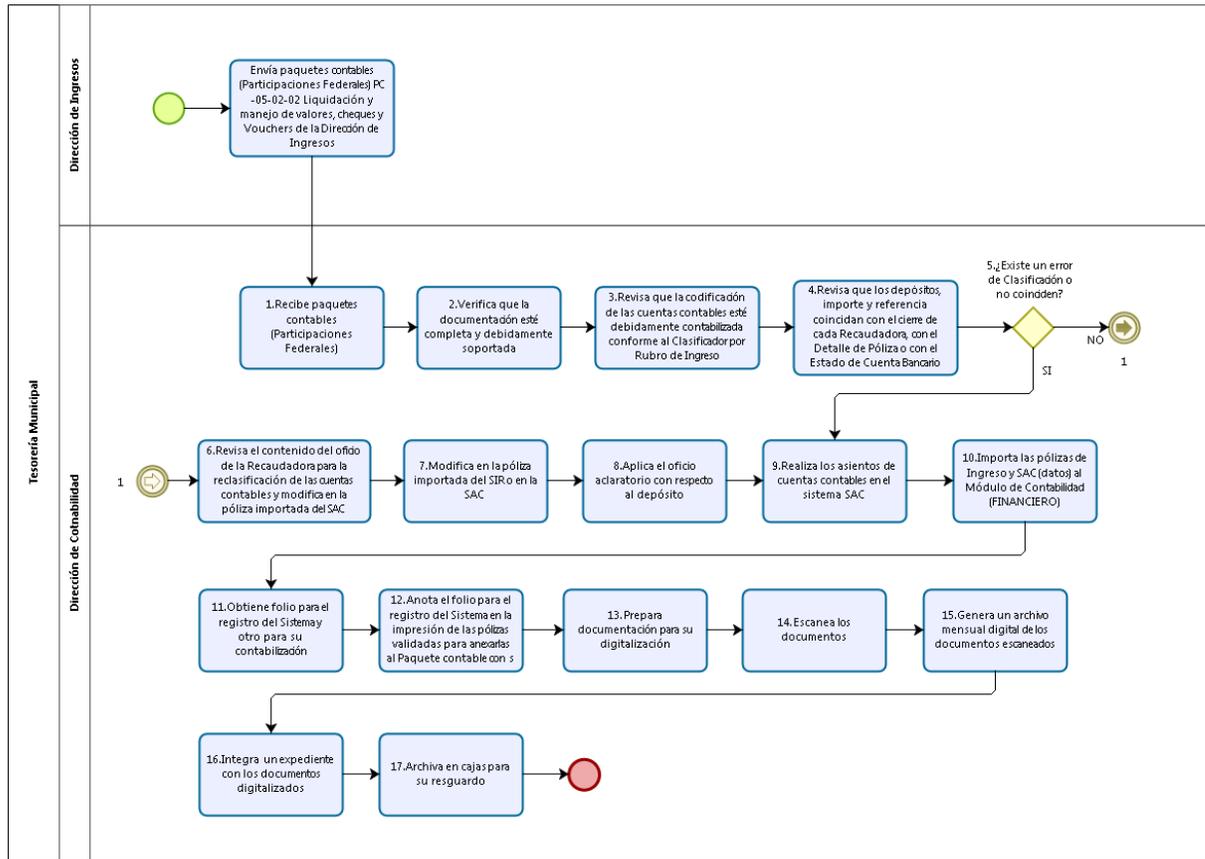
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe paquetes contables de parte de los centros de recaudación o de la Dirección de Ingresos (Participaciones Federales). Procedimiento: PC-05-02-02 Liquidación y manejo de valores, cheques y Vouchers de la Dirección de Ingresos	Dirección de Contabilidad	SAC
2. Verifica que la documentación esté completa y debidamente soportada	Dirección de Contabilidad	SAC
3. Revisa que la codificación de las cuentas contables esté debidamente contabilizada conforme al Clasificador por Rubro de Ingreso	Dirección de Contabilidad	SAC
4. Revisa que los depósitos, importe y referencia coincidan con el cierre de cada Recaudadora, con el Detalle de Póliza o con el Estado de Cuenta Bancario	Dirección de Contabilidad	SAC
5. ¿Existe un error de Clasificación o no coinciden?	N/A	N/A
En caso de que si coincidan los paquetes contables, pasa a la actividad 9	N/A	N/A
En caso de que no coincidan lo paquetes contables, pasa a la actividad 6	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 SAC	Dirección de Contabilidad	SAC
7. Modifica en la póliza importada del SIR o en la SAC	Dirección de Contabilidad	SAC/SIR
8. Aplica el oficio aclaratorio con respecto al depósito en cuanto a cuenta contable, importe y referencia en la póliza importada del SIR o en el SAC	Dirección de Contabilidad	SAC/SIR
9. Realiza los asientos de cuentas contables en el sistema SAC	Dirección de Contabilidad	SAC
10. Importa las pólizas de Ingreso y SAC (datos) al Módulo de Contabilidad (FINANCIERO)	Dirección de Contabilidad	SAC/SIR
11. Obtiene folio para el registro del Sistema y otro para su contabilización	Dirección de Contabilidad	SAC
12. Anota el folio para el registro del Sistema en la impresión de las pólizas validadas para anexarlas al Paquete contable con sus soportes	Dirección de Contabilidad	SAC
13. Prepara documentación para su digitalización	Dirección de Contabilidad	N/A
14. Escanea los documentos	Dirección de Contabilidad	N/A
15. Genera un archivo mensual digital de los documentos escaneados	Dirección de Contabilidad	N/A
16. Integra un expediente con los documentos digitalizados	Dirección de Contabilidad	N/A
17. Archiva en cajas para su resguardo y termina procedimiento.	Dirección de Contabilidad	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-05-04-00	VERSIÓN:	02

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La revisión del Registro del ingreso se realiza con base en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como normas y lineamientos del CONAC. • Este procedimiento se debe de revisar de acuerdo a la Ley de ingresos del vigente en el municipio de Zapopan, Jalisco. • El registro del ingreso se debe Validar de acuerdo a lo que nos presenta el sistema de ingresos SIR. • Que la dirección de ingresos entreguen los paquetes contables a más tardar el quinto día hábil de la fecha de corte que se especifica en la fecha de cada paquete contable. • La dirección de ingresos entregara los paquetes contables con los respaldos bancarios que se muestran en la caratula, especificando tipo de pago, cuenta bancaria y cargo, además se deberán de presentar debidamente firmados y sellados, por los responsables de las recaudadoras que le correspondan. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La revisión del ingreso correspondiente, para la elaboración oportuna de la cuenta pública para así cumplir con la Ley de Hacienda del Estado de Jalisco y Sus municipios.
Producto final:	Póliza del ingreso mensual para la elaboración de la cuenta pública e información financiera del municipio.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-05-04-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-05-04-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Tesorería Municipal	Código:	PC-05-04-06
Dirección de Área:	Dirección de Contabilidad	Fecha de Actualización:	20-JUL-2020
Unidad Departamental:	Armonización Contable y Supervisión patrimonial	Fecha de Emisión:	14-NOV-2014
Nombre del Procedimiento:	Elaboración de la Cuenta Pública y Armonización Contable	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Presentar la Cuenta Pública de manera Armonizada verificando que cumpla los Lineamientos establecidos.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Verifica pólizas de ingresos y pólizas de diario con su soporte contable	Armonización Contable y Supervisión patrimonial	SAC
2. Coteja que las pólizas estén aplicadas en el sistema	Armonización Contable y Supervisión patrimonial	SAC
3. ¿Las pólizas están aplicadas?	N/A	N/A
En caso de sí estar aplicadas, pasa a la actividad 6	N/A	N/A
En caso de no estar aplicadas, pasa a la actividad 4	N/A	N/A
4. Revisa el soporte	Armonización Contable y Supervisión patrimonial	N/A
5. Aplica las pólizas en sistema	Armonización Contable y Supervisión patrimonial	SAC
6. Cierra el periodo contable	Armonización Contable y Supervisión patrimonial	SAC
7. Corre excepciones	Armonización Contable y Supervisión patrimonial	SAC
8. ¿Existe excepciones por una aplicación errónea?	Armonización Contable y Supervisión patrimonial	N/A
En caso de que si exista una aplicación errónea, pasa a la actividad 9	Armonización Contable y Supervisión patrimonial	N/A
En caso de que no existan excepciones, pasa a la actividad 10	Armonización Contable y Supervisión patrimonial	N/A
9. Notifica a la Dirección de Egresos para que realice la reclasificación correspondiente, pasa a la actividad 7	Armonización Contable y Supervisión patrimonial	N/A
10. Imprime estado de origen y aplicación de recursos, Estado Analítico del Presupuesto y Estado Analítico de Ingresos.	Armonización Contable y Supervisión patrimonial	SAC

ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-05-04-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
11. Genera copias de participaciones estatales, participaciones federales, coordinación de derechos y partidas que la federación y el estado envían	Armonización Contable y Supervisión patrimonial	Excel
12. Elabora cuaderno de Cuenta Publica	Armonización Contable y Supervisión patrimonial	N/A
13. Graba en cd 12 tantos de la cuenta publica	Armonización Contable y Supervisión patrimonial	N/A
14. Elabora oficio para remitir 12 tantos del documento de cuenta pública a la Comisión de Hacienda para su conocimiento	Armonización Contable y Supervisión patrimonial	Word
15. Recaba firma del Tesorero Municipal	Armonización Contable y Supervisión patrimonial	Word
16. Envía los 12 tantos mediante oficio a la Comisión de hacienda para su conocimiento	Armonización Contable y Supervisión patrimonial	N/A
17. Presenta la cuenta pública ante la Comisión de hacienda para su conocimiento	Armonización Contable y Supervisión patrimonial	N/A
18. Llena formato solicitado por la Auditoría superior del estado	Armonización Contable y Supervisión patrimonial	Sistema ASEJ
19. Imprime estado de origen y aplicación de recursos, póliza de egresos, póliza de ingresos y un estado de adeudo del Municipio	Armonización Contable y Supervisión patrimonial	SAC/Excel
20. Genera copias de participaciones estatales, participaciones federales, coordinación de derechos y partidas que la federación y el estado envían	Armonización Contable y Supervisión patrimonial	Excel
21. Genera discos compactos de los documentos digitalizados que soportan la cuenta pública	Armonización Contable y Supervisión patrimonial	N/A
22. Elabora oficio para remitir un tanto de la cuenta pública a la Auditoría Superior del Estado	Armonización Contable y Supervisión patrimonial	Word
23. Recaba firmas del Tesorero y del Presidente Municipal	Armonización Contable y Supervisión patrimonial	N/A
24. Enviar a la Auditoría superior del estado un tanto del encuadernado de la cuenta Pública y conserva el segundo tanto como acuse de recibo	Armonización Contable y Supervisión patrimonial	N/A
25. Archiva el acuse de recibo, quedando bajo resguardo de esta Dirección y termina el procedimiento.	Armonización Contable y	N/A

