



TESORERIA MUNICIPAL DE CHICONCUAC



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOVIEMBRE 2017

## **PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LA CONTABILIDAD E INFORME MENSUAL DEL MUNICIPIO EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD.**

### **OBJETIVO**

GLOSAR OPORTUNAMENTE LAS CUENTAS DEL AYUNTAMIENTO EFECTUANDO LOS REGISTROS CONTABLES CON EXTRICTO APEGO A LAS NORMAS Y REQUERIMIENTOS DEL ORGANO DEL ORGANO SUPERIOR DE FISCALIZACION.

### **ALCANCE**

APLICA A LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL AREA DE TESORERIA, A LA DIRECCION DE DESARROLLO URBANO, AL AREA DE RECAUDACION DE INGRESOS, AL CONTADOR GENERAL, ASI COMO A LAS PERSONAS FISICAS Y/O MORALES QUE PROPORCIONEN SERVICIOS, MATERIALES, COMBUSTIBLES Y SUMINISTROS AL MUNICIPIO.

### **REFERENCIAS**

**LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO**  
TITULO IV, CAPITULO SEGUNDO ARTICULOS DEL 93 AL 96 QUINTUS  
**BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CHICONCUAC**  
SECCION SEGUNDA, ARTICULOS DEL 53 AL 57

### **RESPONSABILIDADES**

EL CONTADOR GENERAL ES EL ENCARGADO Y RESPONSABLE DE CONTABILIZAR Y CARGAR TODA LA INFORMACION AL SISTEMA DE CONTABILIDAD, EL AREA DE RECAUDACION DE INGRESOS, LA DIRECCION DE DESARROLLO URBANO, LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL AREA DE TESORERIA Y LOS PROVEEDORES SON RESPONSABLES DE PROPORCIONAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION NECESARIAS PARA JUSTIFICAR EL GASTO Y/O INGRESO.

### **DEFINICIONES**

### **INSUMOS**

- EQUIPO DE CÓMPUTO CON LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA LA CARGA Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD.
- CARPETAS DE POLIZAS CON LA DOCUMENTACION COMPLETA QUE AMPARA EL GASTO O INGRESO.
- INFORME MENSUAL DE OBRA

### **RESULTADOS**

LA ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA DE LA CUENTA PÚBLICA, PRESUPUESTO ANUAL E INFORME MENSUAL AL OSFEM.

### **POLITICAS**

- EL PLAZO PARA RECIBIR LOS PDR DE TODAS LAS AREAS QUE CON FORMAN AL MUNICIPIO PARA LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO DEL SIGUIENTE AÑO SERA A MAS TARDAR EL 15 DE NOVIEMBRE DEL AÑO ACTUAL.

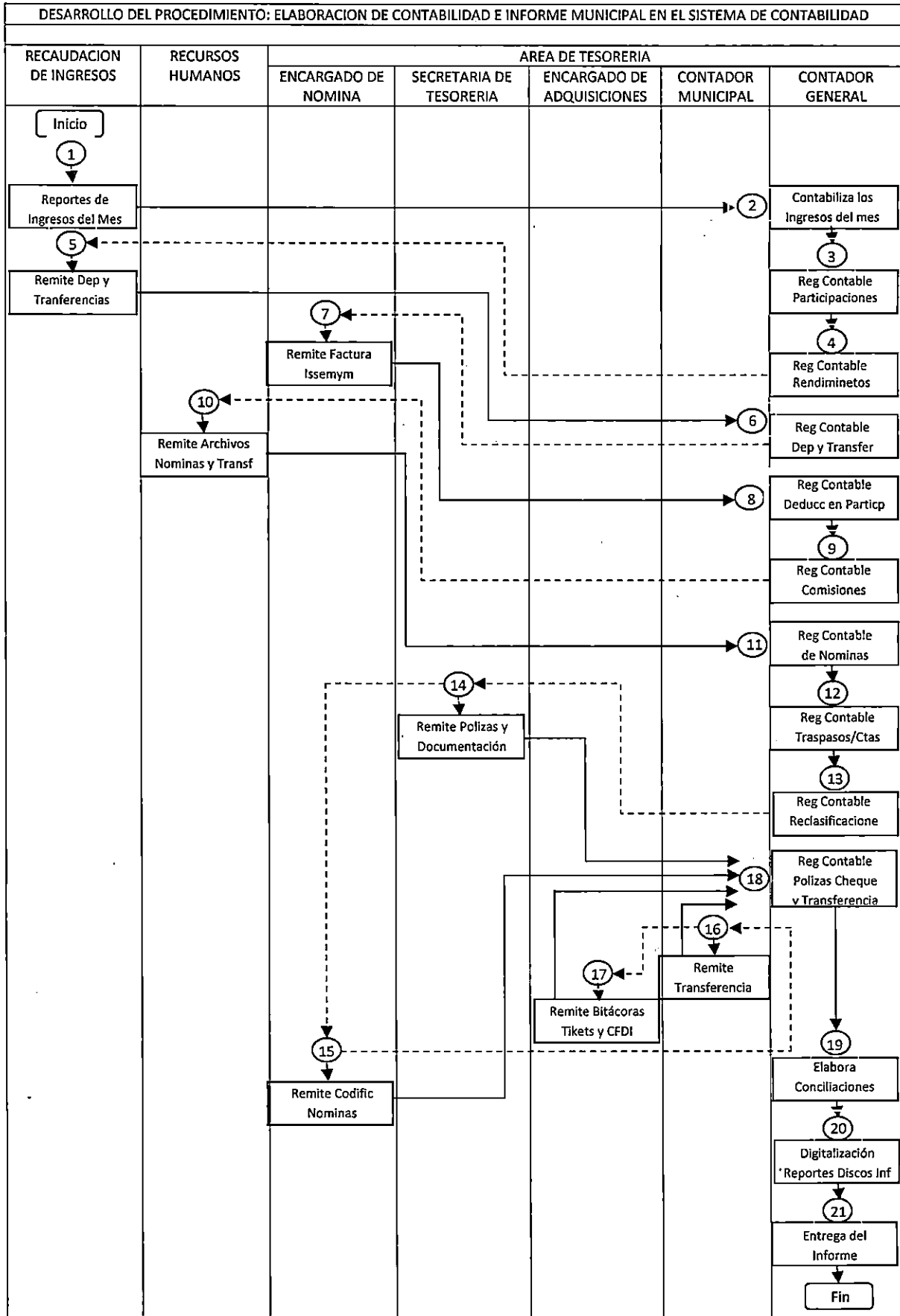
- PLAZO PARA RECIBIR LOS REPORTES E INFORMACION DE LA RECAUDACION DE INGRESOS, EL INFORME DE OBRA Y DE LAS CARPETAS CON LAS POLIZAS DE EGRESOS PARA SU CONTABILIZACION SERA UNICAMENTE DE 10 DIAS HABLES A PARTIR DEL CIERRE DEL MES INMEDIATO ANTERIOR.
- TODAS LAS POLIZAS CHEQUE Y TRANSFERENCIAS ELECTRONICAS PARA SU CONTABILIZACION DEBERAN TENER INTEGRADA TODA LA DOCUMENTACION CONPROBATORIA DEL GASTO ASI COMO EL FOLIO CONSECUTIVO Y SELLO DE OPERADO.
- EL PLAZO PARA RECIBIR LA INFORMACION REQUERIDA PARA LA CONTABILIZACION DEL GASTO DE NOMINA SERA DE 10 DIAS HABLES A PARTIR DEL CIERRE DEL MES INMEDIATO ANTERIOR.
- EL PLAZO PARA CERRAR DE FORMA COMPLETA Y CORRECTA EL INFORME MENSUAL SERA DE POR LO MENOS 2 DIAS HABLES ANTES DEL LÍMITE DE LA ENTREGA DEL MISMO.

## DESARROLLO

| DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE LA CONTABILIDAD E INFORME MENSUAL EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD |                              |  |
|--|------------------------------|--|
| No.  | UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO | ACTIVIDAD  |
| 1  | RECAUDACION DE INGRESOS      | GENERARA LOS REPORTES DE COBRANZA DIARIO Y LOS REPORTES DE INGRESOS DE GESTION POR DIA, DEBIDAMENTE FIRMADOS Y SELLADOS, ADJUNTANDO LOS CFDI GENERADOS EN EL MES, REMITIENDOLOS EN TIEMPO Y FORMA AL CONTADOR GENERAL PARA SU CONTABILIZACION.   |
| 2  | CONTADOR GENERAL             | CONTABILIZARA LOS INGRESOS POR CONCEPTO Y DIA, CONCILIADOLOS CON LOS DEPOSITOS REFLEJADOS EN LOS ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS, REGISTRARA LOS MOVIMIENTOS CONTABLES, INTEGRARA EN LA CARPETA UNO DEL INFORME LA POLIZA DE INGRESOS DEL SISTEMA ADJUNTANDO LOS REPORTES DE COBRANZA DIARIO Y DE INGRESOS DE GESTION EN ORDEN ASCENDENTE, DEBIDAMENTE FOLIADOS Y SELLADOS DE OPERADO.   |
| 3  | CONTADOR GENERAL             | REALIZARA EL REGISTRO CONTABLE DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES Y ESTATALES DEL MES, ASI COMO LAS DERIVADAS DE CADA EJERCICIO FISCAL, INTEGRARA A LA CARPETA UNO DEL INFORME LA POLIZA DE INGRESOS DEL SISTEMA ADJUNTANDO LA CONSTANCIA DE LIQUIDACION DE PARTICIPACIONES, LA EVIDENCIA CRIPTOGRAFICA Y COPIA DE LOS ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS.  |
| 4  | CONTADOR GENERAL             | REALIZARA EL REGISTRO CONTABLE DE LOS RENDIMIENTOS BANCARIOS DE LAS CUENTAS DEL MUNICIPIO QUE LOS HAYAN GENERADO EN EL MES, INTEGRARA A LA CARPETA UNO DEL INFORME LA POLIZA DE INGRESOS DEL SISTEMA ADJUNTANDO COPIA DE LOS ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS.  |
| 5  | RECAUDACION DE INGRESOS      | REMITIRA AL CONTADOR GENERAL EL ORIGINAL DE LOS DEPOSITOS (BAUCHERS) Y LA COPIA DE LAS TRANSFERENCIAS BANCARIAS REALIZADAS POR EL CONTRIBUYENTE POR CONCEPTO DE INGRESOS GENERADOS EN EL MES.  |
| 6  | CONTADOR GENERAL             | REALIZARA EL REGISTRO CONTABLE DE TODOS LOS DEPOSITOS Y TRANSFERENCIAS BANCARIAS QUE SE GENERARON EN EL MES, INTEGRARA A LA CARPETA DOS DEL INFORME LA POLIZA DE DIARIO DEL SISTEMA DEBIDAMENTE FIRMADA Y SELLADA POR EL TESORERO ASI COMO POR QUIEN ELABORO Y REVISO, ADJUNTANDO LOS BAUCHERS ORIGINALES Y COPIA DE LAS TRANSFERENCIAS BANCARIAS REALIZADAS POR EL CONTRIBUYENTE, TODOS ESTOS DOCUMENTOS FOLIADOS Y SELLADOS DE OPERADO.  |
| 7  | ENCARGADO DE NOMINA          | GENERARA LA REPRESENTACION IMPRESA DE LA FACTURA DEL ISSEMYM DEL MES Y LA REMITIRA AL CONTADOR GENERAL PARA SU CONTABILIZACION.  |
| 8  | CONTADOR GENERAL             | REALIZARA EL REGISTRO CONTABLE DE LA DEDUCCION EN LA PARTICIPACION DEL MES, COMO SON; LA APORTACION FEDERAL AL IHAEM, ANTICIPO DE PARTICIPACION, CUOTAS Y APORTACIONES DEL ISSEMYM, INTEGRARA A LA CARPETA DOS DEL INFORME LA POLIZA DIARIO DEL SISTEMA DEBIDAMENTE FIRMADA Y SELLADA POR EL TESORERO ASI COMO POR QUIEN ELABORO Y REVISO, ADJUNTANDO COPIAS DE LA CONTANCIA DE LIQUIDACION DE PARTICIPACIONES, LA EVIDENCIA CRIPTOGRAFICA Y LA REPRESENTACION IMPRESA DE LA FACTURA DEL ISSEMYM, TODOS ESTOS DOCUMENTOS FOLIADOS Y SELLADOS DE OPERADO. |
| 9  | CONTADOR GENERAL             | REALIZARA EL REGISTRO CONTABLE DE LAS COMISIONES BANCARIOS DE LAS CUENTAS DEL MUNICIPIO QUE LAS HAYAN GENERADO EN EL MES, INTEGRARA A LA CARPETA UNO DEL INFORME LA POLIZA DE INGRESOS DEL SISTEMA ADJUNTANDO COPIA DE LOS ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS.  |
| 10   | RECURSOS HUMANOS             | REMITIRA AL CONTADOR GENERAL ARCHIVOS EN FORMATO EXCEL CON LA CODIFICACION (DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA PROGRAMATICA POR  |