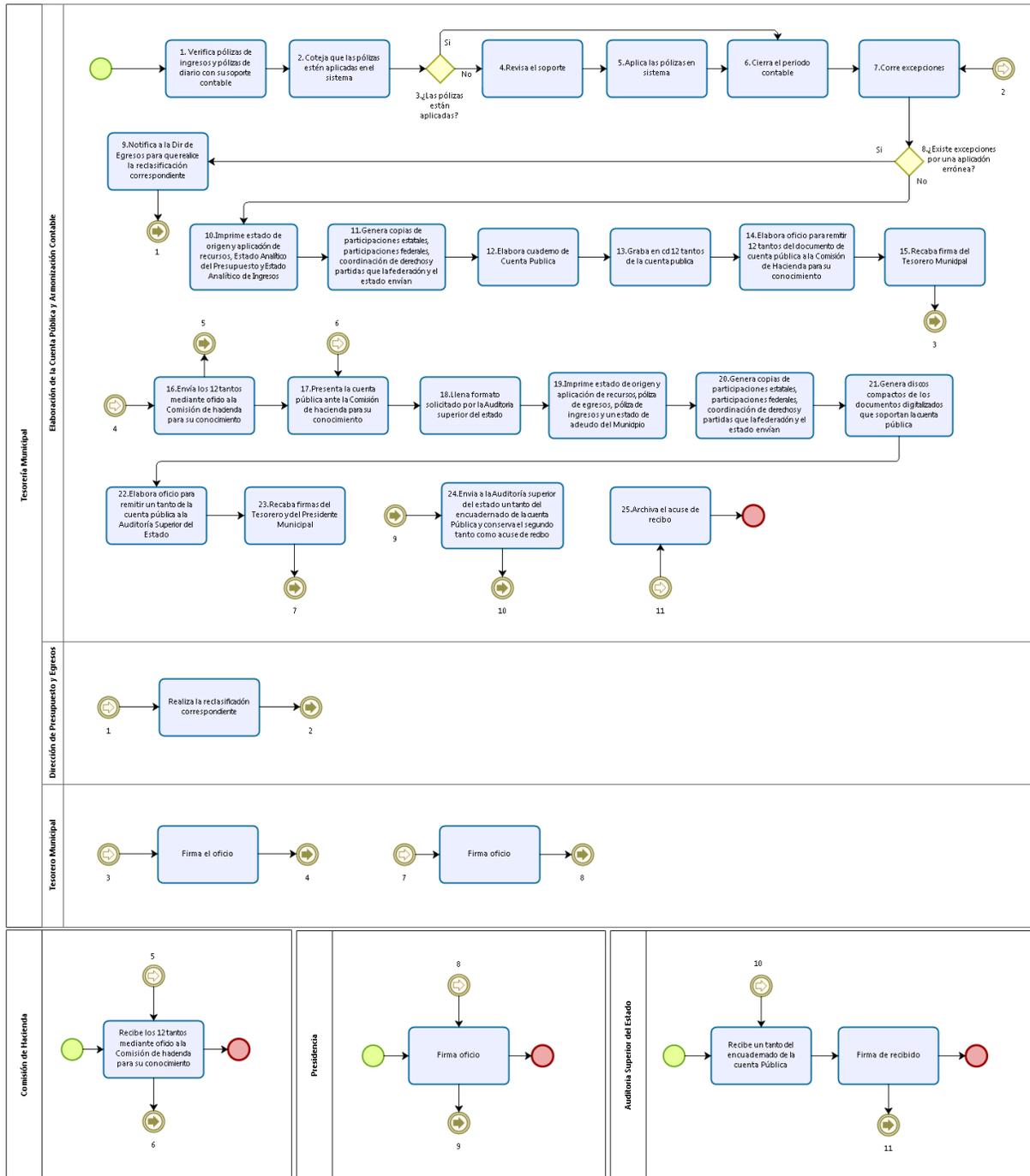
ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-05-04-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
	Supervisión patrimonial	

Políticas:	Internas: N/A Externas: <ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás lineamientos emitidos por el CONAC
Producto final:	Cuenta Pública presentada de manera Armonizada
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-05-04-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-05-04-00	VERSIÓN:	02

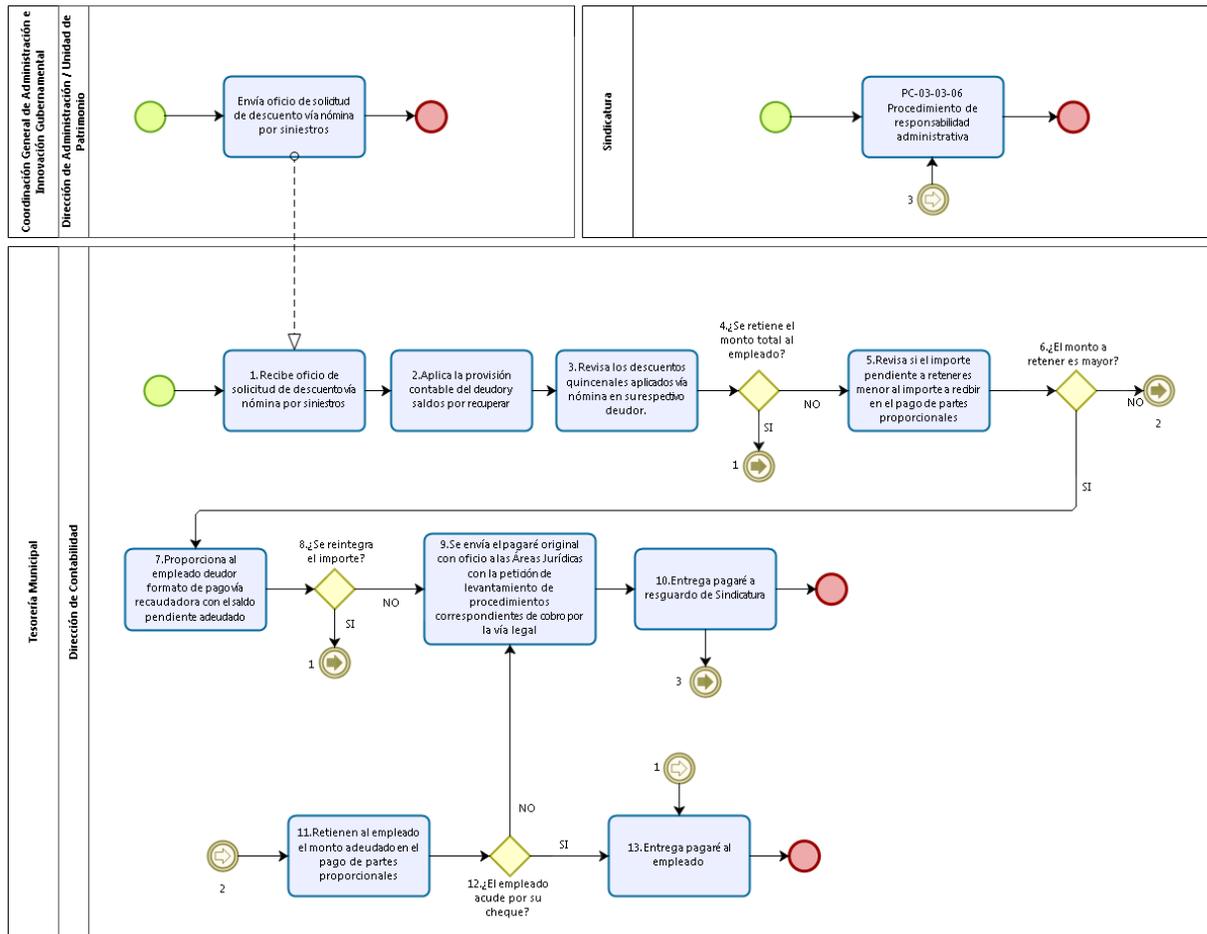
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Tesorería Municipal	Código:	PC-05-04-08
Dirección de Área:	Dirección de Contabilidad	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Dirección de Contabilidad	Fecha de Emisión:	20-JUL-2020
Nombre del Procedimiento:	Descuentos por Siniestros	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Recuperar el importe que resulte de la afectación de daños o extravíos de los bienes muebles del municipio originados por los Servidores Públicos de este municipio a cargo del resguardo de ellos, mediante descuentos vía nómina o en su defecto por cobros vía recaudadora.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe oficio de solicitud de descuento vía nómina por siniestros presentados por parte de empleados a los bienes del municipio, y pagará original de aceptación de descuento.	Dirección de Contabilidad	Pagaré
2. Aplica la provisión contable del deudor y saldos por recuperar.	Dirección de Contabilidad	SAC
3. Revisa los descuentos quincenales aplicados vía nómina en su respectivo deudor.	Dirección de Contabilidad	SAC
4. ¿Se retiene el monto total al empleado?	N/A	N/A
En caso de que si retenga el monto total, pasa a la actividad 13	N/A	N/A
En caso de que no retenga el monto total, pasa a la actividad 5	N/A	N/A
5. Revisa si el importe pendiente a retener es menor al importe a recibir en el pago de partes proporcionales.	N/A	Eslabón
6. ¿El monto a retener es mayor?	N/A	N/A
En caso de que no sea mayor el monto a retener, pasa a la actividad 11	N/A	N/A
En caso de que si sea mayor el monto a retener, pasa a la actividad 7	N/A	N/A
7. Proporciona al empleado deudor formato de pago vía recaudadora con el saldo pendiente adeudado, para que cubra el monto acordado en convenio celebrado en la Unidad de Patrimonio.	Dirección de Contabilidad	SAC
8. ¿Se reintegra el importe?	N/A	N/A
En caso de que si se reintegre el importe, pasa a la actividad 13	N/A	N/A
En caso de que no se reintegre el importe, pasa a la actividad 9	N/A	N/A
9. Se envía el pagaré original y oficio a las Áreas Jurídicas del Municipio de Zapopan, Jalisco, con la petición de levantamiento de procedimientos correspondientes de cobro por la vía legal para poder recuperar el adeudo a favor del municipio.	Dirección de Contabilidad	Word
10. Entrega pagaré a resguardo de Sindicatura y termina el procedimiento. PC-03-03-06 Procedimiento de responsabilidad administrativa	Dirección de Contabilidad	Word
11. Retienen al empleado el monto adeudado en el pago de partes proporcionales.	N/A	N/A
12. ¿El empleado acude por su cheque?	N/A	N/A
En caso de que el empleado no acuda por su cheque, pasa a la actividad 9	N/A	N/A
En caso de que el empleado si acuda por su cheque, pasa a la actividad 13	N/A	N/A
13. Entrega pagaré al empleado y termina procedimiento.	Dirección de Contabilidad	Word

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> No se entrega el pagaré al empleado, hasta tener saldado su adeudo ante el Municipio de Zapopan, Jalisco Los daños causados a los bienes muebles del Municipio de Zapopan, Jalisco originados por los empleados del ayuntamiento, serán recuperados por convenios con los empleados donde se autoricen los descuentos vía nómina. <p>Externas: N/A</p>
Producto final:	Estados financieros confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables en términos monetarios.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-05-04-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-05-04-00	VERSIÓN:	02

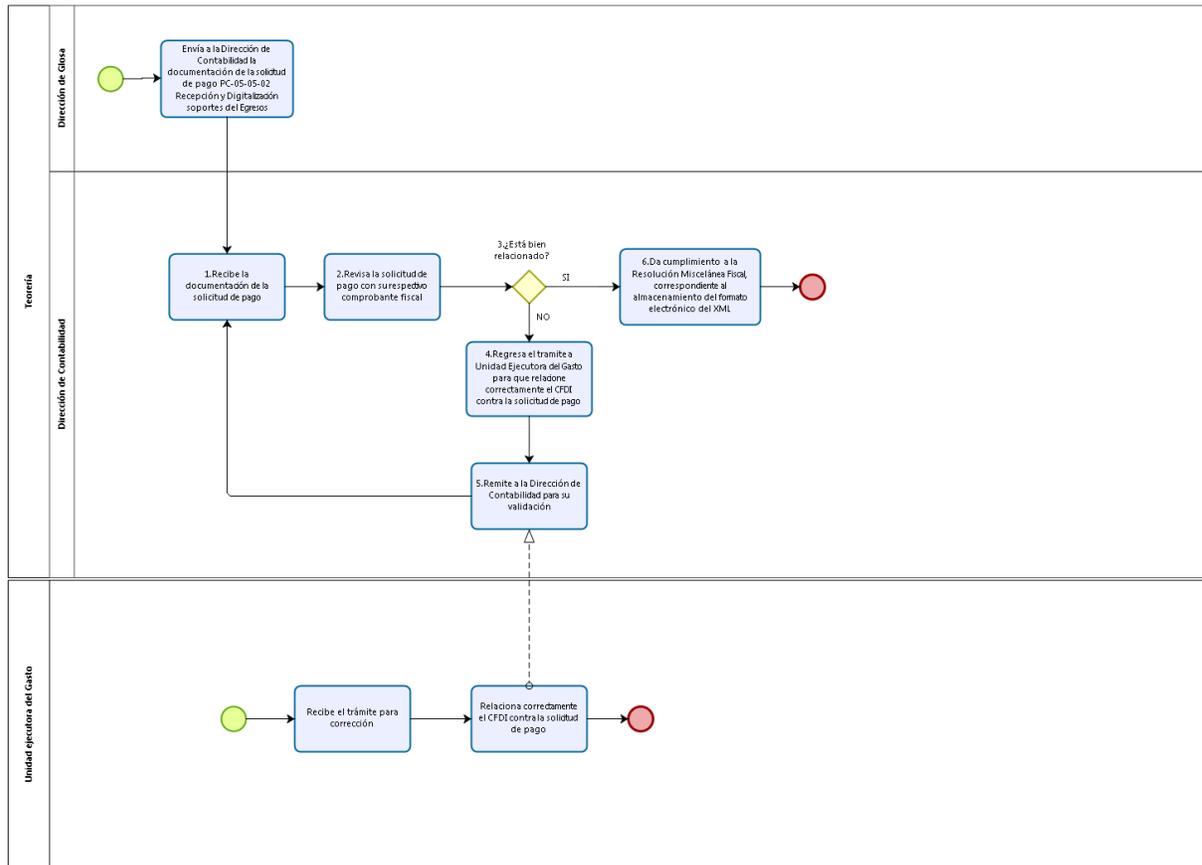
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Tesorería Municipal	Código:	PC-05-04-09
Dirección de Área:	Dirección de Contabilidad	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	20-JUL-2020
Nombre del Procedimiento:	Relación del CFDI con solicitud de Egresos vía gestión de trámites	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Validar que todos los trámites de egresos vía gestión de trámites en el Sistema de Armonización Contable sean ligadas con su respectivo comprobante fiscal digital.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe la Dirección de Contabilidad la documentación de la solicitud de pago por parte de la Dirección de Glosa Procedimiento PC-05-05-02 Recepción y Digitalización soportes del Egresos Todo ello posterior a las actividades realizadas por otras áreas, mismas que son las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> Carga la unidad Ejecutora del gasto sus comprobantes fiscales en el gestor XML Relaciona la Unidad Ejecutora del Gasto en caso de que el comprobante fiscal corresponda a un gasto a reserva de comprobar al empleado que fue asignado el egreso Ingresa la Unidad Ejecutora del Gasto al módulo de gestión de trámites, a elaborar su solicitud de pago, ligando el comprobante fiscal cargado en el Gestor XML Envía la documentación de la solicitud de pago a la Dirección de Presupuesto y Egresos para su validación y pago correspondiente. Se realiza el pago al beneficiario Una vez realizado el pago se envía la documentación de la solicitud de pago a la Dirección de Glosa y la Unidad de Revisión del Gasto de la Contraloría Ciudadana (Procedimiento PC-06-01-02 Revisión de los gastos ya pagados), para su revisión y digitalización 	Dirección de Contabilidad	Soporte Documental
2. Revisa la solicitud de pago con su respectivo comprobante fiscal, que este correctamente relacionado el CFDI con su solicitud	Dirección de Contabilidad	SAC
3. ¿Está bien relacionado?	N/A	N/A
En caso de que no esté bien relacionado, pasa a la actividad 4	N/A	N/A
En caso de que si esté bien relacionado, pasa a la actividad 6	N/A	N/A
4. Regresa el tramite a Unidad Ejecutora del Gasto para que relacione correctamente el CFDI contra la solicitud de pago	Unidad Ejecutora del Gasto/ Dirección de Contabilidad	Gestor XML/SAC
5. Remite a la Dirección de Contabilidad para su validación, este proceso se repetirá hasta asegurarse que este correctamente, pasa a la actividad 1	Dirección de Contabilidad	Gestor XML/SAC
6. Da cumplimiento a la Resolución Miscelánea Fiscal, correspondiente al almacenamiento del formato electrónico del XML, termina procedimiento	Dirección de Contabilidad	Gestor XML/SAC

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> No se procederá a realizar pago de una solicitud que no cuente con la relación con su CFDI correspondiente. Externas: N/A
Producto final:	Pólizas contables ligadas a sus comprobantes fiscales digitales.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-05-04-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-05-04-00	VERSIÓN:	02

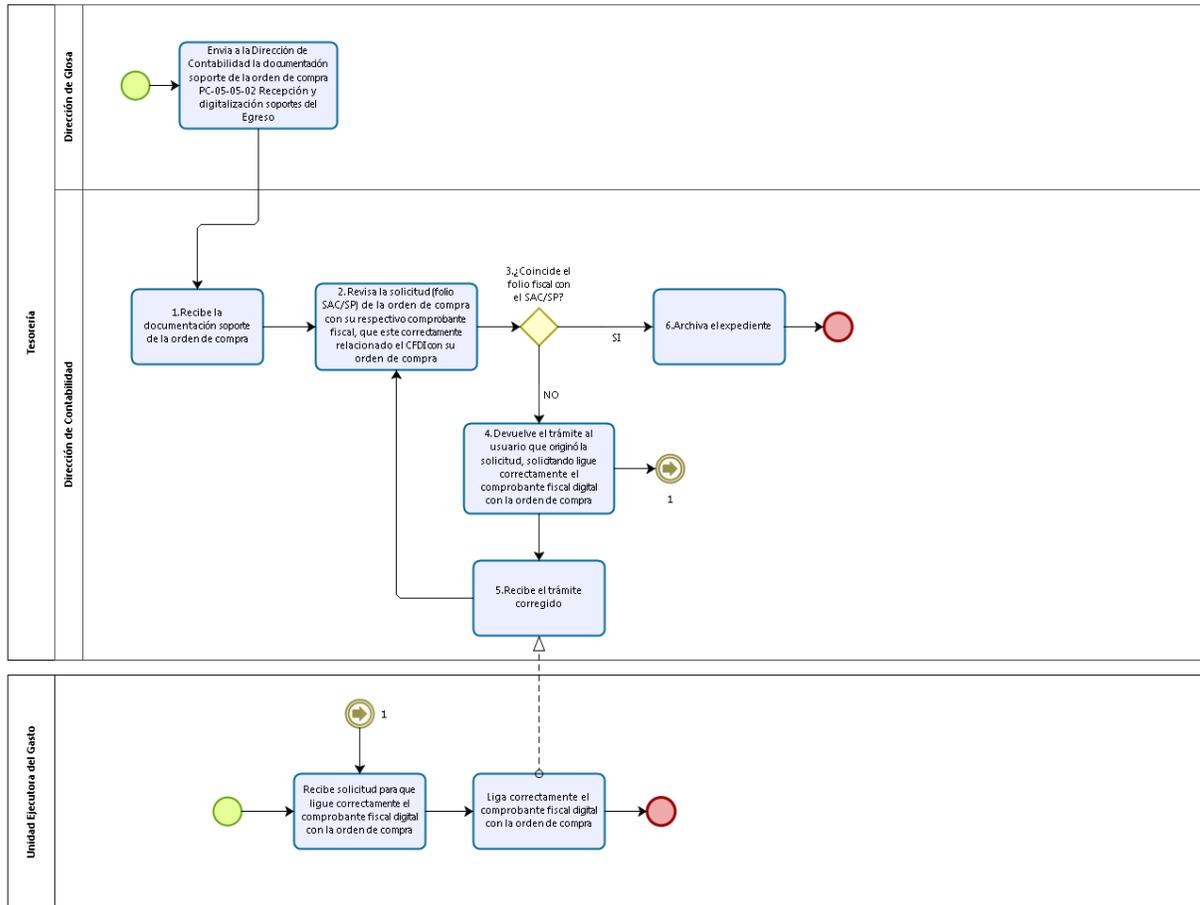
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Tesorería Municipal	Código:	PC-05-04-10
Dirección de Área:	Dirección de Contabilidad	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	20-JUL-2020
Nombre del Procedimiento:	Relación de CFDI con Orden de compra	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Validar que todos los trámites derivados de una orden de compra en el Sistema de Armonización Contable sean ligadas con su respectivo comprobante fiscal digital.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe la Dirección de Contabilidad la documentación soporte de la orden de compra por parte de la Dirección de Glosa Procedimiento PC-05-05-02 Recepción y digitalización soportes del Egreso	Dirección de Contabilidad	N/A
2. Revisa la solicitud (folio SAC/SP) de la orden de compra con su respectivo comprobante fiscal, que este correctamente relacionado el CFDI con su orden de compra	Dirección de Contabilidad	SAC
3. ¿Coincide el folio fiscal con el SAC/SP?	N/A	N/A
En caso de que no coincida, pasa a la actividad 4	N/A	N/A
En caso de que si coincida, pasa a la actividad 6	N/A	N/A
4. Devuelve el trámite al usuario que originó la solicitud (Unidad Ejecutora), solicitando ligue correctamente el comprobante fiscal digital con la orden de compra	Dirección de Contabilidad/Unidad Ejecutora	Gestor XML / SAC
5. Recibe el trámite corregido por parte de la Unidad Ejecutora, pasa a la actividad 2	Dirección de Contabilidad	Gestor XML / SAC
6. Archiva el expediente, termina el procedimiento	Dirección de Contabilidad	Gestor XML / SAC

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> No se procederá a realizar pago de una solicitud que no cuente con la relación con su CFDI correspondiente cargado por los proveedores. Externas: N/A
Producto final:	Almacenamiento de los comprobantes fiscales digitales relacionados con su trámite del Sistema de Armonización Contable.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-05-04-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-05-04-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Tesorería Municipal	Código:	PC-05-04-11
Dirección de Área:	Dirección de Contabilidad	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Dirección de Contabilidad	Fecha de Emisión:	20-JUL-2020
Nombre del Procedimiento:	Validación de los Ingresos por Transferencias Federales y estatales	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Registrar de forma correcta y oportuna las transferencias Federales y estatales por conceptos de Participaciones, aportaciones y Convenios		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe de la Dirección de Ingresos los trámites por el registro de las Transferencias Federales y Estatales de: a. Participaciones (Ramo 28) b. Fondos de Aportaciones (Ramo 33) c. Convenios (Ingresos extraordinarios)	Dirección de Contabilidad	SIR/SAC
2. Revisa que el ingreso por Transferencias Federales y estatales así como sus rendimientos bancarios esté registrado conforme al Clasificador por Rubro de Ingresos y en base a la publicación de la página web de la Hacienda Estatal para corroborar la distribución de recursos.	Dirección de Contabilidad	SIR/SAC
3. ¿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 4.	N/A	N/A
En caso de que esté debidamente contabilizada y si coincidan, pasa a la actividad 6	N/A	N/A
4. Regresa las pólizas de ingresos, para que quede a los pormenores de las datas.	Departamento de Contabilidad	N/A
5. Recibe las pólizas con las Datas al detalle	Dirección de Contabilidad	N/A
6. Aplica la póliza del registro donde se genera un movimiento contable del ingreso.	Dirección de Contabilidad	SAC
7. Valida contra estados de cuenta el ingreso y rendimientos bancarios de las Transferencias Federales y estatales y que el depósito corresponda a la cuenta bancaria correcta	Dirección de Contabilidad	SAC
8. ¿Existen errores?	N/A	N/A
En caso de existir errores, pasa a la actividad 9	N/A	N/A
En caso de que no existan errores, pasa a la actividad 10	N/A	N/A
9. Regresa las pólizas y auxiliares a la Dirección de Ingresos para su corrección y se reinicia la actividad 7	Dirección de Contabilidad	SAC
10. Aplica la póliza en el sistema SAC validando que se realice el movimiento contable del ingreso	Dirección de Contabilidad	SAC
11. Importa las pólizas de Ingreso y SAC (datos) al Módulo de Contabilidad (FINANCIERO)	Dirección de Contabilidad	SAC
12. Obtiene un folio para el registro del Sistema y otro para su contabilización	Dirección de Contabilidad	SAC
13. Anota el folio para el registro del Sistema en la impresión de las pólizas validadas para anexarlas al Paquete contable con sus soportes.	Dirección de Contabilidad	SAC
14. Prepara documentación para su digitalización	Dirección de Contabilidad	N/A
15. Escanea los documentos	Dirección de Contabilidad	N/A
16. Genera un archivo mensual digital de los documentos escaneados	Dirección de Contabilidad	N/A
17. Integra un expediente con los documentos digitalizados	Dirección de Contabilidad	N/A
18. Archiva en cajas para su resguardo, termina el procedimiento	Dirección de contabilidad	N/A