|    |                            |   |
|----|----------------------------|---|
|    |                            | DEPARTAMENTO Y CUENTA CONTABLE DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES) DE LA PRIMERA Y SEGUNDA QUINCENA DEL MES PAGADAS POR TRANSFERENCIA ASI COMO LOS REPORTES DE TRANSFERENCIA Y NOMINAS FIRMADAS EN ORIGINAL.   |
| 11 | CONTADOR GENERAL           | ELABORARA LA HOJA DE TRABAJO EN BASE AL ARCHIVO CON LA CODIFICACION DE LA NOMINA PARA REALIZAR EL REGISTRO CONTABLE EN EL SISTEMA, INTEGRARA A LA CARPETA DOS DEL INFORME LA POLIZA DIARIO DEBIDAMENTE FIRMADA Y SELLADA POR EL TESORERO ASI COMO POR QUIEN ELABORO Y REVISO, ADJUNTANDO LAS NOMINAS ORIGINALES Y LOS REPORTES DE TRANSFERENCIAS EN EL SIGUIENTE ORDEN; PERSONAL SINDICALIZADO, CONFIANZA Y DIETAS, SEGURIDAD PUBLICA, PROTECCION CIVIL, Y PERSONAL EVENTUAL.   |
| 12 | CONTADOR GENERAL           | REALIZARA EL REGISTRO CONTABLE DE LOS TRASPASOS ENTRE CUENTAS PROPIAS DEL MUNICIPIO QUE SE HAYAN GENERADO EN EL MES, INTEGRARA A LA CARPETA DOS DEL INFORME LA POLIZA DE DIARIO DEL SISTEMA ADJUNTANDO COPIA DE LOS ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS.  |
| 13 | CONTADOR GENERAL           | REALIZARA LOS REGISTROS CONTABLES DE LAS RECLASIFICACIONES QUE POR ERROR SE HAYAN GENERADO EN EL MES ANTERIOR, INTEGRARA A LA CARPETA DOS DEL INFORME LA POLIZA DE DIARIO DEL SISTEMA ADJUNTANDO COPIA COMPLETA DE LA POLIZA AFECTADA O SOPORTE DOCUMENTAL.   |
| 14 | SECRETARIA                 | REMITIRA AL CONTADOR MUNICIPAL TODAS LAS POLIZAS CHEQUE GENERADAS EN EL MES ADJUNTANDO TODOS SUS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS COMO SON; COPIA DEL CHEQUE, COPIA DE LA SOLICITUD DEL MATERIAL O SERVICIO, REQUISICION DEL AREA, NOMINA ORIGINAL, CFDI O AGRADECIMIENTO ORIGINAL, CARTA PODER ORIGINAL, COPIA DE IDENTIFICACION OFICIAL, COPIA DE LA CURP, COPIA DE LA CEDULA DE IDENTIFICACION FISCAL, EVIDENCIA FOTOGRAFICA, ORIGINALES DE REGISTRO BALES O TIKETS DE CONSUMO, COPIA DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, COPIA DE ACTA CONSTITUTIVA Y COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO, TODOS ESTOS DOCUMENTOS DEBIDAMENTE FIRMADOS Y SELLADOS POR EL AREA CORRESPONDIENTE. |
| 15 | ENCARGADO DE NOMINA        | REMITIRA AL CONTADOR GENERAL EN FORMA IMPRESA LA CODIFICACION DE LAS NOMINAS PAGADAS POR POLIZA CHEQUE DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA PROGRAMATICA POR DEPARTAMENTO Y CUENTA CONTABLE DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES.  |
| 16 | CONTADORA MUNICIPAL        | REMITIRA AL CONTADOR MUNICIPAL TODAS TRANSFERENCIAS GENERADAS EN EL MES ADJUNTANDO TODOS SUS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS COMO SON; COPIA DE LA SOLICITUD DEL MATERIAL O SERVICIO Y REQUISICION DEL AREA, NOMINA ORIGINAL, CFDI O AGRADECIMIENTO ORIGINAL, CARTA PODER ORIGINAL, COPIA DE IDENTIFICACION OFICIAL, COPIA DE LA CURP, COPIA DE LA CEDULA DE IDENTIFICACION FISCAL, EVIDENCIA FOTOGRAFICA, ORIGINALES DE REGISTRO BALES O TIKETS DE CONSUMO, COPIA DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, COPIA DE ACTA CONSTITUTIVA Y COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO, TODOS ESTOS DOCUMENTOS DEBIDAMENTE FIRMADOS Y SELLADOS POR EL AREA CORRESPONDIENTE.                      |
| 17 | ENCARGADO DE ADQUISICIONES | REMITIRA AL CONTADOR MUNICIPAL PARA SU INTEGRACION A LAS POLIZAS CORRESPONDIENTES TODAS LAS BITACORAS DE CARGA DE COMBUSTIBLE POR UNIDAD Y CFDI ORIGINALES GENERADAS EN EL MES, ADJUNTADO BALES O TIKETS DE CONSUMO, TODOS ESTOS DOCUMENTOS DEBIDAMENTE FIRMADOS Y SELLADOS POR EL AREA CORRESPONDIENTE.  |
| 18 | CONTADOR GENERAL           | REALIZARA EL REGISTRO CONTABLE DE CADA POLIZAS CHEQUE Y POLIZAS DE TRANSFERENCIA DE ACUERDO AL ORIGEN DEL RECURSO, NATURALEZA DEL GASTO Y AL CATALOGO DE CUENTAS, IDENTIFICANDOLAS POR UN NUMERO PROGRESIVO DE POLIZA, INTEGRARA A PARTIR DE LA CARPETA. TRES DEL INFORME TODAS LAS POLIZAS CHEQUE ACUERDO Y POLIZAS DE TRANSFERENCIA ADJUNTANDO LA POLIZA DE EGRESOS DEL SISTEMA ASI COMO TODOS SUS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS, FOLIADAS EN ORDEN ASCENDENTE Y SELLADAS DE OPERADO.   |
| 19 | CONTADOR GENERAL           | ELABORARA LAS CONCILIACIONES CON LOS AUXILIARES DEL SISTEMA Y TODOS LOS ESTADOS DE CUENTAS BANCARIOS DEL MUNICIPIO, LAS INTEGRARA A LA CARPETA UNO DEL INFORME DEBIDAMENTE FIRMADAS Y SELLADAS, ADJUNTANDO A ESTAS LOS AUXILIARES Y ESTADOS DE CUENTA ORIGINALES, TODOS ESTOS DOCUMENTOS SELLADOS DE OPERADO.   |
| 20 | CONTADOR GENERAL           | REALIZARA LA DIGITALIZACION DE TODA LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA POR CADA POLIZA REGISTRADA EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD, GENERARA LOS REPORTES CONTABLES DEL MES COMO SON; LA BALANZA DE COMPROBACION, AUXILIARES Y ESTADOS DE POSICION FINANCIERA, DEBIDAMENTE FIRMADOS Y SELLADOS POR EL TESORERO ASI COMO POR QUIEN ELABORO Y REVISO, GENERARA LOS DISCOS 1, 2, 3, 4 Y 5, LOS ROTULARA CON EL NOMBRE DEL MUNICIPIO, NUMERO DE DISCO, MES DE INFORME AL QUE CORRESPONDE Y ELABORARA EL OFICIO DE ENTREGA AL OSFEM.  |
| 21 | CONTADOR GENERAL           | ENTREGARA EN TIEMPO Y FORMA EL INFORME MENSUAL AL ORGANO SUPERIOR DE FISCALIZACION UBICADO EN LA CIUDAD DE TOLUCA ESTADO DE MEXICO.   |

# DIAGRAMACION



## **PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION, REGISTRO, INTEGRACION Y ENTREGA DE CHEQUES**

### **OBJETIVO**

MANTENER UN ADECUADO CONTROL EN LA EMISION, REGISTRO, INTEGRACION Y ENTREGA DE CHEQUES DE LAS DIFERENTES CUENTAS DEL MUNICIPIO.

### **ALCANCE**

APLICA A LOS TITULARES DE AREA, A LOS PROVEEDORES REGISTRADOS EN EL PADRON, A LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO, A LA SECRETARIA DEL AREA DE TESORERIA, AL CONTADOR(A) MUNICIPAL, AL PRESIDENTE MUNICIPAL Y AL TESORERO MUNICIPAL.

### **REFERENCIAS**

#### **LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO**

TITULO IV, CAPITULO SEGUNDO ARTICULOS DEL 93 AL 96 QUINTUS

#### **BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CHICONCUAC**

SECCION SEGUNDA, ARTICULOS DEL 53 AL 57

### **RESPONSABILIDADES**

LA SECRETARIA DE TESORERIA ES LA RESPONSABLE DE ELABORAR, REGISTRAR, INTEGRAR LAS POLIZAS Y ENTREGAR LOS CHEQUES, EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y TESORERO MUNICIPAL SON QUIENES AUTORIZAN Y FIRMAN LOS CHEQUES, EL CONTADOR MUNICIPAL ES QUIEN REvisa Y PROGRAMA EL PAGO, LOS SERVIDORES PUBLICOS TIENEN LA OBLIGACION DE FIRMAR LAS NOMINAS O FINIQUITOS QUE AMPARAN AL CHEQUE, LOS TITULARES DE AREA Y PROVEEDORES SON RESPONSABLES DE PROPORCIONAR TODA LA INFORMACION Y DOCUMENTACION COMPROBATORIA.