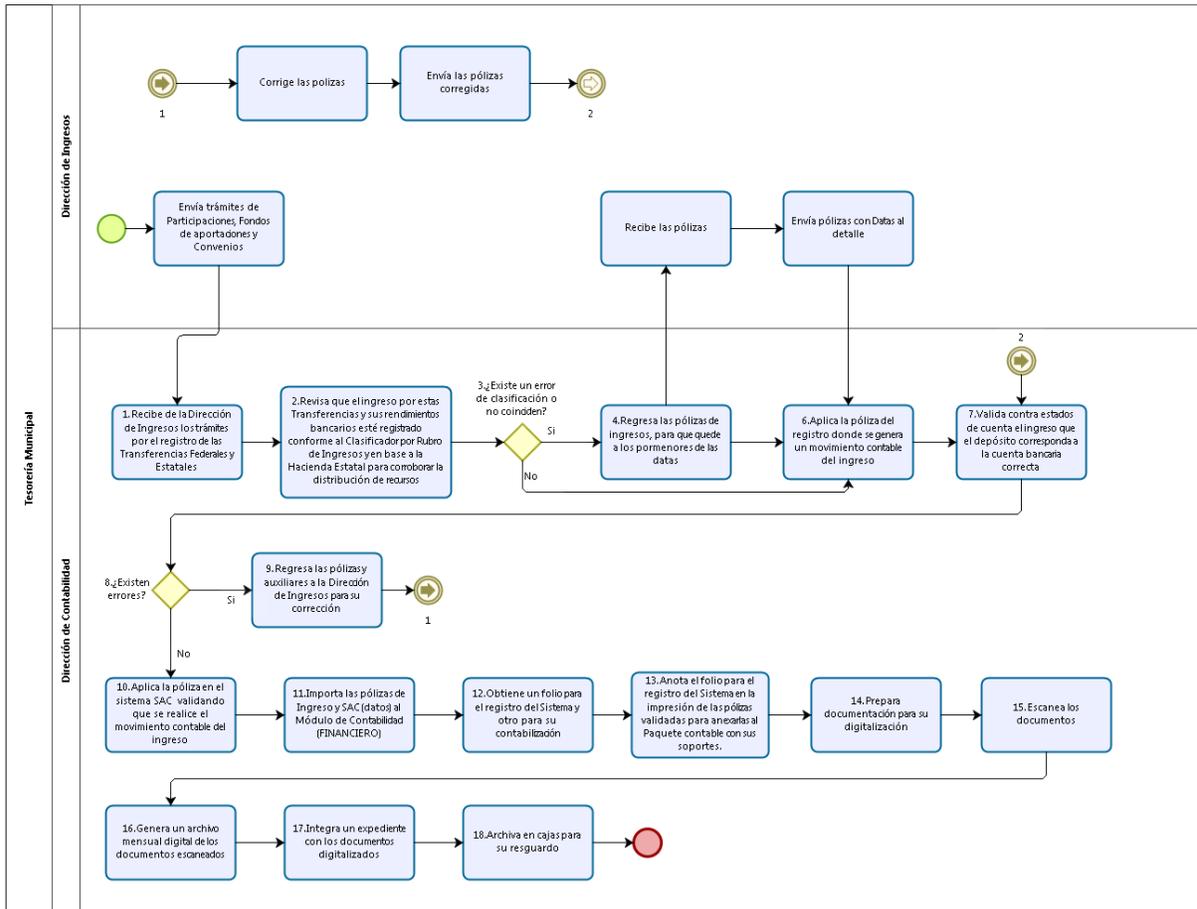
Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> Revisión del Registro del ingreso con base en la ley general de contabilidad gubernamental, así como normas y lineamientos del CONAC. Ley de ingresos del municipio.
------------	--

ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-05-04-00	VERSIÓN:	02

	<ul style="list-style-type: none"> • Valida el registro del ingreso en el sistema de recaudación de ingresos SIR • Que la dirección de ingresos entreguen en tiempo y forma los paquetes contables con la documentación completa. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Hacienda del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Producto final:	Póliza del ingreso mensual para la elaboración de la cuenta pública e información financiera del municipio.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-05-04-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-05-04-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Tesorería Municipal	Código:	PC-05-04-12
Dirección de Área:	Dirección de Contabilidad	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	20-JUL-2020
Nombre del Procedimiento:	Registro contable del faltante de cajeros	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Revisar, validar y registrar faltantes de cajeros.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
Es Faltante de Caja, pasa a la actividad 1.	N/A	N/A
Es Faltante de Depósito, pasa a la actividad 2.	N/A	N/A
Es Faltante por cheque, pasa a la actividad 4.	N/A	N/A
Es Faltante Virtual, pasa a la actividad 7.	N/A	N/A
Es Pago del Faltante, pasa a la actividad 15.	N/A	N/A
1. Revisa cuando la Recaudadora hace llegar a Contabilidad el paquete contable donde se refleja el faltante de caja derivado del cierre diario que se realiza en el momento del corte (registrado en forma automática desde SIR) (Procedimiento PC-05-02-02 Liquidación y manejo de valores), pasa a la actividad 15.	Dirección de Contabilidad	SIR
2. Recibe por la Recaudadora a Contabilidad el paquete contable verificado y debidamente soportado.	Dirección de Contabilidad	SAC
3. Recibe el oficio y el trámite vía Ingresos junto con la ficha de depósito, acta de verificación para que Contabilidad realice el registro contable en SAC. Pago del Faltante.	Dirección de Contabilidad	SAC
4. Cancela el proceso de contable.	Dirección de Contabilidad	SIR
5. Revisa los depósitos del paquete (uno por uno) contra el estado de cuenta bancario, y el importe de las fichas coincide con el importe de los movimientos bancarios, con la fecha y con el número de referencia.	Dirección de Contabilidad	N/A
6. Elabora el listado con el sobrante contra faltante, pasa a la actividad 15.	Dirección de Contabilidad	Excel
7. Recibe de la Recaudadora a Contabilidad el paquete contable donde se incluye un oficio aclarando que el voucher (comprobante del pago con tarjeta) no tiene la firma que acredite la transacción, o que el voucher está extraviado. (Procedimiento PC-05-02-02 Liquidación y manejo de valores)	Dirección de Contabilidad	SAC
8. Elabora oficio incluye un formato de póliza diario con la aplicación del cargo, faltante y anexos donde se especifica el nombre y número de Empleado del Cajero.	Dirección de Contabilidad	Word
9. Firma oficio el Director de Contabilidad.	Dirección de Contabilidad	N/A
10. Se aplica en SAC el registro contable de la póliza de diario, anexando el oficio como soporte.	Dirección de Contabilidad	SAC
11. Espera 3 meses de dicha póliza del faltante como cargo al Empleado	Dirección de Contabilidad	N/A
12. ¿Existe reclamación por parte del Contribuyente?	N/A	N/A
En caso de que no exista reclamación por parte del Contribuyente, pasa a la actividad 13.	N/A	N/A
En caso de que si exista reclamación por parte del Contribuyente, pasa a la actividad 14.	N/A	N/A
13. Procede a cancelar el cargo al Empleado por el faltante virtual. Y termina el procedimiento.	Dirección de Contabilidad	SAC
14. Agenda en el calendario de Google compartido con la Jefa de la Recaudadora en cuestión, para que 3 meses posteriores a la fecha del cargo, se realice la póliza cancelando el movimiento. Y termina el procedimiento.	Dirección de Contabilidad	Internet
15. Elabora oficio con la relación de todos los faltantes del mes.	Dirección de Contabilidad	Word
16. Firma oficio el Director de Contabilidad.	Dirección de Contabilidad	N/A
17. Envía oficio a la Dirección de Ingresos.	Dirección de Contabilidad	N/A
18. Digitaliza los documentos de envío.	Dirección de Contabilidad	N/A

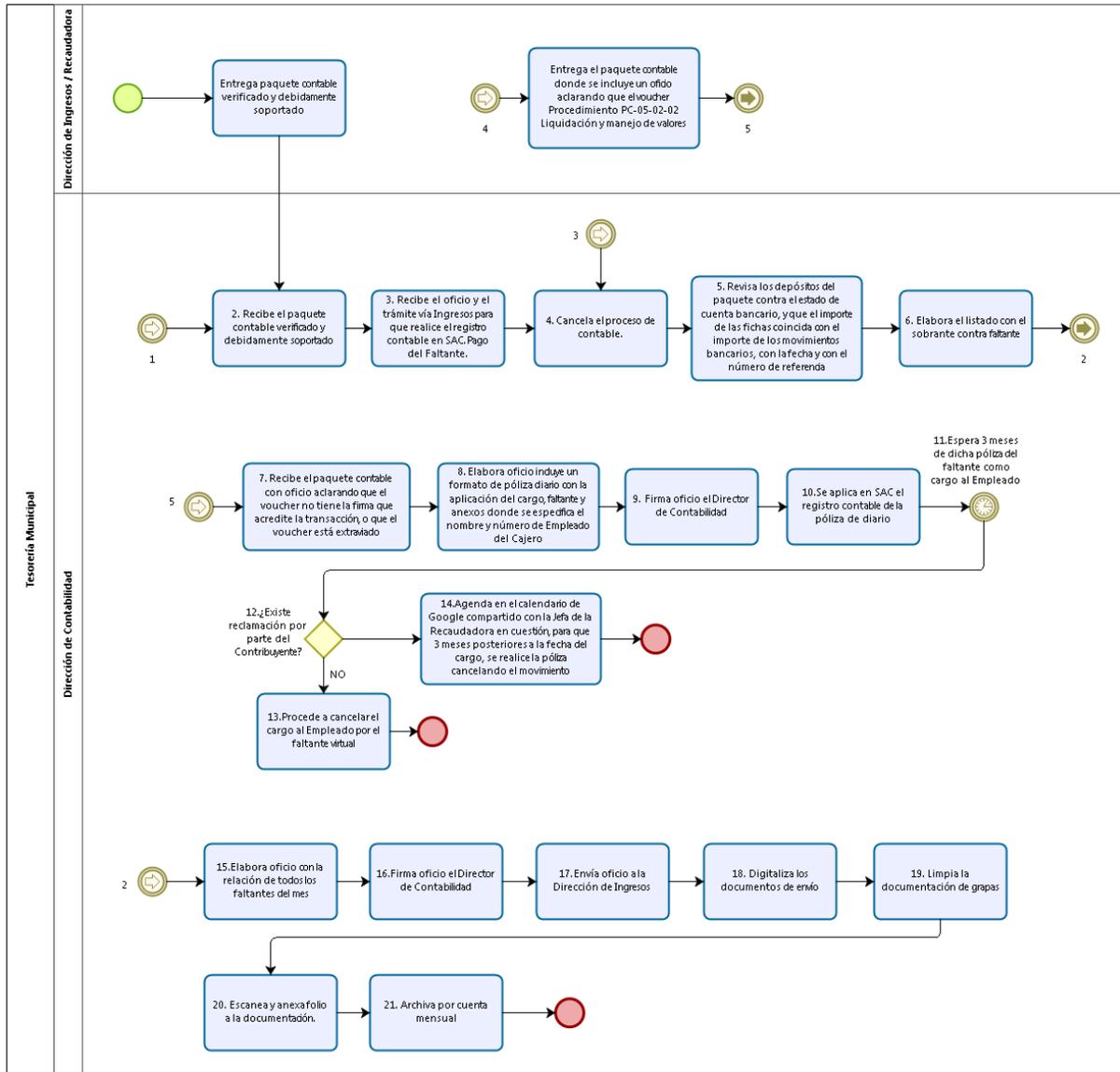
ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-05-04-00	VERSIÓN:	02

19. Limpia la documentación de grapas.	Dirección de Contabilidad	N/A
20. Escanea y anexa folio a la documentación.	Dirección de Contabilidad	N/A
21. Archiva por cuenta mensual y termina procedimiento.	Dirección de Contabilidad	N/A

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La revisión del Registro del ingreso se realiza con base en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como normas y lineamientos del CONAC. Este procedimiento se debe de revisar de acuerdo a la Ley de ingresos del vigente en el municipio de Zapopan, Jalisco. El registro del ingreso se debe Validar de acuerdo a lo que nos presenta el sistema de ingresos SIR. Que la dirección de ingresos entreguen los paquetes contables a más tardar el quinto día hábil de la fecha de corte que se especifica en la fecha de cada paquete contable. La dirección de ingresos entregara los paquetes contables con los respaldos bancarios que se muestran en la caratula, especificando tipo de pago, cuenta bancaria y cargo, además se deberán de presentar debidamente firmados y sellados, por los responsables de las recaudadoras que le correspondan. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La revisión del ingreso correspondiente, para la elaboración oportuna de la cuenta pública para así cumplir con la Ley de Hacienda del Estado de Jalisco y Sus municipios.
	<p>Producto final:</p> <p>Póliza del ingreso para la elaboración de la cuenta pública e información financiera del municipio</p> <p>Trámite/Trámite Ciudadano:</p> <p>N/A</p>

ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-05-04-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-05-04-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Tesorería Municipal	Código:	PC-05-04-13
Dirección de Área:	Dirección de Contabilidad	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Armonización Contable y Supervisión Patrimonial	Fecha de Emisión:	20-JUL-2020
Nombre del Procedimiento:	Unidad de Armonización Patrimonial	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Vigilar que los movimientos a las cuentas contables del activo no circulante correspondan a lo establecido en la descripción de las mismas, en el plan de cuentas del Consejo de Armonización Contable.		

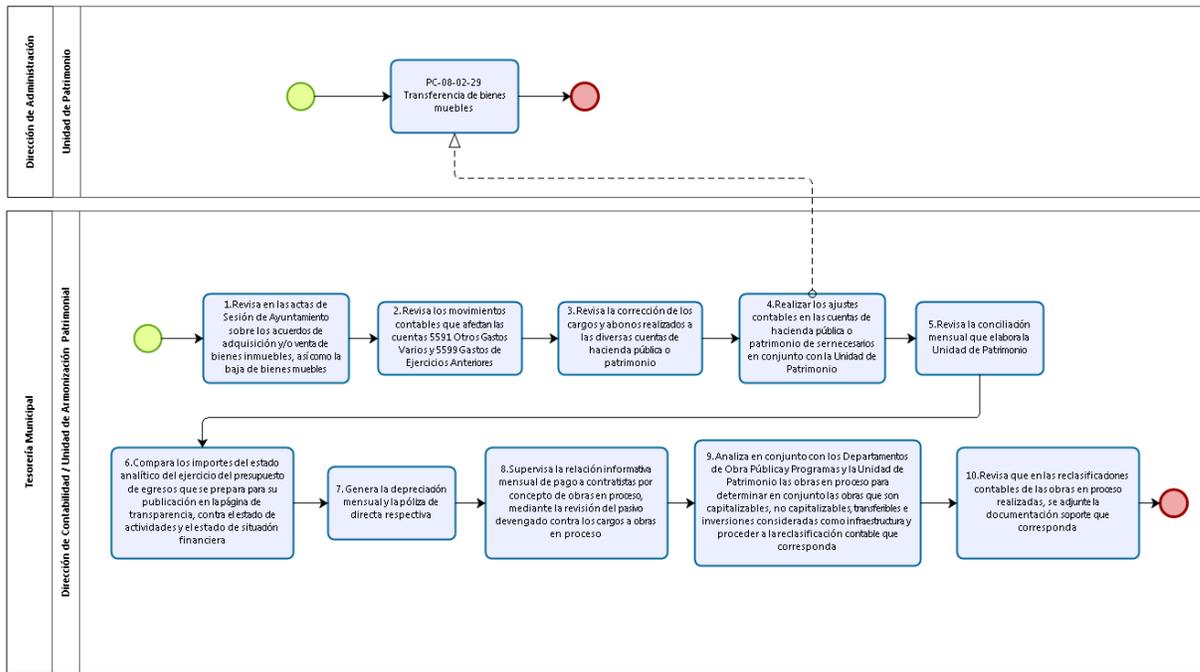
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Revisa en las actas de Sesión de Ayuntamiento sobre los acuerdos de adquisición y/o venta de bienes inmuebles, así como la baja de bienes muebles para dar el seguimiento para su registro contable así como de la baja en el sistema de la Unidad Departamental de Patrimonio.	Unidad de Armonización Patrimonial	SAC
2. Revisa los movimientos contables que afectan las cuentas 5591 Otros Gastos Varios y 5599 Gastos de Ejercicios Anteriores, para evaluar la procedencia de haber sido registrados en esas cuentas, y en su caso hacer los ajustes necesarios.	Unidad de Armonización Patrimonial	SAC
3. Revisa la corrección de los cargos y abonos realizados a las diversas cuentas de hacienda pública o patrimonio.	Unidad de Armonización Patrimonial	SAC
4. Realizar los ajustes contables en las cuentas de hacienda pública o patrimonio de ser necesarios en conjunto con la Unidad de Patrimonio. Procedimiento PC-08-02-29 Transferencia de bienes inmuebles.	Unidad de Armonización Patrimonial	SAC
5. Revisa la conciliación mensual que elabora la Unidad de Patrimonio, referente a los registros contables y patrimoniales de los bienes muebles e inmuebles.	Unidad de Armonización Patrimonial	SAC
6. Compara los importes del estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos que se prepara para su publicación en la página de transparencia, contra el estado de actividades y el estado de situación financiera, respecto de los capítulos presupuestales 5000 y 6000 y considerando el momento contable del devengado.	Unidad de Armonización Patrimonial	SAC
7. Genera en el Sistema de Armonización Contable la depreciación mensual y la póliza de directa respectiva.	Unidad de Armonización Patrimonial	SAC
8. Supervisa la relación informativa mensual de pago a contratistas por concepto de obras en proceso, mediante la revisión del pasivo devengado contra los cargos a obras en proceso, que es parte integrante del estado de movimientos de fondos mensual que se presenta a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.	Unidad de Armonización Patrimonial	Excel
9. Analiza en conjunto con los Departamentos de Obra Pública y Programas y la Unidad de Patrimonio las obras en proceso para determinar en conjunto las obras que son capitalizables, no capitalizables, transferibles e inversiones consideradas como infraestructura y proceder a la reclasificación contable que corresponda.	Unidad de Armonización Patrimonial	SAC
10. Revisa que en las reclasificaciones contables de las obras en proceso realizadas, se adjunte la documentación soporte que corresponda, termina el procedimiento.	Unidad de Armonización Patrimonial	SAC

ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-05-04-00	VERSIÓN:	02

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La cuenta de construcciones en proceso se encuentra en trámite de revisión con el objeto de proponer las reclasificaciones contables necesarias de las obras terminadas y proceder a su registro final como: obras capitalizables, obras de dominio público, obras transferibles e inversiones consideradas como infraestructura. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las reclasificaciones contables enunciadas en el punto anterior se deberán realizar de conformidad a los lineamientos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, a los acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable y a las Principales Reglas del Registro y Valoración del Patrimonio.
Producto final:	La Armonización de las cifras que revelan la cuenta pública referente a los bienes muebles e inmuebles, coincidan con las cifras que resulten del inventario físico anual y que en la cuenta de construcciones en proceso no se encuentren registradas obras que ya se finiquitaron y que no se ha procedido a la reclasificación contable respectiva.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-05-04-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-05-04-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Tesorería Municipal	Código:	PC-05-04-14
Dirección de Área:	Dirección de Contabilidad	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Dirección de Contabilidad	Fecha de Emisión:	20-JUL-2020
Nombre del Procedimiento:	Validación de saldos a Favor de Contribuyentes	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Revisar, Validar y Registrar Saldos a favor de Contribuyentes.		

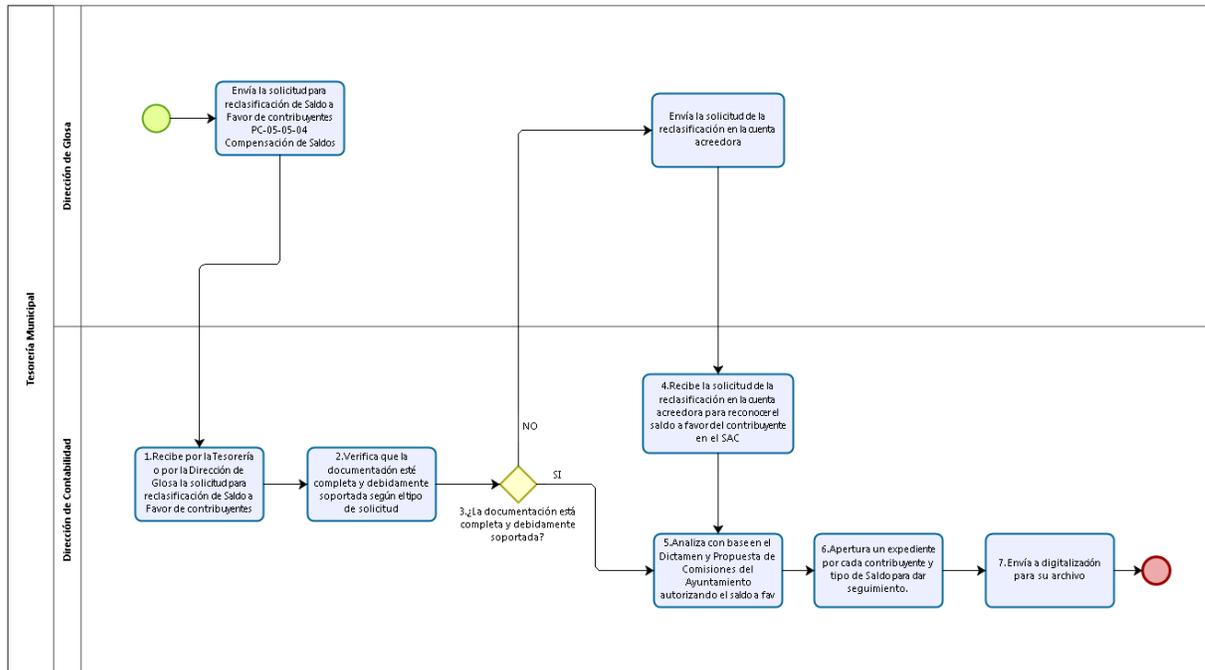
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe por la Tesorería o por la Dirección de Glosa la solicitud para reclasificación de Saldo a Favor de contribuyentes Procedimiento PC-05-05-04 Compensación de Saldos a Favor	Dirección de Contabilidad	SAC
2. Verifica que la documentación esté completa y debidamente soportada según el tipo de solicitud: a) Devolución Ley de Ingresos por Impuestos; (a solicitud del contribuyente) 1. Escrito del contribuyente dirigido a Tesorería solicitando devolución. 2. Comprobar que realizó el pago en demasía entregando el original del pago. 3. Que jurídico de Ingresos verifique si procede o no procede la devolución. 4. La tesorería emite acuerdo, jurídico de ingresos genera pago o saldo a compensar. b) Otras cuentas por pagar a corto plazo, (Incentivos Fiscales) 1. Autorización del Gabinete de Promoción a la Inversión por atraer la inversión y creación de empleos 2. Acuerdo de autorización del Incentivo fiscal firmado por el presidente municipal. 3. Escrito del contribuyente dirigido a Tesorería para aplicación del incentivo fiscal. 4. Acta Constitutiva de la Empresa, poder y/o identificación de persona física. 5. Presentar originales de pagos de los conceptos incentivados c) Impuestos Tributarios a favor de contribuyentes 1. Origen contribuyente realiza una obra por el Municipio, afectamos su terrero y la propiedad pasa a ser propiedad de Ayuntamiento y se escritura para el municipio 2. Dictamen y Propuesta de Comisiones del Ayuntamiento autorizando el saldo a favor del contribuyente. 3. Petición del contribuyente de que se le reconozca el saldo a favor. 4. Origen contribuyente realiza una obra por el Municipio, afectamos su terrero y la propiedad pasa a ser propiedad de Ayuntamiento y se escritura para el municipio	Dirección de Contabilidad	N/A
3. ¿La documentación está completa y debidamente soportada?	N/A	N/A
En caso de que no esté completa o debidamente soportada, pasa a la actividad 4	N/A	N/A
En caso de que si esté completa y debidamente soportada, pasa a la actividad 5	N/A	N/A
4. Recibe de la Dirección de Glosa la solicitud de la reclasificación en la cuenta acreedora para reconocer el saldo a favor del contribuyente en el SAC	Dirección de Contabilidad	SAC
5. Analiza con base en el Dictamen y Propuesta de Comisiones del Ayuntamiento autorizando el saldo a favor del contribuyente, la cuenta que corresponde a dicho caso	Dirección de Contabilidad	N/A
6. Apertura un expediente por cada contribuyente y tipo de Saldo para dar seguimiento.	Dirección de Contabilidad	N/A
7. Envía a digitalización para su archivo, termina procedimiento.	Dirección de Contabilidad	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-05-04-00	VERSIÓN:	02