### **DEFINICIONES**

PROVEEDOR: SE LE DENOMINA ASI A TODO CIUDADANO QUE PROPORCIONE SERVICIOS, MATERIALES O SUMINISTROS Y QUE CUMPLA CON TODOS LOS REQUERIMIENTOS FISCALES.

AREA: SE DENOMINA ASI A TODAS LAS UNIDADES, AREAS O DIRECCIONES QUE CONFORMAN AL MUNICIPIO.

### **INSUMOS**

- EQUIPO DE COMPUTO E IMPRESORA CON LOS REQUERIMIENTOS MINIMOS NECESARIOS PARA LA ELABORACION, REGISTRO Y CONTROL DE LOS CHEQUES.
- CHEQUERAS DE LAS CUENTAS DEL MUNICIPIO.
- HOJAS BLANCAS TAMAÑO CARTA.
- SELLO CON LA LEYENDA "PARA ABONO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO"
- SELLO OFICIAL DE LA TESORERIA MUNICIPAL.
- SELLO FECHADOR CON LA LEYENDA DE "OPERADO"
- CARPETAS TAMAÑO CARTA PARA LA INTEGRACION DE LAS POLIZAS CHEQUE Y SU DOCUMENTACION COMPROBATORIA.

## RESULTADOS

POLIZAS CHEQUE CON DOCUMENTACION COMPROBATORIA COMPLETA Y PAGOS DEBIDAMENTE PROGRAMADOS.

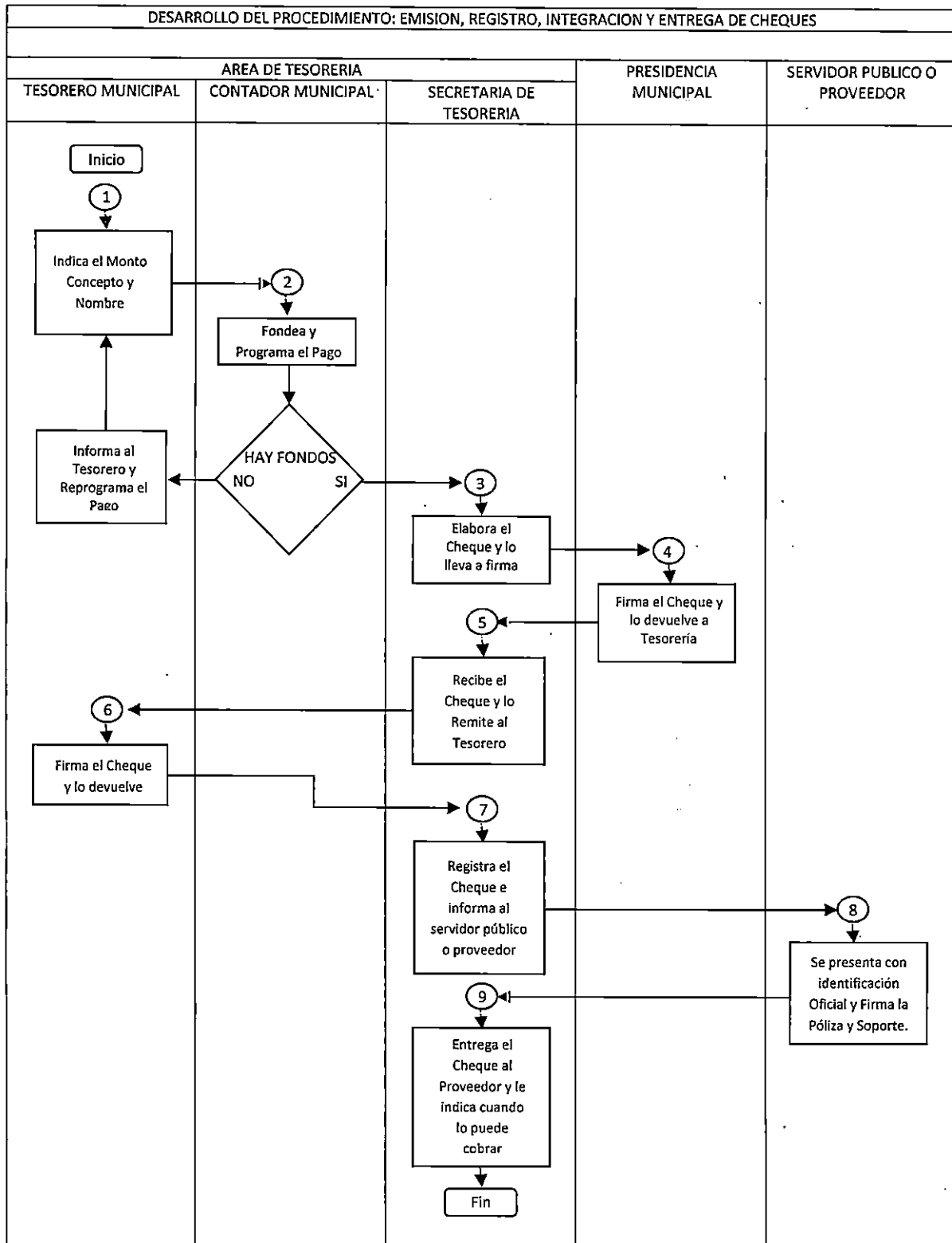
## POLITICAS

- LA UNIDAD AREA O DIRECCION A LA QUE SE LE HAYA AUTORIZADO ALGUN SERVICIO POR MOTIVOS DE TRABAJO, TIENEN UN PLAZO DE 3 DIAS HABILES A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DEL EVENTO PARA ENTREGAR LA EVIDENCIA FOTOGRAFICA A LA TESORERIA.
- AL PROVEEDOR QUE HAYA PROPORCIONADO ALGUN SERVICIO, MATERIAL O SUMINSITRO AL MUNICIPIO, SOLO SE LE PODRA HACER EL PAGO CORRESPONDIENTE CUANDO HAYA CUMPLIDO CON LA ENTREGA DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DEBIDAMENTE FIRMADO, ULTIMA DECLARACION DEL SAT Y EN SU CASO ACTA CONSTITUTIVA.
- PARA PODER RECOGER EL CHEQUE EL EMPLEADO O PROVEEDOR DEBERA PRESENTARSE CON SU IDENTIFICACION OFICIAL Y FIRMAR LOS DOCUMENTOS COMO SON; POLIZA CHEQUE, COPIA DEL CHEQUE, CONTRATO, NOMINA, RECIBO O FINIQUITO.
- EN CASO DE QUE EL PROVEEDOR SEA UNA SOCIEDAD ANONIMA O CUANDO EL TITULAR DEL PAGO POR ALGUN MOTIVO NO PUEDA PRESENTARSE, UNA PERSONA DE CONFIANZA DEL TITULAR DEL PAGO PODRA RECOGER EL CHEQUE PRESENTANDO CARTA PODER ORIGINAL FIRMADA CON TINTA AZUL POR EL QUE OTORGA, EL QUE ACEPTA EL PODER Y DOS TESTIGOS ANEXANDO COPIA DE LA IDENTIFICACION OFICIAL DE CADA UNO DE ELLOS.

## DESARROLLO

| DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: EMISION, REGISTRO, INTEGRACION Y ENTREGA DE CHEQUES |                              |  |
|---|------------------------------|--|
| No.   | UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO | ACTIVIDAD  |
| 1   | TESORERO MUNICIPAL           | INDICA AL CONTADOR(A) MUNICIPAL EL CONCEPTO, MONTO Y NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO O PROVEEDOR.  |
| 2   | CONTADOR(A) MUNICIPAL        | REALIZA EL FONDEO ENTRE EL AUXILIAR DE CHEQUES Y EL SALDO DE LA CUANTA BANCARIA DEL MUNICIPIO QUE CORRESPONDE AL PAGO, SI EL SALDO ES SUFICIENTE PROGRAMA EL PAGO Y DA LA INSTRUCCIÓN A LA SECRETARIA PARA ELABORAR EL CHEQUE, SI NO ES SUFICIENTE INFORMA AL TESORERO MUNICIPAL Y REPROGRAMA EL PAGO PARA OTRA FECHA. |
| 3   | SECRETARIA DE TESORERIA      | SELECCIONA LA CHEQUERA CORRESPONDIENTE, ELABORA LA POLIZA CHEQUE CON LA FECHA, NOMBRE, CONCEPTO Y MONTO INDICADO, ADJUNTA LOS DOCUMENTOS SOPORTE Y LO REMITE AL PRESIDENTE PARA SU FIRMA.  |
| 4   | PRESIDENTE MUNICIPAL         | FIRMA EL CHEQUE Y LO DEVUELVE A LA SECRETARIA DE TESORERIA.  |
| 5   | SECRETARIA DE TESORERIA      | RECIBE EL CHEQUE Y LO REMITE AL TESORERO MUNICIPAL PARA SU FIRMA.  |
| 6   | TESORERO MUNICIPAL           | FIRMA EL CHEQUE Y LO DEVUEVE A LA SECRETARIA DE TESORERIA  |
| 7   | SECRETARIA DE TESORERIA      | REGISTRA EL CHEQUE EN EL AUXILIAR PARA SU CONTROL E INFORMA AL SERVIDOR PUBLICO O PROVEEDOR CUANDO SE PUEDE PRESENTAR A RECIBIRLO.   |
| 8   | SERVIDOR PUBLICO O PROVEEDOR | SE PRESENTA CON IDENTIFICACION OFICIAL, FIRMA LA POLIZA CHEQUE Y LOS DOCUMENTOS SOPORTE NECESARIOS.  |
| 9   | SECRETARIA DE TESORERIA      | ENTREGA EL CHEQUE AL SERVIDOR PUBLICO O PROVEEDOR Y LE INDICA CUANDO PUEDE COBRARLO.   |

# DIAGRAMACION





## **PROCEDIMIENTO PARA PROVEER DE SERVICIOS, MATERIALES O SUMINISTROS A LAS AREAS QUE CONFORMAN AL MUNICIPIO**

### **OBJETIVO**

DOTAR A LAS AREAS QUE ASI LO REQUIERAN DE LOS SERVICIOS, MATERIALES O SUMINISTROS NECESARIOS PARA UN MEJOR DESEMPEÑO EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y EVENTOS OFICIALES.

### **ALCANCE**

APLICA A LOS PROVEEDOR REGISTRADO EN EL PADRON, A LOS SERVIDORES PUBLICOS Y TITULARES DE AREA DEL MUNICIPIO, AL ENCARGADO DE ADQUISICIONES, AL CONTADOR MUNICIPAL Y AL AREA DE PRESIDENCIA.

### **REFERENCIAS**

**LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO**  
TITULO IV, CAPITULO SEGUNDO ARTICULOS DEL 93 AL 96 QUINTUS  
**BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CHICONCUAC**  
SECCION SEGUNDA, ARTICULOS DEL 53 AL 57

### **RESPONSABILIDADES**

EL ENCARGADO DE ADQUISICIONES ES RESPONSABLE DE REALIZAR POR LO MENOS 3 COTIZACIONES, LOS SERVIDORES PUBLICOS Y TITULARES DE AREA SON RESPONSABLES DE ENTREGAR AL ENCARGADO DE ADQUISICIONES EL FORMATO DE REQUISICION CORRESPONDIENTE, EL CONTADOR MUNICIPAL ES RESPONSABLE DE VERIFICAR SI EXISTEN RECURSOS PARA REALIZAR EL GASTO Y EL AREA DE PRESIDENCIA ES LA QUE AUTORIZA O NO EL SERVICIO O SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE.

### **DEFINICIONES**

AREA: SE DENOMINA ASI A TODAS LAS UNIDADES, AREAS O DIRECCIONES QUE CONFORMAN AL MUNICIPIO.

MATERIALES: SE DEFINE ASI AL MATERIAL Y EQUIPO DE OFICINA.

SERVICIOS: SE DEFINE ASI AL MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPO DE OFICINA, MAQUINARIA Y VEHICULOS, ARRENDAMIENTO DE CARPAS, LONAS, SILLAS, MESAS Y EQUIPO DE SONIDO, CAFETERIA, REFRIGERIOS Y ALIMENTOS ASI COMO IMPRESIÓN DE VINILONAS, TRIPTICOS, FORMATOS, REVISTAS E INVITACIONES.

SUMINISTROS: SE DEFINE ASI A LAS REFACCIONES DE EQUIPO DE OFICINA, MAQUINARIA Y VEHICULOS, LUBRICANTES Y COMBUSTIBLES ASI COMO PINTURAS Y SOLVENTES.

COTIZACION: ES EL DOCUMENTO DONDE EL PROVEEDOR DETALLA EL COSTO Y VIGENCIA DEL SERVICIO, MATERIAL O SUMINISTRO.

## **INSUMOS**

- EQUIPO DE COMPUTO CON EL PADRON DE PROVEEDORES COMPLETO Y ACTUALIZADO.
- APARATO Y LINEA TELEFONICA.
- SELLO OFICIAL CON LA LEYENDA DE "RECIBIDO, FECHA, HORA Y FIRMA"
- SELLO OFICIAL DE LA TESORERIA MUNICIPAL.
- SELLO FECHADOR CON LA LEYENDA DE "OPERADO"
- CARPETAS TAMAÑO CARTA PARA ARCHIVAR LAS REQUISICIONES.

## **RESULTADOS**

UNA PRONTA ATENCION A LOS REQUERIMIENTOS QUE CADA AREA HAYA SOLICITADO.

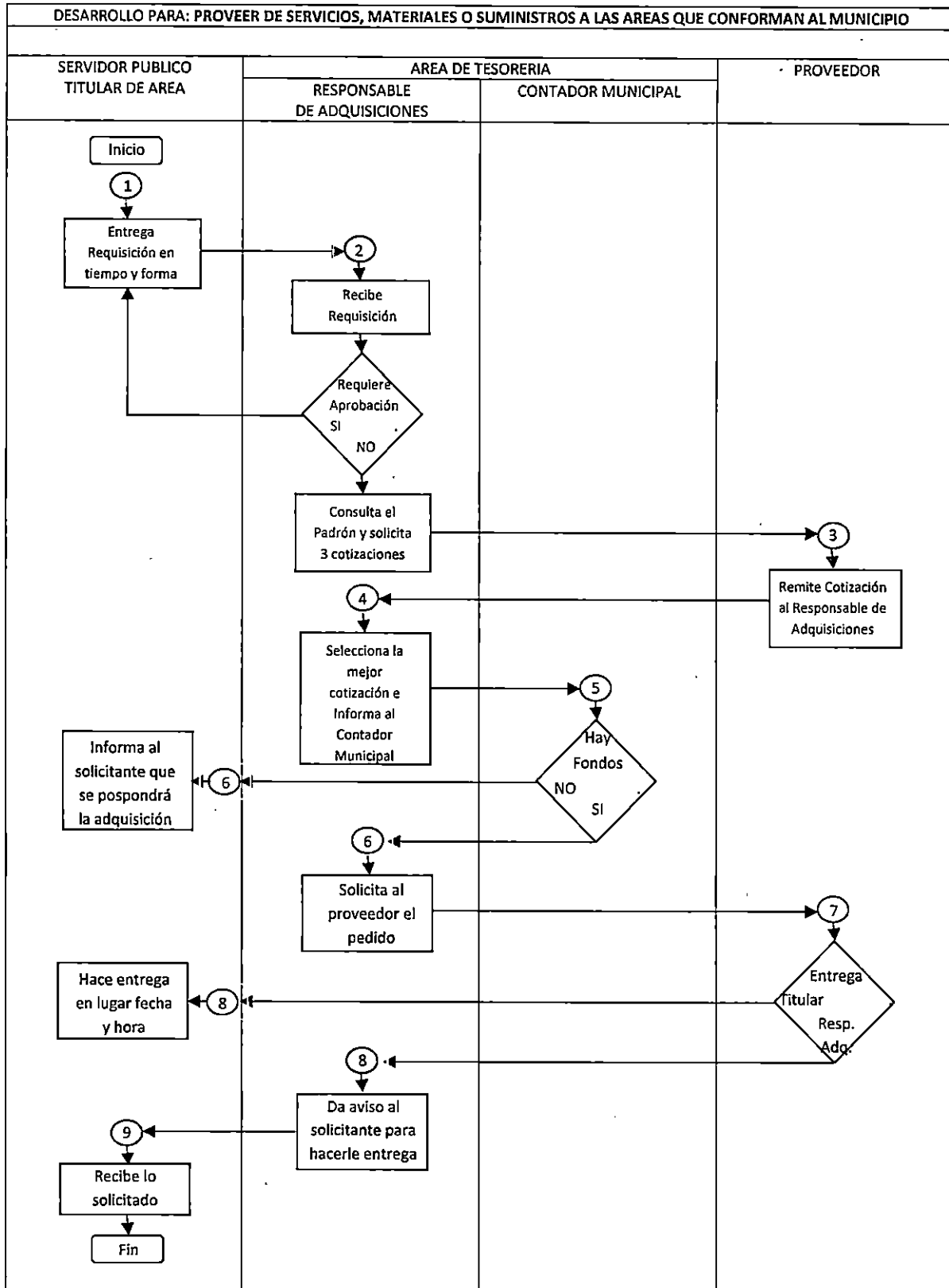
## **POLITICAS**

- SE SELECCIONARA AL PROVEEDOR QUE OFRESCA EL MEJOR PRECIO CALIDAD Y SERVICIO.
- LOS SERVIDORES PUBLICOS Y TITULARES DE AREA DEBEN ENTREGAR LA REQUISICION AL RESPONSABLE DE ADQUISICIONES EL PRIMER LUNES DE CADA MES CUANDO SE TRATE DE MATERIALES Y POR LOS MENOS CON UNA ANTICIPACION DE 3 DIAS HABILES ANTES DEL EVENTO CUANDO SE TRATE DE SERVICIOS O SUMINISTROS DE COMBUSTIBLE.
- LA REQUISICION DEBE ESTAR DEBIDAMENTE LLENADA, FIRMADA Y SELLADA POR EL TITULAR DEL AREA.
- CUANDO SE TRATE DE MATERIAL DETALLAR NOMBRE COMPLETO DEL OBJETO O PRODUCTO, TAMAÑO, FORMA, NUMERO DE.SERIE, MODELO Y CANTIDAD.
- CUANDO DE TRATE DE UN SERVICIO DETALLAR NUMERO ECONOMICO DEL VEHICULO Y PIEZA O PARTE A REPARAR O REPLAZAR, NUMERO DE PERSONAS A CONSIDERAR, UBICACIÓN, FECHA Y HORA DE INICIO DEL EVENTO.
- CUANDO SE TRATE DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE DETALLAR MODELO, COLOR, NUMERO ECONOMICO O PLACAS VEHICULARES EN ESTE CASO EL VEHICULO DEBERA ESTAR REGISTRADO EN EL ACTA DE COMODATO, SIEMPRE ADJUNTANDO COPIA DEL OFICIO DE COMISION.
- CUANDO SE TRATE DE UN MATERIAL O EQUIPO ESPECIAL DEBERA CONTAR CON LA APROVACION DEL CABILDO PARA SU ADQUISICION.
- LOS VEHICULOS

## DESARROLLO

| DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: PROVEER DE SERVICIOS, MATERIALES O SUMINISTROS A LAS AREAS QUE CONFORMAN AL MUNICIPIO |                                  |  |
|---|----------------------------------|--|
| No.   | UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO     | ACTIVIDAD  |
| 1   | SERVIDOR PUBLICO/TITULAR DE AREA | ENTREGA AL RESPONSABLE DE ADQUISICIONES LA REQUISICION EN TIEMPO Y FORMA.  |
| 2   | RESPONSABLE DE ADQUISICIONES     | RECIBE Y CONFIRMA SI SE TRATA DE UNA REQUISICION QUE NECESITA LA APROBACION DE PRESIDENCIA SI ES ASI DEVUELVE LA REQUISICION AL SERVIDOR PUBLICO O TITULAR DE AREA Y LE INDICA QUE LO REMITA A PRESIDENCIA, SI LA REQUISICION NO REQUERES DE SER APROVADA O YA ESTA APROVADA POR PRESIDENCIA PROCEDE A CONSULTAR EL PADRON DE PROVEEDORES Y SOLICITA A TRES DE ELLOS UNA COTIZACION. |
| 3   | PROVEEDOR                        | REMITE LA COTIZACION AL CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL O INFORMA DE LA COTIZACION AL RESPONSABLE DE ADQUISICIONES VIA TELEFONICA.  |
| 4   | RESPONSABLE DE ADQUISICIONES     | SELECCIONA AL PROVEEDOR QUE OFRESCA MEJOR PRECIO, CALIDAD Y SERVICIO, INFORMA AL CONTADOR MUNICIPAL PARA PROGRAMAR LA COMPRA.  |
| 5   | CONTADOR MUNICIPAL               | CONFIRMA QUE EXISTAN FONDOS SUFICIENTES PARA GENERAR EL GASTO, SI LOS HAY INDICA AL RESPONSABLE DE ADQUISICIONES REALIZAR EL PEDIDO AL PROVEEDOR SI NO LOS HAY INDICA AL SERVIDOR PUBLICO O TILTULAR DE AREA SOLICITANTE QUE SE ADQUIRIRA POSTERIORMENTE.  |
| 6   | RESPONSABLE DE ADQUISICIONES     | CONTACTA AL PROVEEDOR VIA TELEFONICA O CORREO ELECTRONICO Y CONFIRMA EL PEDIDO.  |
| 7   | PROVEEDOR                        | SI SE TRATA DE MATERIAL O UN SERVICIO DE REFRIGERIO EL PROVEEDOR HACE LA ENTREGA EN LA TESORERIA MUNICIPAL FIRMANDO DE RECIBIDO EL RESPONSABLE DE ADQUISICIONES SI SE TRATA DE UN SERVICIO O SUMINISTRO LA ENTREGA SERA EN EL LUGAR, HORA Y FECHA PROGRAMADO FIRMANDO DE RECIBIDO EL SERVIDOR PUBLICO O TITULAR DE AREA SOLICITANTE.   |
| 8   | RESPONSABLE DE ADQUISICIONES     | DA AVISO AL SERVIDOR PUBLICO O TITULAR DE AREA DE ACUDIR AL AREA DE TESORERIA PARA HACERLES ENTREGA DEL VALE DE COMBUSTIBLE, MATERIAL O SERVICIO DE REFRIGERIO SOLICITADO.   |
| 9   | SERVIDOR PUBLICO/TITULAR DE AREA | ACUDE A RECOGER EL VALE DE COMBUSTIBLE, MATERIAL O SERVICIO SOLICITADO Y EL RESPONSABLE DE ADQUISICIONES TOMA EVIDENCIA FOTOGRAFICA DE LA ENTREGA.   |

# DIAGRAMACION



## **PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PADRON DE PROVEEDORES**

### **OBJETIVO**

CONTAR CON UN PADRON DE PROVEEDORES QUE SATISFAGAN LAS CONDICIONES Y NECESIDADES DE TODAS LAS AREAS QUE CONFORMAN AL MUNICIPIO.