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen y Propuesta de Comisiones del Ayuntamiento autorizando el saldo a favor del contribuyente. • Acuerdo de autorización del Incentivo fiscal firmado por el Presidente Municipal. • Validar el registro del ingreso en el sistema de recaudación de ingresos SIR. • Que la Dirección de Ingresos entreguen en tiempo y forma los paquetes contables con la documentación completa. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Hacienda del Estado de Jalisco y sus municipios
Producto final:	Póliza del ingreso mensual para la elaboración de la cuenta pública e información financiera del municipio.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-05-04-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-05-04-00	VERSIÓN:	02

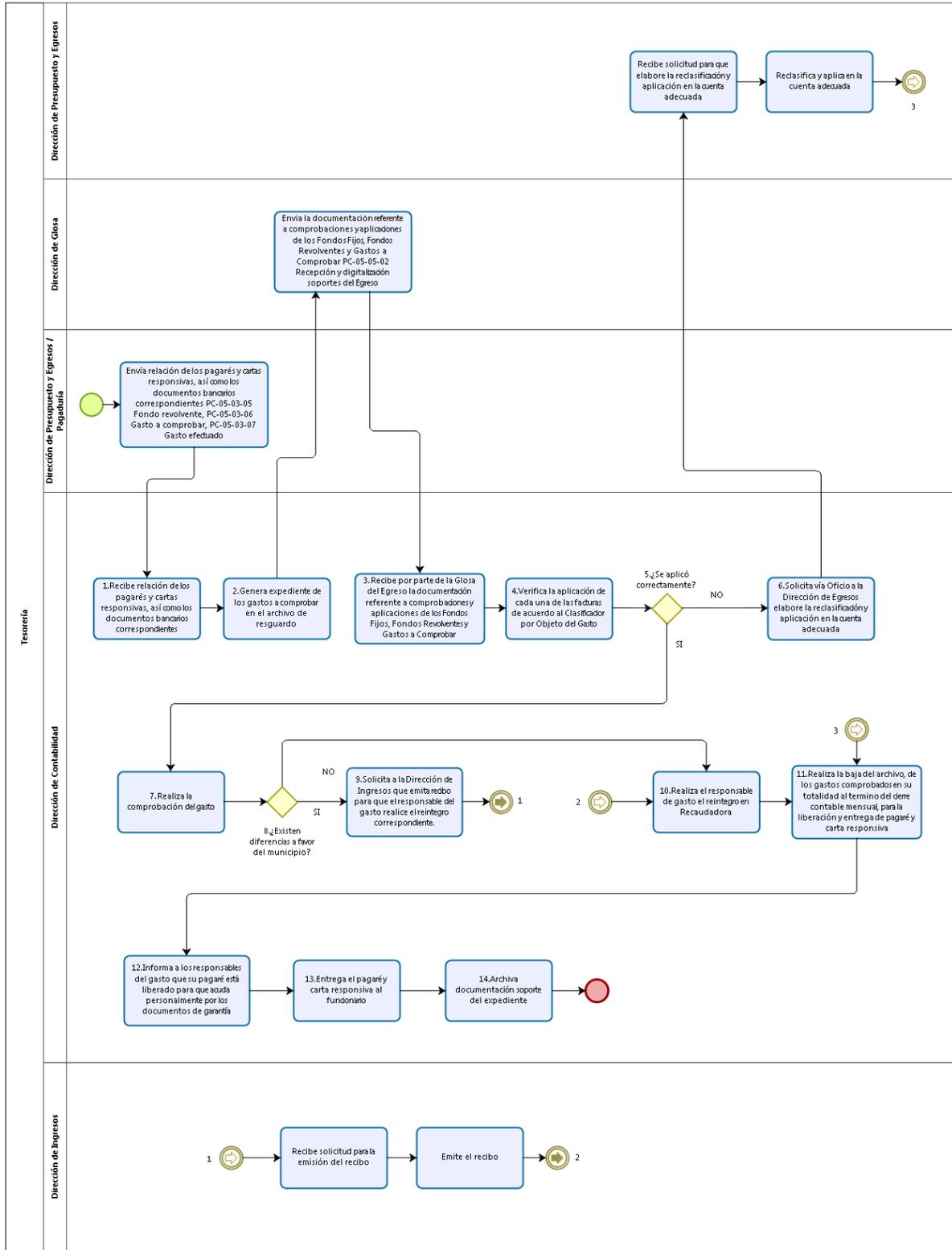
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Tesorería Municipal	Código:	PC-05-04-15
Dirección de Área:	Dirección de Contabilidad	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	20-JUL-2020
Nombre del Procedimiento:	Comprobación de asignación de fondo revolvente, fondo fijo y gastos a comprobar	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Tener identificados a los deudores del Municipio, validando que el gasto fue aplicado en tiempo y forma, de lo contrario dar aviso a las áreas correspondientes para que inicien el procedimiento de cobro.		

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 Procedimientos PC-05-03-05 Fondo revolvente, PC-05-03-06 Gasto a comprobar, PC-05-03-07 Gasto efectuado	Contabilidad	Soporte documental
2. Genera expediente de los gastos a comprobar en el archivo de resguardo	Contabilidad	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 Procedimiento PC-05-05-02 Recepción y digitalización soportes del Egreso	Contabilidad	SAC
4. Verifica la aplicación de cada una de las facturas de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto	Contabilidad	SAC
5. ¿Se aplicó correctamente?	N/A	N/A
En caso de que si haya sido aplicada correctamente, pasa a la actividad 7	N/A	N/A
En caso de que no haya sido aplicada correctamente, pasa a la actividad 6	N/A	N/A
6. Solicita vía Oficio a la Dirección de Presupuesto y Egresos elabore la reclasificación y aplicación en la cuenta adecuada, pasa a la actividad 11.	Contabilidad	SAC
7. Realiza la comprobación del gasto	Contabilidad	SAC
8. ¿Existen diferencias a favor del municipio?	N/A	N/A
En caso de que no existan diferencias a favor del municipio, pasa a la actividad 10	N/A	N/A
En caso de que si existan diferencias a favor del Municipio, pasa a la actividad 9	N/A	N/A
9. Solicita a la Dirección de Ingresos que emita recibo para que el responsable del gasto realice el reintegro correspondiente.	Contabilidad	N/A
10. Realiza el responsable de gasto el reintegro en Recaudadora.	Contabilidad	N/A
11. Realiza la baja del archivo, de los gastos comprobados en su totalidad al termino del cierre contable mensual, para la liberación y entrega de pagaré y carta responsiva	Contabilidad	N/A
12. Informa a los responsables del gasto que su pagaré está liberado para que acuda personalmente por los documentos de garantía	Contabilidad	N/A
13. Entrega el pagaré y carta responsiva al funcionario	Contabilidad	N/A
14. Archiva documentación soporte del expediente, termina procedimiento.	Contabilidad	N/A

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> No se entrega el pagaré al empleado, hasta no tener saldado su adeudo ante el Municipio de Zapopan, Jalisco Externas: <ul style="list-style-type: none"> Se procederá al descuento vía nómina en caso de no comprobar en los tiempos establecidos en el pagaré.
Producto final:	Estados financieros confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables en términos monetarios.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-05-04-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-05-04-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Tesorería Municipal	Código:	PC-05-04-16
Dirección de Área:	Dirección de Contabilidad	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	20-JUL-2020
Nombre del Procedimiento:	Validación predial externo	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Que los ingresos recaudados en pagos externos "bancos e internet" se registren en tiempo y forma.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe oficio de la Dirección de Ingresos con el desglose de la recaudación por banco anexando: detalle de póliza y cinta de auditoría (hoja inicial y hoja final) (Procedimiento PC-05-02-02 Liquidación y manejo de valores, cheques y Vouchers)	Dirección de Contabilidad	NA
2. Recibe el complemento de las cintas de auditoría de forma electrónica, por la persona encargada del registro, de la Dirección de Ingresos.	Dirección de Contabilidad	N/A
3. ¿Se encuentra emitido el oficio?	N/A	N/A
En caso de que si se encuentre emitido el oficio, pasa a la actividad 5	N/A	N/A
En caso de que no se encuentre emitido el oficio, pasa a la actividad 4	N/A	N/A
4. Notifica a la Dirección de Ingresos (por correo electrónico) para que realicen los trámites correspondientes, de los documentos necesarios, pasa a la actividad 1	Dirección de Contabilidad	Internet
5. Emiten los Auxiliares de SAC de la colectiva correspondiente a cada banco a revisar: BAJIO (5722645) CB0119 BANAMEX (443423797) CB0003 BANSI (97298874) CB0050 BANCOMER (04573778363) CB0051 BANORTE (169033803) CB0031 HSBC (4043596338) CB0070 OXXO (443438816) CB0004 SANTANDER (65500792015) CB0077 SCOTIABANK (01005193389) CB0116 INTERNET (0573778363) CB0051 APP MOVIL CB0051 ANTAD CB0220 SANTANDER (65501482660) CB0079	Dirección de Contabilidad	SAC
6. ¿Se encuentra en forma correcta la carga del sistema?	N/A	N/A
En caso de que si se encuentre en forma correcta, pasa a la actividad 8	N/A	N/A
En caso de que no se encuentre en forma correcta, pasa a la actividad 7	N/A	N/A
7. Envía un correo a los Enlaces correspondientes del sistema para que realice la carga correspondiente y pasa a la actividad 8.	Dirección de Contabilidad	Internet
8. Solicita cada mes a la Unidad de Armonización Contable y Supervisión Patrimonial por correo electrónico, los estados de cuenta de los bancos a revisar, en formato Excel.	Dirección de Contabilidad	SAC, Internet y Excel
9. Elabora tablas dinámicas, tomando como la información más relevante, la fecha y el importe.	Dirección de Contabilidad	Excel
10. ¿Se encuentran los estados de cuenta registrados en el sistema?	N/A	N/A
En caso de que si se encuentren los estados de cuenta, pasa a la actividad 12	N/A	N/A
En caso de que no se encuentren los estados de cuenta, pasa a la actividad 11	N/A	N/A
11. Solicita a la Persona Encargada de la Unidad de Armonización Contable y Supervisión Patrimonial a través de un correo electrónico que realice las gestiones necesarias, para poder tener los estados de cuenta en formato Excel y continúa en la actividad 12.	Dirección de Contabilidad	Excel e Internet
12. Solicita a la Dirección de Ingresos las cintas de auditoría en formato Excel, a través de un correo electrónico,	Dirección de Contabilidad	Excel e Internet
13. Hace tablas dinámicas, tomando como la información más relevante, la fecha y el importe, agregando la información de las cintas de auditoría	Dirección de Contabilidad	Excel
14. ¿Cuenta con cintas de auditorías?	N/A	N/A