### **ALCANCE**

APLICA A TODO PROVEEDOR, AL ENCARGADO DE ADQUISICIONES Y AL CONTADOR MUNICIPAL.

### **REFERENCIAS**

#### **LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO**

TITULO IV, CAPITULO SEGUNDO ARTICULOS DEL 93 AL 96 QUINTUS

#### **BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CHICONCUAC**

SECCION SEGUNDA, ARTICULOS DEL 53 AL 57

### **RESPONSABILIDADES**

EL ENCARGADO DE ADQUISICIONES ES RESPONSABLE DE SOLICITAR TODOS LOS DATOS AL PROVEEDOR Y DE REGISTRARLOS, EL CONTADOR MUNICIPAL ES RESPONSABLE DE SUPERVISAR QUE EL PROVEEDOR CUMPLA CON TODOS LOS REQUERIMIENTOS Y EL PROVEEDOR ES RESPONSABLE DE PROPORCIONAR TODA LA INFORMACION NECESARIA PARA SU INSCRIPCION EN EL PADRON.

### **DEFINICIONES**

PROVEEDOR: SE DEFINE ASI A TODO CIUDADANO QUE PROPORCIONE SERVICIOS, MATERIALES O SUMINISTROS AL MUNICIPIO.

### **INSUMOS**

- EQUIPO DE COMPUTO CON LOS REQUERIMIENTOS MINIMOS NECESARIOS PARA EL REGISTRO Y ACTUALIZACION DEL PADRON DE PROVEEDORES.
- APARATO Y LINEA TELEFONICA.
- CARPETAS TAMAÑO CARTA PARA ARCHIVAR CEDULAS FISCALES, ACTAS CONSTITUTIVAS E IDENTIFICACIONES OFICIALES DE LOS PROVEEDORES.

### **RESULTADOS**

MANTENER UN PADRON DE PROVEEDORES AMPLIO Y ACTUALIZADO.

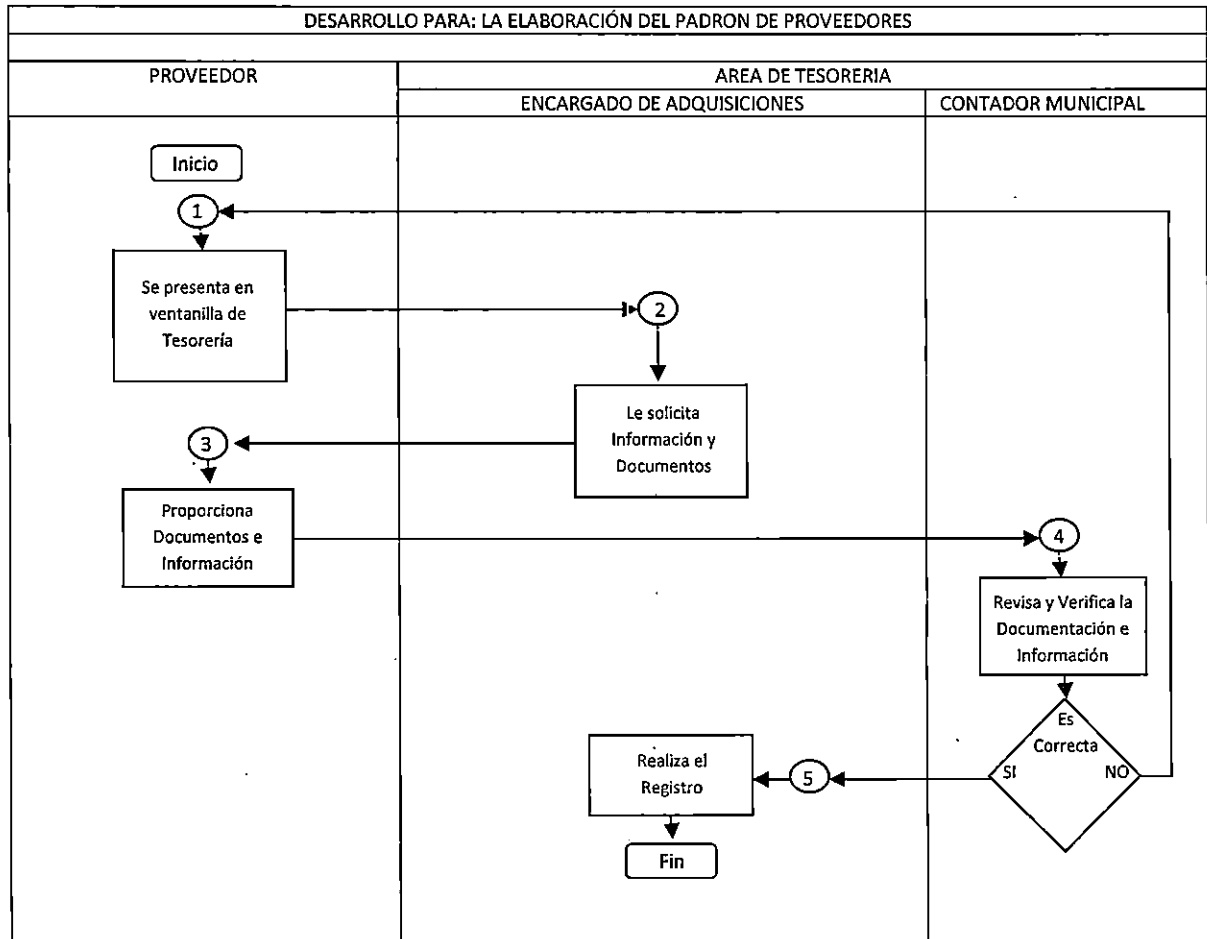
### **POLITICAS**

- EL HORARIO DE ATENCION A PROVEEDORES SERA POR VENTANILLA DE LA TESORERIA DE LUNES A VIERNES DE 10:00 A 13:00 HRS.
- EL PROVEEDOR DEBERA PROPORCIONAR COPIA DE SU IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE, CEDULA DE IDENTIFICACION FISCAL Y ESTAR VIGENTE EN EL PADRON DEL SAT.
- SI EL PROVEEDOR ES UNA SOCIEDAD DEBERA CONTAR CON SU ACTA CONSTITUTIVA DEBIDAMENTE NOTARIADA.

## DESARROLLO

| DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DEL PADRON DE PROVEEDORES |                              |  |
|---|------------------------------|--|
| No.   | UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO | ACTIVIDAD  |
| 1   | PROVEEDOR                    | SE PRESENTA DE MANERA DIRECTA EN VENTANILLA DE LA TESORERIA.   |
| 2   | ENCARGADO DE ADQUISICIONES   | DA ATENCION AL PROVEEDOR SOLICITANDOLE INFORMACION DEL PRODUCTO O SERVICIO QUE PRESTA, NUMERO TELEFONICO Y CORREO ELECTRONICO, ASI COMO COPIA DE SU IDENTIFICACION OFICIAL, CEDULA DE IDENTIFICACION FISCAL Y ACTA CONSTITUTIVA EN SU CASO.                                |
| 3   | PROVEEDOR                    | PROPORCIONA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS SOLICITADOS.  |
| 4   | CONTADOR MUNICIPAL           | REvisa y VERIFICA QUE LOS DOCUMENTOS E INFORMACION SEAN VIGENTES Y CORRECTOS, SI LOS SON INDICA AL ENCARGADO DE ADQUISICIONES QUE PROCEDA A SU REGISTRO EN EL PADRON, SI NO LO SON LOS DEVUELVE AL PROVEEDOR Y LE INFORMA EL MOTIVO POR EL CUAL NO ES POSIBLE SU REGISTRO. |
| 5   | ENCARGADO DE ADQUISICIONES   | REALIZA EL REGISTRO EN EL PADRON, ARCHIVA LOS DOCUMENTOS Y PROPORCIONA AL PROVEEDOR NUMERO TELEFONICO Y CORREO ELECTRONICO DEL AREA DE TESORERIA.  |

## DIAGRAMACION



**PROCEDIMIENTO CONTROL DE BANCOS, TRANSFERENCIAS Y PAGOS DE SERVICIOS,  
PROVEEDORES Y DISPERSION DE NOMINAS**

**OBJETIVO**

PROGRAMAR ADECUADAMENTE LAS TRASFERENCIAS O PAGOS DE SERVICIOS, PROVEEDORES Y DISPERSION DE NOMINA.

**ALCANCE**

APLICA A LA SECRETARIA DE TESORERIA, AL RESPONSABLE DE NOMINA Y AL CONTADOR MUNICIPAL Y AL TESORERO MUNICIPAL.

**REFERENCIAS**

**LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO**

TITULO IV, CAPITULO SEGUNDO ARTICULOS DEL 93 AL 96 QUINTUS

**BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CHICONCUAC**

SECCION SEGUNDA, ARTICULOS DEL 53 AL 57

**RESPONSABILIDADES**

EL CONTADOR MUNICIPAL ES RESPONSABLE DE REALIZAR UN FONDEO CONSTANTE A LAS CUENTAS DEL MUNICIPIO, EL TESORERO MUNICIPAL ES RESPONSABLE DE BUSCAR LAS ALTERNATIVAS ADECUADAS PARA SOLVENTAR LOS GASTOS QUE EL MUNICIPIO GENERE, LA SECRETARIA DE TESORERIA ES REponsable DE MANTENER ACTUALIZADO EL AUXILIAR DE CHEQUES Y AL IGUAL QUE EL RESPONSABLE DE NOMINA DE INFORMAR AL CONTADOR MUNICIPAL SI EL PROVEEDOR O SERVIDOR PUBLICO HA CUMPLIDO CON TODOS LOS REQUISITOS PARA PODER REALIZARLE EL PAGO CORRESPONDIENTE.

**DEFINICIONES**

FONDEO: SE DEFINE ASI AL MONITOREO Y TRASPASO ENTRE CUENTAS PROPIAS DEL MUNICIPIO PARA ASEGURAR QUE EXISTAN LOS FONDOS SUFICIENTES PARA PODER CUBRIR UN PAGO.

PAGO: SE DEFINE ASI AL PAGO POR CHEQUE, TRANSFERENCIA O DISPERSION DE NOMINA.

**INSUMOS**

- EQUIPO DE COMPUTO CON LOS REQUERIMIENTOS MINIMOS NECESARIOS PARA EL ACCESO Y OPERACIÓN DE LA BANCA EN LINEA.
- APARATO Y LINEA TELEFONICA CON SERVICIO DE INTERNET.
- CARPETAS TAMAÑO CARTA PARA ARCHIVAR LOS SPEI GENERADOS POR FECHA.

**RESULTADOS**

PAGOS OPORTUNOS Y CERO COMISIONES POR REVOTES O SALDOS INSUFICIENTES.

**POLITICAS**

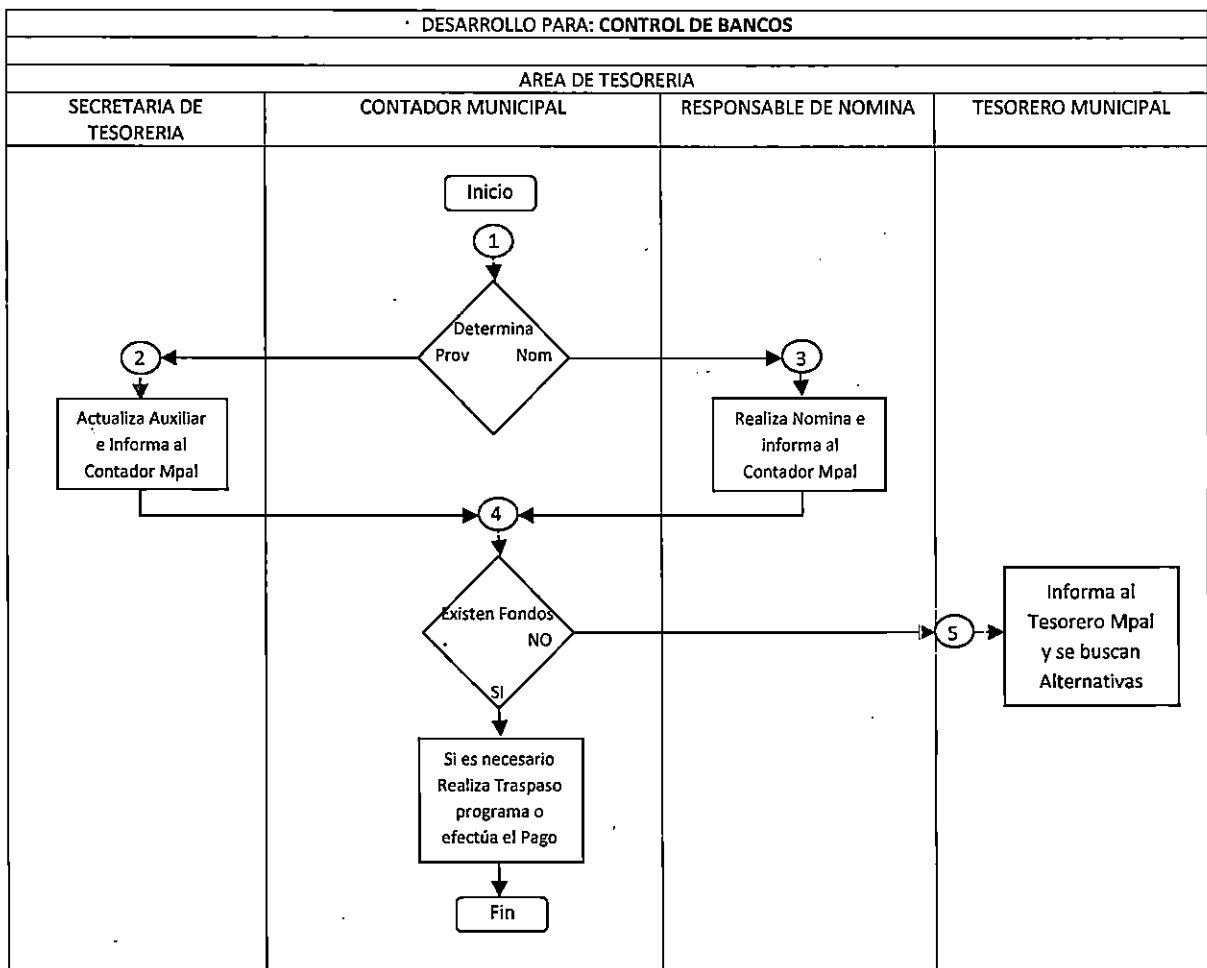
- LOS TRASPASOS ENTRE CUENTAS PROPIAS SE REALIZARAN SOLO SI SON NECESARIOS Y CON RECURSOS NO ETIQUETADOS.

- DEVOLVER EL RECURSO A LA CUENTA ORIGEN A LA BREVEDAD POSIBLE Y ANTES DEL CIERRE DEL MES VIGENTE CUANDO SE TRATE DE UN PRESTAMO ENTRE CUENTAS.

## DESARROLLO

| DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE BANCOS |                              |  |
|---|------------------------------|--|
| No.   | UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO | ACTIVIDAD  |
| 1   | CONTADOR MUNICIPAL           | DETERMINA SI EL PAGO ES POR SERVICIOS, PROVEEDORES O NOMINA, SI ES POR SERVICIOS O PROVEEDORES SOLICITA INFORMACION A LA SECRETARIA DE TESORERIA, SI ES POR NOMINA SOLICITA INFORMACION AL RESPONSABLE DE NOMINA.    |
| 2   | SECRETARIA DE TESORERIA      | ACTUALIZA EL AUXILIAR DE CHEQUES E INFORMA A LA CONTADORA DE LOS PAGOS PENDIENTES DE SERVICIOS O PROVEEDORES Y QUE YA HAYAN CUMPLIDO CON TODOS LOS REQUISITOS.   |
| 3   | RESPONSABLE DE NOMINA        | REALIZA LA NOMINA, DETERMINA LOS MONTOS A PAGAR POR DISPERSION DE NOMINA, APORTACIONES ISSEMYM Y OTRAS DEDUCCIONES E INFORMA AL CONTADOR MUNICIPAL.  |
| 4   | CONTADOR MUNICIPAL           | PROCEDE A REALIZAR EL FONDEO DE LA CUENTAS CORRESPONDIENTES, SI TIENEN FONDOS O SI ES POSIBLE REALIZAR UN TRASPASO ENTRE CUENTAS PROPIAS PROGRAMA O EFECTUA EL PAGO, SI NO PROCEDE A INFORMAR AL TESORERO MUNICIPAL. |
| 5   | TESORERO MUNICIPAL           | EN COORDINACION CON EL CONTADOR MUNICIPAL BUSCAN ALTERNATIVAS VIABLES PARA REALIZAR EL PAGO LO MAS PRONTO POSIBLE.   |

## DIAGRAMACION





## **PROCEDIMIENTO CARGA DE COMBUSTIBLE AL PARQUE VEHICULAR DEL MUNICIPIO**

### **OBJETIVO**

SUMINISTRAR DE COMBUSTIBLE DE FORMA APROPIADO Y SUFICIENTE A TODO EL PARQUE VEHICULAR DEL MUNICIPIO.

### **ALCANCE**

APLICA AL ENCARGADO DE LA CARGA DE COMBUSTIBLES, AL PROVEEDOR, AL CONTADOR MUNICIPAL Y A TODOS LOS TITULARES DE AREAS O CHOFERES QUE TENGAN A SU CARGO UN VEHICULO.

### **REFERENCIAS**

**LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO**  
TITULO IV, CAPITULO SEGUNDO ARTICULOS DEL 93 AL 96 QUINTUS  
**BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CHICONCUAC**  
SECCION SEGUNDA, ARTICULOS DEL 53 AL 57

### **RESPONSABILIDADES**

EL ENCARGADO DE LA CARGA DE COMBUSTIBLE ES RESPONSABLE DE LLEVAR UNA BITACORA POR CADA VEHICULO, EL CONTADOR MUNICIPAL ES RESPONSABLE DE REALIZAR EL PAGO DEL COMBUSTIBLE Y LOS TITULARES DE AREA O CHOFERES SON RESPONSABLES DE ACUDIR CON EL VEHICULO A SU CARGO AL LUGAR Y HORA INDICADOS PARA SU ABASTECIMIENTO.

### **DEFINICIONES**

VEHICULO: SE DEFINE ASI A TODO VEHICULO OFICIAL ASIGNADO A ALGUNA AREA DEL MUNICIPIO.

BITACORA: SE DEFINE ASI AL REGISTRO DIARIO DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE POR CADA VEHICULO OFICIAL.

### **INSUMOS**

- EQUIPO DE COMPUTO CON LOS REQUERIMIENTOS MINIMOS NECESARIOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y RESPALDO DE LAS BITACORAS DE COMBUSTIBLE.
- APARATO Y LINEA TELEFONICA.
- CARPETAS TAMAÑO CARTA PARA ARCHIVAR LAS BITACORAS Y TIKETS DE CARGA.

### **RESULTADOS**

VEHICULOS SUFICIENTEMENTE ABASTECIDOS DE COMBUSTIBLE PARA REALIZAR LOS RECORRIDOS DIARIOS NECESARIOS DE ACUERDO A SUS FUNCIONES.