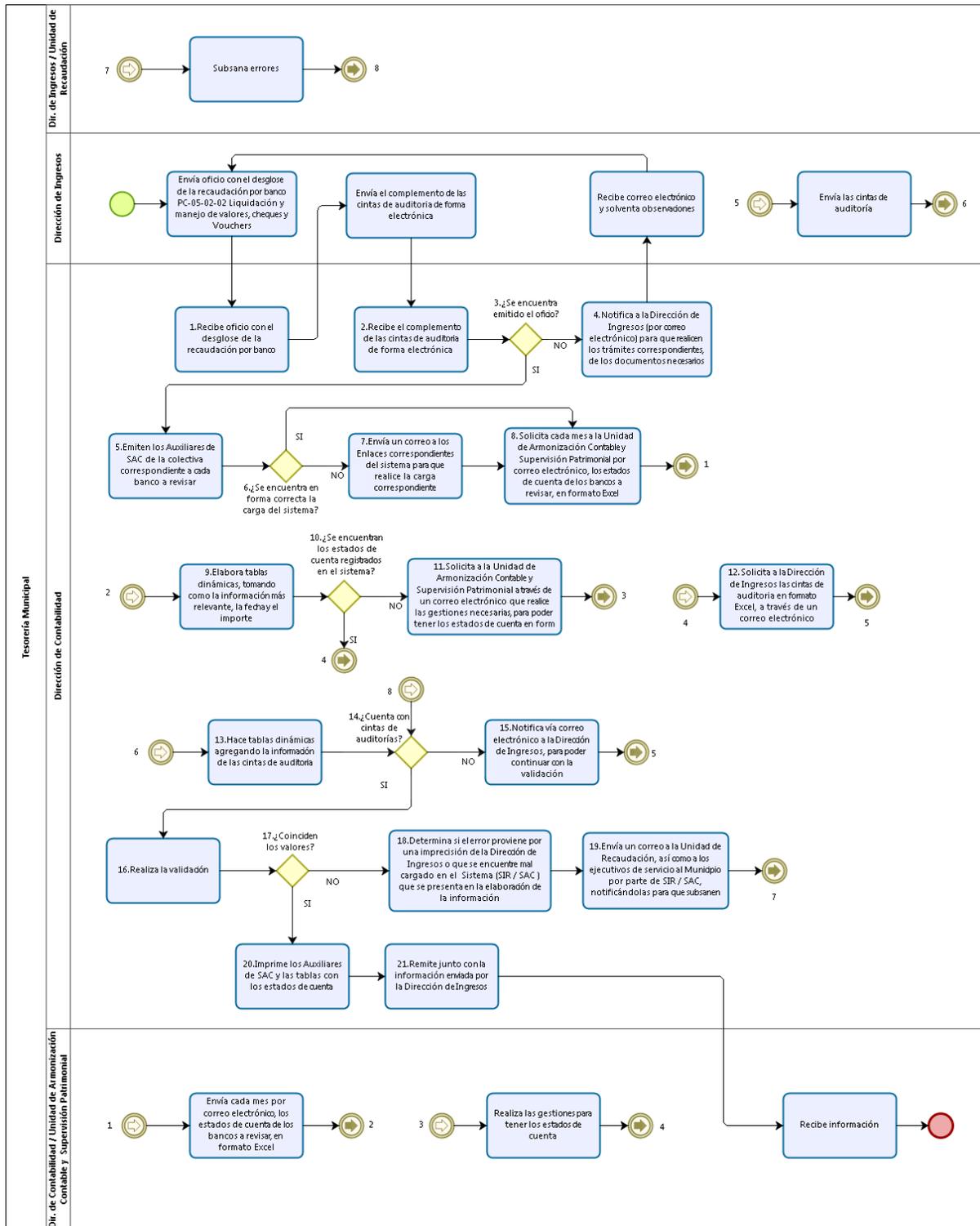
ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-05-04-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
En caso de que no se cuente con cintas de auditoría, pasa a la actividad 15.	N/A	N/A
En caso de que si se encuentre con cinta de auditoría, pasa a la actividad 16.	N/A	N/A
15. Notifica vía correo electrónico a la Dirección de Ingresos, para poder continuar con la validación y pasa a la actividad 13.	Dirección de Contabilidad	Internet
16. Realiza la validación, la cual consiste en cotejar la información recibida con el oficio (desglose de cada uno de los bancos), contra los auxiliares de SAC y contra los estados de cuenta, verificando que la información emitida por el área de Ingresos, coincida en su totalidad con el estado de cuenta y con el auxiliar de SAC	Dirección de Contabilidad	SAC
17. ¿Coinciden los valores?	N/A	N/A
En caso de que no coincidan, pasa a la actividad 18.	N/A	N/A
En caso de que si coincidan, pasa a la actividad 20.	N/A	N/A
18. Determina si el error proviene por una imprecisión de la Dirección de Ingresos o que se encuentre mal cargado en el Sistema (SIR / SAC) que se presenta en la elaboración de la información	Dirección de Contabilidad	SIR/SAC
19. Envía un correo a la Unidad de Recaudación, así como a los ejecutivos de servicio al Municipio por parte de SIR / SAC, notificándolas para que subsanen, y se regresa a la actividad 14	Dirección de Contabilidad	N/A
20. Imprime los Auxiliares de SAC y las tablas con los estados de cuenta	Dirección de Contabilidad	SAC
21. Remite junto con la información enviada por la Dirección de Ingresos, Unidad de Armonización Contable y Supervisión Patrimonial, limpia y termina procedimiento.	Dirección de Contabilidad	N/A

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> La revisión del Registro del ingreso se realiza con base en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como normas y lineamientos del CONAC. Este procedimiento se debe de revisar de acuerdo a la Ley de ingresos del vigente en el municipio de Zapopan, Jalisco. El registro del ingreso se debe Validar de acuerdo a lo que nos presenta el sistema de ingresos SIR. Que la dirección de ingresos entreguen los paquetes contables a más tardar el quinto día hábil de la fecha de corte que se especifica en la fecha de cada paquete contable. La dirección de ingresos entregara los paquetes contables con los respaldos bancarios que se muestran en la caratula, especificando tipo de pago, cuenta bancaria y cargo, además se deberán de presentar debidamente firmados y sellados, por los responsables de las recaudadoras que le correspondan
	Externas: <ul style="list-style-type: none"> La revisión del ingreso correspondiente, para la elaboración oportuna de la cuenta pública para así cumplir con la Ley de Hacienda del Estado de Jalisco y Sus municipios
Producto final:	Póliza de Predial Externo y pagos web
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-05-04-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-05-04-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Tesorería Municipal	Código:	PC-05-04-17
Dirección de Área:	Dirección de Contabilidad	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	20-JUL-2020
Nombre del Procedimiento:	Validación de los Ingresos por Rendimientos	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Registrar de las cuentas bancarias su rendimiento.		

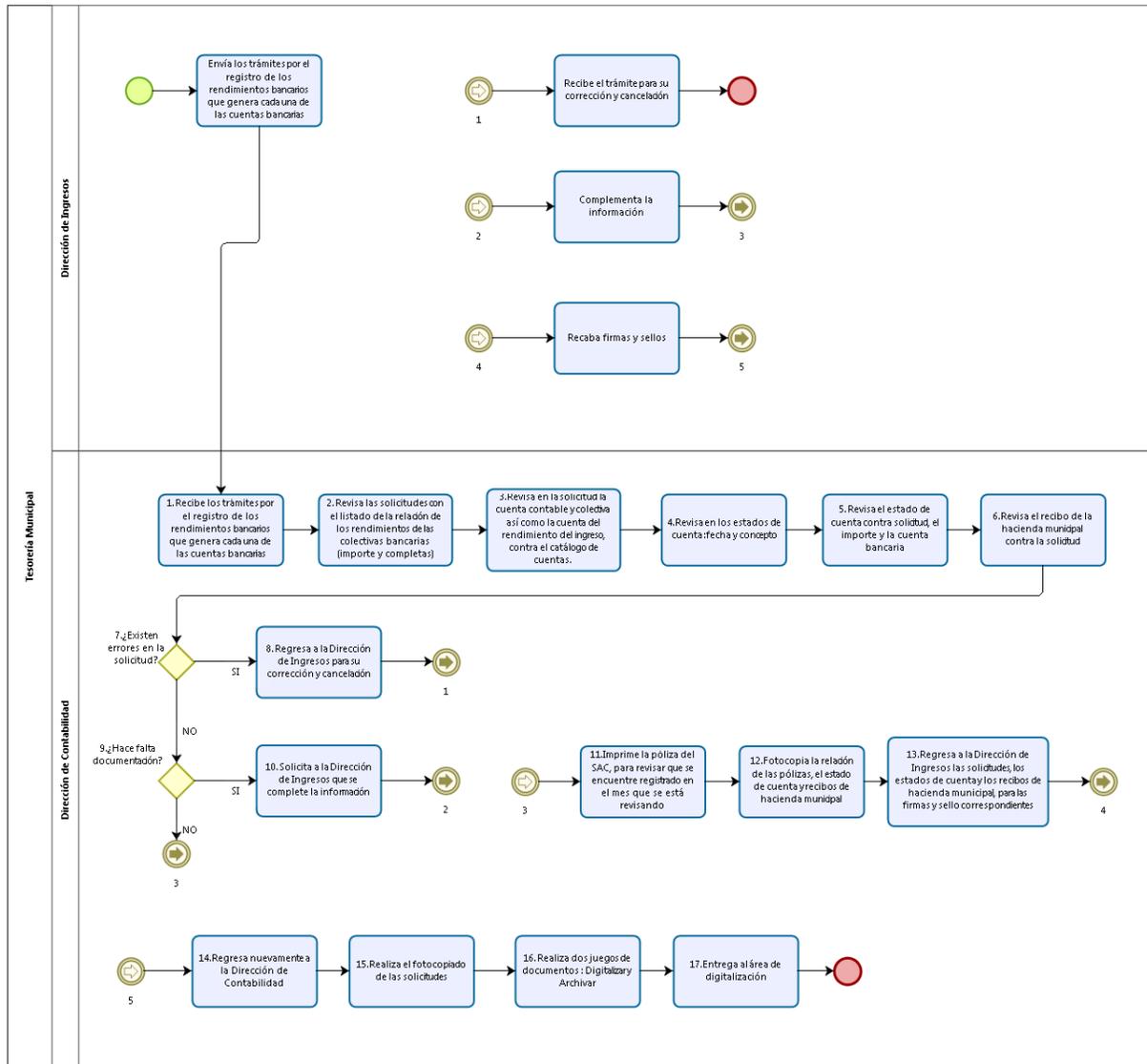
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe de la Dirección de Ingresos los trámites por el registro de los rendimientos bancarios que genera cada una de las cuentas bancarias	Dirección de Contabilidad	SAC
2. Revisa las solicitudes con el listado de la relación de los rendimientos de las colectivas bancarias (importe y completas)	Dirección de Contabilidad	SAC
3. Revisa en la solicitud la cuenta contable y colectiva así como la cuenta del rendimiento del ingreso, contra el catálogo de cuentas.	Dirección de Contabilidad	SAC
4. Revisa en los estados de cuenta :fecha y concepto	Dirección de Contabilidad	SAC
5. Revisa el estado de cuenta contra solicitud, el importe y la cuenta bancaria	Dirección de Contabilidad	SAC
6. Revisa el recibo de la hacienda municipal contra la solicitud: fecha, colectiva, importe y corresponda el número del recibo contra el concepto de la solicitud.	Dirección de Contabilidad	SAC
7. ¿Existen errores en la solicitud (ya sea en el registro, cuenta contable bancaria, cuenta del ingreso, importe, fecha, número de recibo)?	N/A	N/A
En caso de que sí existan errores en la solicitud, pasa a la actividad 8	N/A	N/A
En caso de que no existan errores en la solicitud, pasa a la actividad 9	N/A	N/A
8. Regresa a la Dirección de Ingresos para su corrección y cancelación, termina el procedimiento	Dirección de Contabilidad	N/A
9. ¿Hace falta documentación (solicitud, recibo o estado de cuenta)?	N/A	N/A
En caso de que sí haga falta documentación, pasa a la actividad 10	N/A	N/A
En caso de que no haga falta documentación, pasa a la actividad 11	N/A	N/A
10. Solicita a la Dirección de Ingresos que se complete la información	Dirección de Contabilidad	N/A
11. Imprime la póliza del SAC, para revisar que se encuentre registrado en el mes que se está revisando	Dirección de Contabilidad	SAC
12. Fotocopia la relación de las pólizas, el estado de cuenta y recibos de hacienda municipal	Dirección de Contabilidad	N/A
13. Regresa a la Dirección de Ingresos las solicitudes, los estados de cuenta y los recibos de hacienda municipal, para las firmas y sello correspondientes, para completar la documentación	Dirección de Contabilidad	SAC
14. Regresa nuevamente a la Dirección de Contabilidad el expediente para continuar el proceso (Departamento de Contabilidad)	Dirección de Contabilidad	N/A
15. Realiza el fotocopiado de las solicitudes	Dirección de Contabilidad	N/A
16. Realiza dos juegos de documentos : Digitalizar y Archivar	Dirección de Contabilidad	N/A
17. Entrega al área de digitalización, termina el proceso	Dirección de Contabilidad	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-05-04-00	VERSIÓN:	02

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión del Registro del ingreso con base en la ley general de contabilidad gubernamental, así como normas y lineamientos del CONAC. • Ley de Ingresos del Municipio. • Valida el registro del ingreso en el sistema de recaudación de ingresos SIR • Que la Dirección de Ingresos entreguen en tiempo y forma los paquetes contables con la documentación completa. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Hacienda del Estado de Jalisco y Sus municipios
Producto final:	Póliza de ingreso mensual.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-05-04-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-05-04-00	VERSIÓN:	02