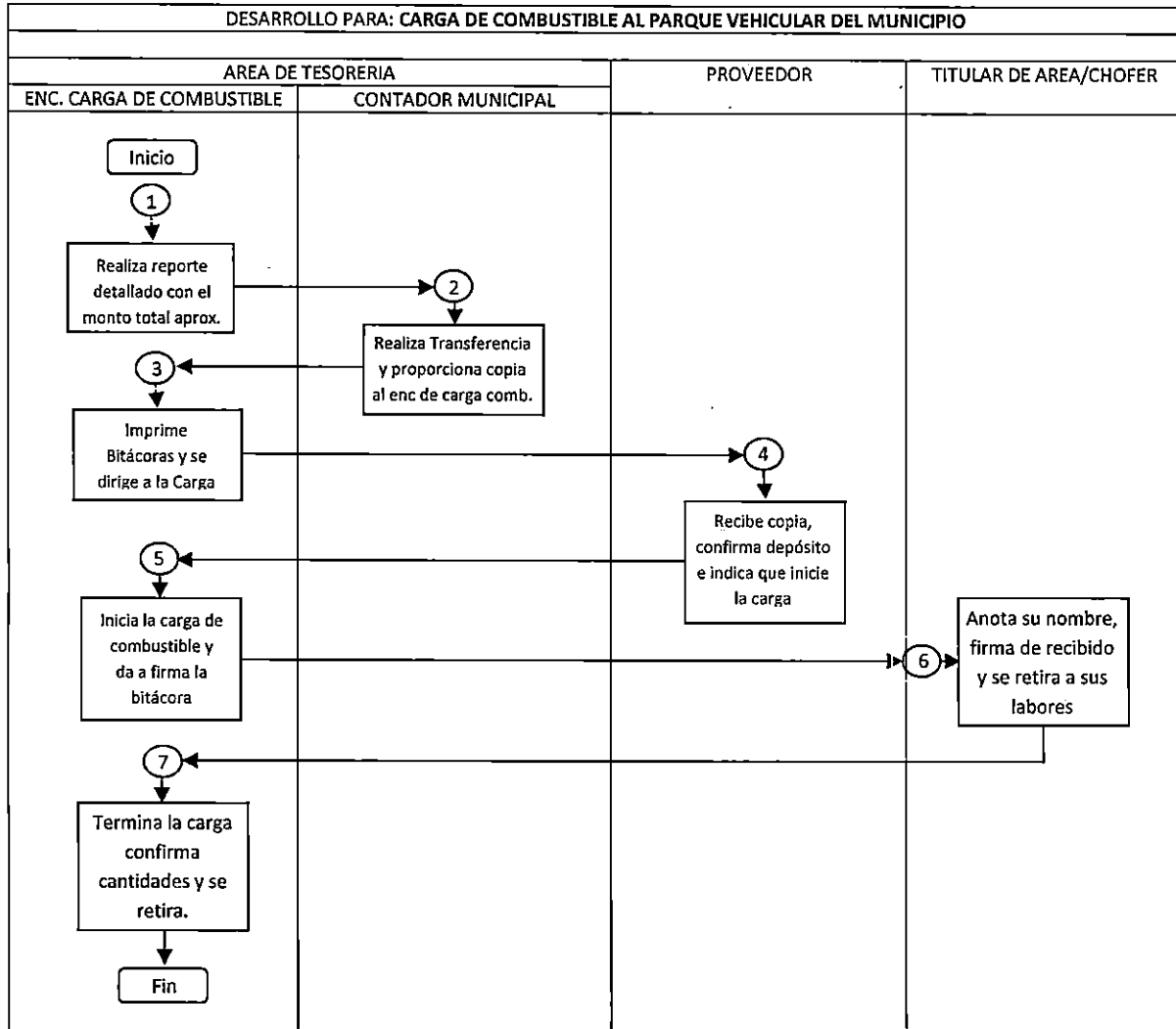
## POLITICAS

- EL PAGO DE COMBUSTIBLE SERA VIA TRANSFERENCIA ELECTRONICA.
- SE APLICARA EL PAGO EL MISMO DIA Y UNA HORA ANTES DE LA CARGA DE COMBUSTIBLE.
- EL HORARIO Y DIAS DE CARGA DE COMBUSTIBLE SERA DE LUNES A SABADO DE 11:00 A 13:00 HRS.
- LOS TITULARES DE AREA O CHOFERES DEBERAN ACUDIR LOS DIAS SABADOS A LAS 13:30 HRS. POR LOS VALES DE COMBUSTIBLE PARA ABASTECER LOS DIAS DOMINGOS.
- LOS TITULARES DE AREA O CHOFERES QUE NO ACUDAN CON EL VEHICULO A SU CARGO AL LUGAR Y HORA INDICADO O POR LOS VALES DE COMBUSTIBLE QUEDARAN SIN CARGA DE COMBUSTIBLE Y SE HARA UNA ANOTACION EN LA BITACORA SEÑALANDO QUE NO SE PRESENTO.

## DESARROLLO

| DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: CARGA DE COMBUSTIBLE AL PARQUE VEHICULAR DEL MUNICIPIO |                              |   |
|--|------------------------------|---|
| No.  | UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO | ACTIVIDAD   |
| 1  | ENC. DE CARGA DE COMBUSTIBLE | REALIZARA UN REPORTE DIARIO DONDE SE SEÑALE LA FECHA Y POR CADA REGISTRO; NUMERO PROGRESIVO, DESCRIPCION DE CADA VEHICULO, NUMERO ECONOMICO, AREA ASIGNADA, CANTIDAD EN LITROS Y EN PESOS, SEÑALANDO EL IMPORTE TOTAL APROXIMANDO E INFORMARA AL CONTADOR MUNICIPAL.  |
| 2  | CONTADOR MUNICIPAL           | REALIZARA LA TRANSFERENCIA ELECTRONICA EN BASE AL REPORTE DIARIO Y LE PROPORCIONA UNA COPIA AL ENCARGADO DE CARGA DE COMBUSTIBLE.   |
| 3  | ENC. DE CARGA DE COMBUSTIBLE | IMPRIME SUS BITACORAS POR UNIDAD Y SE DIRIGE A LAS INSTALACIONES DONDE EL PROVEEDOR SUMINISTRA EL COMBUSTIBLE AL AREA DE FACTURACION.   |
| 4  | PROVEEDOR                    | RECIBE COPIA DE TRANSFERENCIA, CONFIRMA EL DEPOSITO E INDICA AL ENCARGADO DE CARGA DE COMBUSTIBLE QUE PUEDE INICIAR CON LA CARGA.   |
| 5  | ENC. DE CARGA DE COMBUSTIBLE | INICIA LA CARGA DE COMBUSTIBLE CON LA PRIMERA UNIDAD QUE HAYA LLEGADO AL SITIO, UNA VEZ CARGADA LA UNIDAD DA LA BITACORA AL TITULAR DE AREA O CHOFER.   |
| 6  | TITULAR DE AREA O CHOFER     | ANOTA SU NOMBRE, FIRME DE RECIBIDO EN LA BITACORA Y SE RETIRA A SUS LABORES O COMISIONES DEL DIA.   |
| 7  | ENC. DE CARGA DE COMBUSTIBLE | TERMINA LA CARGA CON LA ULTIMA UNIDAD QUE SE ENCUENTRA DENTRO DEL HORARIO ESTABLECIDO, CONFIRMA LAS CANTIDADES DE CARGA CON LA BITACORA Y LOS TIKETS DE LAS BOMBAS, LOS FIRMA DE RECIBIDO Y SE RETIRA A LAS OFICINAS DE LA TESORERIA A REGISTRAR LAS CANTIDADES EXACTAS DE CARGA Y ARCHIVAR LAS BITACORAS JUNTO CON SUS TIKETS. |

# DIAGRAMACION



## **PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y PAGO DE NOMINA**

### **OBJETIVO**

PAGAR PUNTUALMENTE LA NOMINA A TODOS LOS EMPLEADOS DEL MUNICIPIO, CUMPLIENDO CON LOS LINEAMIENTOS DEL ORGANO SUPERIOR DE FISCALIZACION.

### **ALCANCE**

APLICA AL JEFE(A) DE RECURSOS HUMANOS, AL ENCARGADO DE NOMINA, AL CONTADOR MUNICIPAL, AL TESORERO MUNICIPAL Y AL PERSONAL GENERAL REGISTRADO EN LA NOMINA DEL MUNICIPIO.

### **REFERENCIAS**

**LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO**  
TITULO IV, CAPITULO SEGUNDO ARTICULOS DEL 93 AL 96 QUINTUS  
**BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CHICONCUAC**  
SECCION SEGUNDA, ARTICULOS DEL 53 AL 57

### **RESPONSABILIDADES**

EL ENCARGADO DE NOMINA ES RESPONSABLE DE SU ELABORACION, EL CONTADOR MUNICIPAL ES RESPONSABLE DE SU REVICION, EL TESORERO MUNICIPAL ES RESPONSABLE DE QUE SE EFECTUE EL PAGO Y LOS EMPLEADOS SON RESPONSABLES DE FIRMAR SU NOMINA.

### **DEFINICIONES**

PERSONAL GENERAL: SE DEFINE ASI A TODOS LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE LABORAN EN EL MUNICIPIO, FUNCIONARIOS, DIRECTORES, JEFES DE AREA, TITULARES DE AREA, ADMINISTRATIVOS, SECRETARIAS, POLICIAS, BOMBEROS, NOTIFICADORES, BARRENDEROS, AUXILIARES, ETC.

### **INSUMOS**

- EQUIPO DE COMPUTO CON LOS REQUERIMIENTOS MINIMOS NECESARIOS PARA LA INSTALACION Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE NOMINA.
- IMPRESORA LASSER.
- SERVICIO DE INTERNET CON BANDA ANCHA.
- CARPETAS TAMAÑO CARTA PARA ARCHIVAR LAS NOMINAS.
- SELLO OFICIAL DEL AREA DE TESORERIA.
- HOJAS BLANCAS TAMAÑO CARTA.

## **RESULTADOS**

TENER LAS NOMINAS Y TALONES DE PAGO LISTOS PARA SU FIRMA UN DIA ANTES DE CADA QUINCENA.

DE FORMA QUINCENAL EN BASE A LAS INSIDENCIAS EMITIDAS POR LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

Y DE REALIZAR LAS DISPERSIONES CORRESPONDIENTES

FIRMAR SU NOMINA UN DIA ANTES DE LA DISPERSION DE NOMINA.