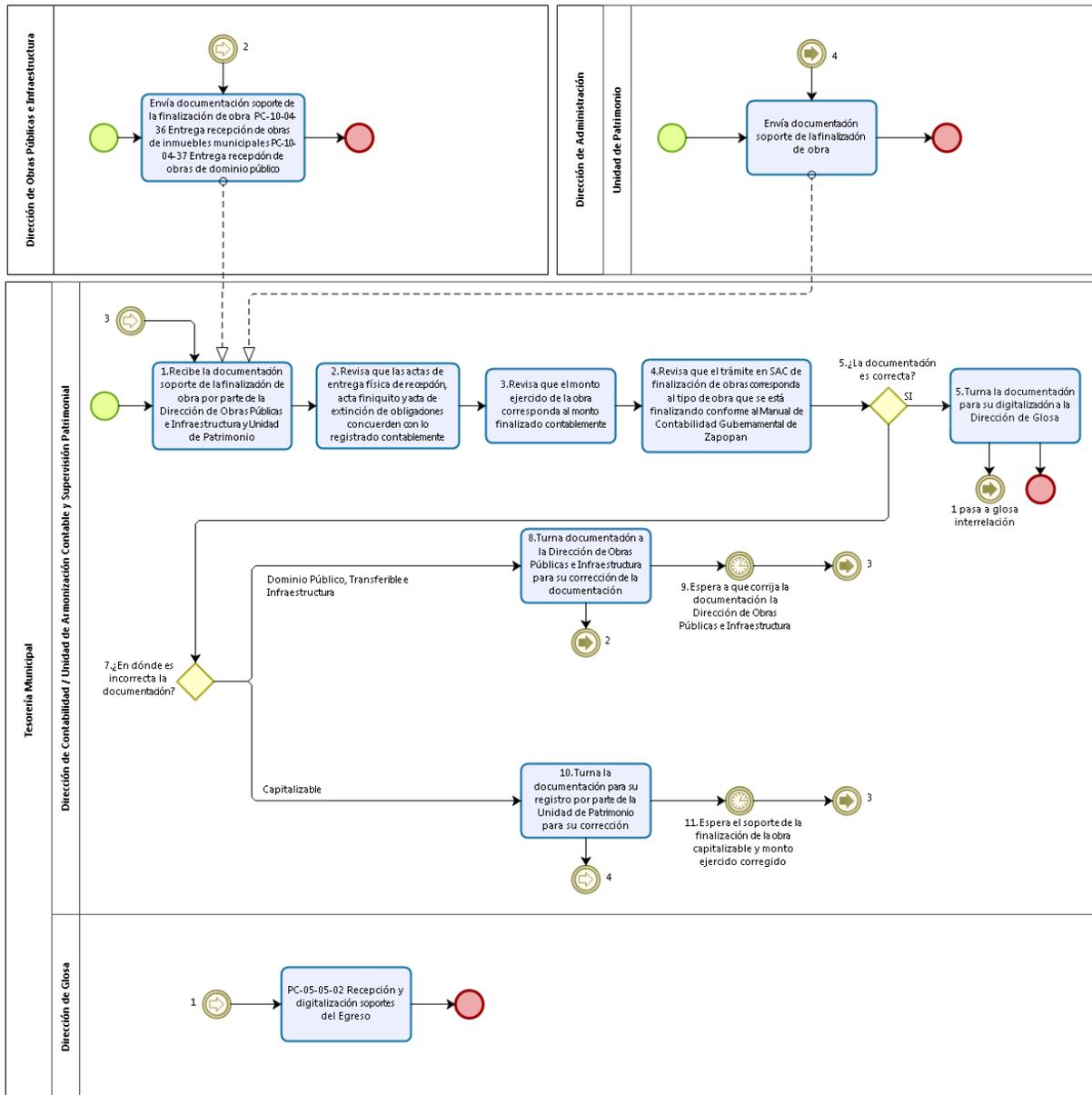
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Tesorería Municipal	Código:	PC-05-04-18
Dirección de Área:	Dirección de Contabilidad	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Armonización Contable y Supervisión Patrimonial	Fecha de Emisión:	02-DIC-2020
Nombre del Procedimiento:	Validación y revisión de finalización de obras	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Verificar que el registro contable de la finalización de obras (capitalizables, Dominio Público, Transferibles e Infraestructura) se realicen de manera correcta con base al Manual de Contabilidad Gubernamental de Zapopan.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
15. Recibe la documentación soporte de la finalización de obra por parte de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura y Unidad de Patrimonio. PC-10-04-36 Entrega recepción de obras de inmuebles municipales PC-10-04-37 Entrega recepción de obras de dominio público	Unidad de Armonización Contable y Supervisión Patrimonial	N/A
16. Revisa que las actas de entrega física de recepción, acta finiquito y acta de extinción de obligaciones concuerden con lo registrado contablemente.	Unidad de Armonización Contable y Supervisión Patrimonial	N/A
17. Revisa que el monto ejercido de la obra corresponda al monto finalizado contablemente.	Unidad de Armonización Contable y Supervisión Patrimonial	SAC
18. Revisa que el trámite en SAC de finalización de obras corresponda al tipo de obra que se está finalizando conforme al Manual de Contabilidad Gubernamental de Zapopan.	Unidad de Armonización Contable y Supervisión Patrimonial	SAC
19. ¿La documentación es correcta?	N/A	N/A
En caso de que si sea correcta la documentación, pasa a la actividad 6	N/A	N/A
En caso de que no sea correcta, pasa a la actividad 7	N/A	N/A
20. Turna la documentación para su digitalización a la Dirección de Glosa y termina procedimiento. Procedimiento PC-05-05-02 Recepción y digitalización soportes del Egreso	Unidad de Armonización Contable y Supervisión Patrimonial	N/A
21. ¿En dónde es incorrecta la documentación?	N/A	N/A
En caso de que sea incorrecta la documentación en Dominio Público, Transferible e Infraestructura, pasa a la actividad 8	N/A	N/A
En caso de que sea incorrecta la documentación en Capitalizable, pasa a la actividad 10	N/A	N/A
22. Turna documentación a la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura para su corrección de la documentación.	Unidad de Armonización Contable y Supervisión Patrimonial	N/A
23. Espera a que corrija la documentación la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura y continúa en la actividad 1.	Unidad de Armonización Contable y Supervisión Patrimonial	N/A
24. Turna la documentación para su registro por parte de la Unidad de Patrimonio para su corrección.	Unidad de Armonización Contable y Supervisión Patrimonial	N/A
25. Espera el soporte de la finalización de la obra capitalizable y monto ejercido corregido y continúa en la actividad 1.	Unidad de Armonización Contable y Supervisión Patrimonial	N/A

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> Respetar el Manual de Contabilidad Gubernamental de Zapopan. Externas: <ul style="list-style-type: none"> Respetar los lineamientos de las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio emitidos por el CONAC.
Producto final:	Validación de los registros contables de la finalización de obras.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-05-04-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-05-04-00	VERSIÓN:	02

ANEXOS

- Procedimiento:** Seguimiento y solventación de auditorías
N/A
- Procedimiento:** Conciliaciones Bancarias
N/A
- Procedimiento:** Contabilidad del Ingreso
N/A
- Procedimiento:** Elaboración de la Cuenta Pública y Armonización Contable
N/A
- Procedimiento:** Descuentos por Siniestros
N/A
- Procedimiento:** Relación del CFDI con solicitud de Egresos vía gestión de trámites
N/A
- Procedimiento:** Relación de CFDI con Orden de compra
N/A
- Procedimiento:** Validación de los Ingresos por Transferencias Federales y estatales
N/A
- Procedimiento:** Registro contable del faltante de cajeros
N/A
- Procedimiento:** Unidad de Armonización Patrimonial
N/A
- Procedimiento:** Validación de saldos a Favor de Contribuyentes
N/A
- Procedimiento:** Comprobación de asignación de fondo revolvente, fondo fijo y gastos a comprobar
N/A
- Procedimiento:** Validación predial externo
N/A
- Procedimiento:** Validación de los Ingresos por Rendimientos
N/A
- Procedimiento:** Validación y revisión de finalización de obras
N/A

ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-05-04-00	VERSIÓN:	02

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Ley General de Contabilidad Gubernamental: La Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) establece los criterios generales para la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización, además de contribuir a medir la transparencia, eficacia, economía y eficiencia del proceso presupuestario.

Manual de Contabilidad: Documento emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable, donde se emiten las políticas y procedimientos para llevar a cabo el registro presupuesta y contable de todas las operaciones que afectan financieramente a un ente.

CRI: Clasificador por Rubros de Ingresos: El CRI ordena, agrupa y presenta a los ingresos públicos en función de su diferente naturaleza y el carácter de las transacciones que le dan origen.

El CRI tiene una codificación de cuatro niveles (1-1-2-2 dígitos):

Rubro: El mayor nivel de agregación del CRI que presenta y ordena los grupos principales de los ingresos públicos en función de su diferente naturaleza y el carácter de las transacciones que le dan origen.

Tipo: Determina el conjunto de ingresos públicos que integran cada rubro, cuyo nivel de agregación es intermedio.

Clase: (tercer nivel) clasificación según las necesidades internas.

Concepto: (cuarto nivel) detalle que conserva la armonización con el Plan de Cuentas y establece su vinculación a la Lista de Cuentas.

Transferencias Federales: Las participaciones federales son recursos federales de libre disposición y aportaciones federales, recursos etiquetados que se transfieren por la Federación a las entidades federativas y por medio de éstas también a los municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, por su adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal; mediante las mismas se les compensa por los recursos que dejan de captar y que se reservan a la Federación.

Depósito de cheque: Ingresos recaudados por el municipio, depositado en las cuentas bancarias a través de títulos de crédito.

ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-05-04-00	VERSIÓN:	02

Depósito en efectivo: Depósito de los ingresos recaudados por el municipio, depositados en el banco a través de una compañía de valores.

Faltantes de cajero: Recurso monetario registrado a la cuenta por cobrar a nombre del cajero por falta de recursos en su corte de caja o por depósito de algún billete falso.

Póliza de Reclasificación: Registró entre cuentas que afecte presupuestal o contablemente al ente.

Saldos a favor: Aplicación de una reclasificación de un saldo en una cuenta por pagar contra el ingreso a favor de cualquier contribuyente.

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.

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.

ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-05-04-00	VERSIÓN:	02

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.

Siniestro: Suceso que produce un daño o una pérdida material considerables.

ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-05-04-00	VERSIÓN:	02

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 Procedimientos a través de la E.FIRMA.

Autorización

DiNcj+AT/ewtSWI6xtN9tDDT+qTmq3h7RImCekfC+3+8SbT aodIMjPC9zIE5ksjpQomXW9Ja2E5ZnLT9vzgsYC+Vdx4B1ckGCBA
vH5v1VcmjSGFvqdMsMqCzgwAD+P0CbyCOikBDcbsYQLvZkYgsDt/FXCIGOB+ZiuZe0b97G/s=

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8lZh0etNuaVSrMxUDO6J4k8uCO6yjFsorMyNOU5dvQuvKR0DMmwy1y16jnEXsY8p9d8gr34MuWceQabbgBRlpAqLy
VMJaHOdYri05FwffBvS7JEEEx8JGtSEDXeNT0sxC9uTIF59qZFJw8epqo7U6m0TxbqZGKbsbQCU=

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

Visto Bueno

k9g1xx+l8lZ6ZEtdKGCPho9vRJTevZQil7xaPoTzGKdf/gSolB0QIYCgDZnypOWuAz9FimDKmF4H+1vQDuq5iFsoxGIQbmcGN0
gKbptJzU8Nzfn/VeqG3QsN01ZhmluN6T8NVBBnxV1xnBEIIMJh11i2tmNZHYcBnHuvDVfA=

Mtra. Adriana Romo López
Tesorera Municipal

Manual propuesto por:

97OyUKJYD6oYD5gyyFAEvsGjNnH2n2mp2lidyOGUY+PS9WaxsB6Zhb2ImGr/m7K57ThEzqpyCUeXgP4ooHY6tns8PmzopaV
TbNFRpOO34V69d1cNY/CiA6JM0AqxYQigHokrPC4szYDOFG2hQreiatcgNISR5mx+8CIMoitlJE=

Lic. Gustavo Alfredo González Pacheco
Director de Contabilidad

ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-05-04-00	VERSIÓN:	02