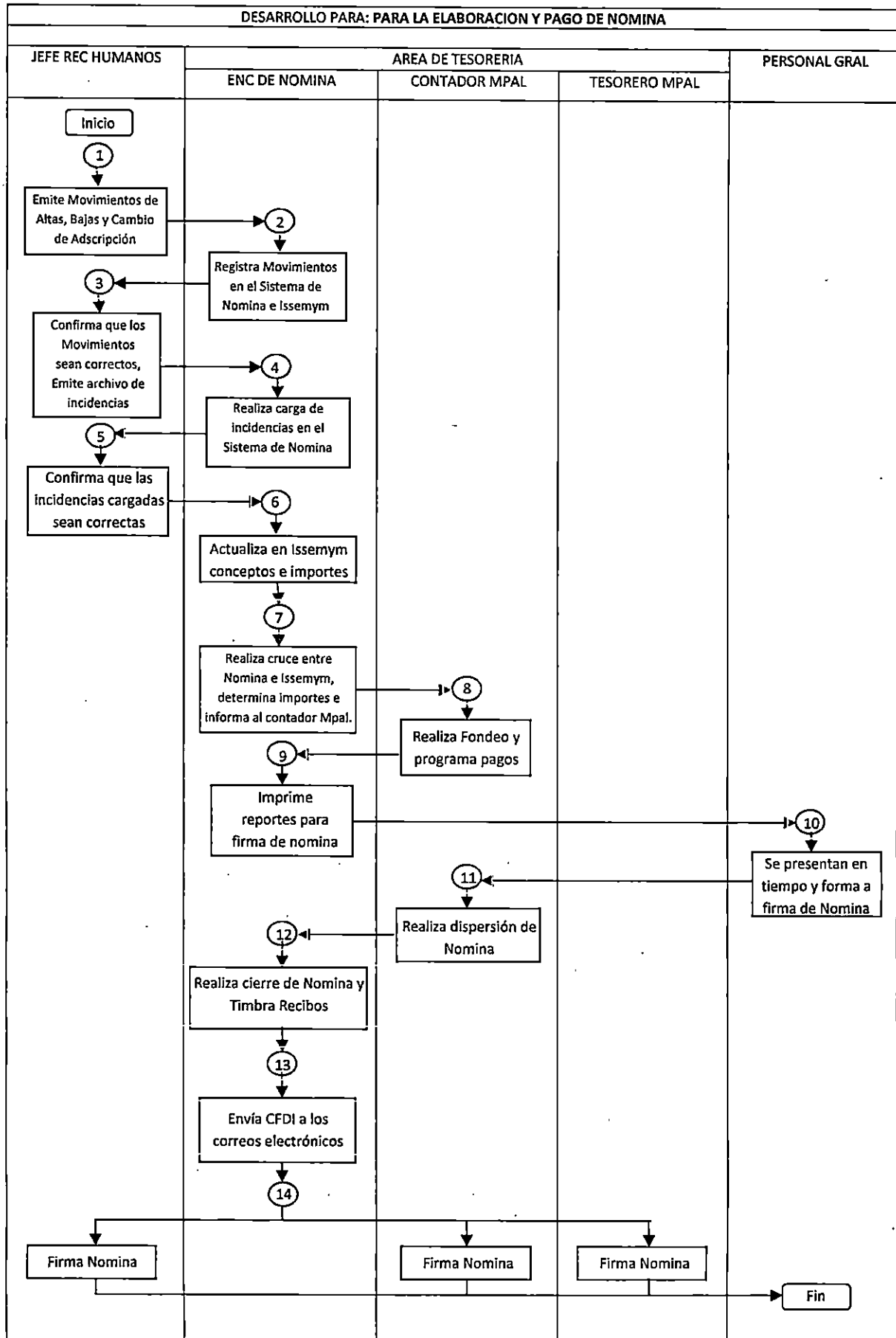
## **POLITICAS**

- EL JEFE(A) DE RECURSOS HUMANOS DEBERA ENTREGAR LAS INSIDENCIAS AL AREA DE TESORERIA A MAS TARDAR LOS DIAS 12 Y 27 DE CADA MES.
- LOS DIAS Y HORARIO DE FIRMA DE NOMINA SERA UN DIA HABIL ANTES DE CADA QUINCENA DE 9:00 A 11:00 HRS.
- AL PERSONAL QUE HAYA FIRMADO SU NOMINA FUERA DE LOS DIAS Y HORARIO ESTABLECIDOS, SE LES DISPERSARA EL PAGO DE NOMINA EN UN LAPSO NO MAYOR A LAS 48 HORAS POSTERIORES A LA FIRMA DE LA MISMA.
- A LOS EMPLEADOS SOLO SE HARA ENTREGA DEL TALOS DE PAGO UNA SOLA Y UNICA VEZ POR CADA QUINCENA, SIEMPRE Y CUANDO HAYAN FIRMADO SU NOMINA.

## DESARROLLO

| DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA ELABORACION Y PAGO DE NOMINA |  |   |
|--|--|---|
| No.  | UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO                               | ACTIVIDAD   |
| 1  | JEFE(A) DE RECURSOS HUMANOS                                | EMITE AL AREA DE TESORERIA TODOS LOS MOVIMIENTOS DE ALTA, BAJA Y CAMBIOS DE ADSCRIPCION DE PERSONAL QUE SE EJERCIERON AL CIERRE DEL PERIODO INMEDIATO ANTERIOR, EL CUAL COMPRENDE DEL 1 AL 15 DEL MES PARA LA 1RA QUINCENA Y DEL 16 AL ULTIMO DIA DEL MES PARA LA 2DA QUINCENA, ECEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE DONDE EL PERIODO PARA LA 1RA QUINCENA SERA DEL 1 AL 8 Y PARA LA 2DA QUINCENA NO HABRA MOVIMIENTOS DE ALTA Y BAJA A MENOS QUE SEA NECESARIO.   |
| 2  | ENC. DE NOMINA   | REGISTRA EN EL SISTEMA DE NOMINA Y EN LA PLATAFORMA PRISMA ISSEMYM TODOS LOS MOVIMIENTOS DE ALTA, BAJA Y CAMBIOS DE ADSCRIPCION.  |
| 3  | JEFE(A) DE RECURSOS HUMANOS                                | CONFIRMA QUE LOS MOVIMIENTOS DE ALTA, BAJA Y CAMBIOS DE ADSCRIPCION REGISTRADOS EN EL SISTEMA DE NOMINA SEAN CORRECTOS<br>EMITEA AL AREA DE TESORERIA EL ARCHIVO EN FORMATO EXCEL CON LAS INCIDENCIAS QUE SE REGISTRARON ENTRE LOS DIAS 26 DEL MES INMEDIATO ANTERIOR Y 10 DEL MES ACTUAL PARA LA 1RA QUINCENA Y ENTRE LOS DIAS 11 Y 25 DEL MES ACTUAL PARA LA 2DA QUINCENA, ECEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE DONDE EL PERIODO PARA LA 1RA QUINCENA ES DEL DIA 26 DEL MES DE NOVIEMBRE AL DIA 8 DE DICIEMBRE PARA LA 1RA QUINCENA, LA 2DA QUINCENA SALDRA LIMPIA DE INCIDENCIAS POR CONSIGUIENTE PARA LA 1RA QUINCENA DEL MES DE ENERO SE APLICARAN LAS INSIDENCIAS QUE SE HAYAN REGISTRADO EN EL PERIODO DEL DIA 9 DE DICIEMBRE AL 10 DE ENERO DEL SIGUIENTE AÑO. |
| 4  | ENC. DE NOMINA   | REALIZA LA CARGA DE LAS INCIDENCIAS LOS DIAS 12 Y 27 DE CADA MES EN EL SISTEMA DE NOMINA, ECEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE EL CUAL SERA EL DIA 9, SE REvisa QUE LA CARGA SEA CORRECTA Y SE PROCESA LA NOMINA, SI LOS DIAS SEÑALADOS RESULTARAN SER INHABILES SE APLICARAN EN LOS DIA HABILES INMEDIANTO ANTERIORES.  |
| 5  | JEFE(A) DE RECURSOS HUMANOS                                | CONFIRMA QUE LAS INSIDENCIAS REGISTRADAS EN EL SISTEMA DE NOMINA SEAN CORRECTOS.  |
| 6  | ENC. DE NOMINA   | LOS MISMOS DIAS DE LA CARGA DE LAS INSIDENCIAS EN NOMINA REvisa Y ACTUALIZA EN LA PLATAFORMA PRISMA ISSEMYM LOS CONCEPTOS E IMPORTES QUE EN EL SISTEMA DE NOMINA SE HAYAN REGISTRADO.   |
| 7  | ENC. DE NOMINA   | LOS DIAS 13 Y 28 DE CADA MES REALIZA UN CRUCE EN FORMATO EXCEL DE LOS REGISTROS, CONCEPTOS E IMPORTES ENTRE EL SISTEMA DE NOMINA Y LA PLATAFORMA PRISMA ISSEMYM PARA QUE NO EXISTAN DIFERENCIAS ENTRE ELLOS, ECEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE EL CUAL SERA EL DIA 10, SI LOS DIAS SEÑALADOS RESULTARAN SER INHABILES SE APLICARAN EN LOS DIA HABILES INMEDIANTO ANTERIORES, DETERMINA IMPORTES NETOS DE NOMINA, APORTACIONES ISSEMYM Y OTRAS DEDUCCIONES E INFORMA AL CONTADOR MUNICIPAL.  |
| 8  | CONTADOR MUNICIPAL   | REALIZA FONDEO DE CUENTAS Y PROGRAMA LOS PAGOS CORRESPONDIENTES POR DISPERSION Y POR CHEQUE.  |
| 9  | ENC. DE NOMINA   | IMPRIME LOS REPORTES PARA LA FIRMA DE NOMINA, SEPARADOS POR LA CLASIFICACION DE SEGURIDAD PUBLICA, PROTECCION CIVIL, CONFIANZA, DIETAS, SINDICALIZADOS Y PERSONAL EVENTUAL, EN SEGUIDA SE REALIZA LA IMPRESIÓN DE LOS RECIBOS DE NOMINA, SE SELLAN Y SE ORDENAN POR NUMERO ECONOMICO PARA SU ENTREGA AL EMPLEADO.   |
| 10   | PERSONAL GENERAL   | SE PRESENTA A FIRMA DE NOMINA, PARA EL PERSONAL QUE SE LE PAGA POR DISPERSION LA FIRMA SE REALIZA EN DIAS Y HORARIO YA ESTABLECIDO, PARA EL PERSONAL QUE SE LE PAGA EN CHEQUE LA FIRMA SERA EL MISMO DIA DE PAGO, PARA AMBOS CASOS PREVIA IDENTIFICACION DEL EMPLEADO.  |
| 11   | CONTADOR MUNICIPAL   | PROCEDE A LA DISPERSION DE NOMINA A TODOS EL PERSONAL QUE EN TIEMPO Y FORMA HAYAN CUMPLIDO CON LA FIRMA REQUERIDA LOS DIAS 15 Y DIA ULTIMO DEL MES.   |
| 12   | ENC. DE NOMINA   | LOS DIAS 15 Y ULTIMO DE MES SE REALIZA EL CIERRE DE LA NOMINA Y SE PROCEDE A TIMBRAR UNICAMENTE LOS RECIBOS EFECTIVAMENTE PAGADOS. LOS DEMAS RECIBOS SE TIMBRARAN EL MISMO DIA QUE SE HAGA EFECTIVO SU PAGO.  |
| 13   | ENC. DE NOMINA   | A PARTIR DE LOS DIA 1 Y 16 DE CADA MES Y EN UN MAXIMO NO MAYOR A 7 DIAS HABILES SE REALIZA EL ENVIO DE LOS 'CFDI A LOS EMPLEADOS QUE HAYAN PROPORCIONADO SU CORREO ELECTRONICO.   |
| 14   | JEFE(A) DE RECURSOS HUMANOS, CONTADOR Y TESORERO MUNICIPAL | EL DIA ULTIMO DE MES PROCEDEN A FIRMAR LAS NOMINAS DE LA 1RA Y 2DA QUINCENA DE ELABORO, REVISO Y APROBO.  |

# DIAGRAMACION



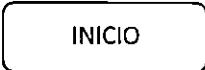


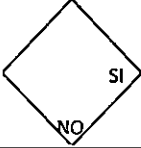

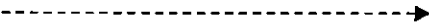

## MEDICION

|   |   |
|---|---|
| NUMERO (MENSUAL) DE POLIZAS CHEQUE (A)            | $B/A = \% \text{ DE POLIZAS CANCELADAS}$        |
| NUMERO (MENSUAL) DE POLIZAS CHEQUE CANCELADAS (B) | $100-(B/A) = \% \text{ DE POLIZAS CORRECTAS}$   |
| NUMERO DE DIAS DE ELABORACION DEL INFORME (C)     | $C/D = \% \text{ DE AVANCE DEL INFORME}$        |
| NUMERO DE DIAS PARA LA ENTREGA DEL INFORME (D)    | $100-(C/D) = \% \text{ DE RETROZO DEL INFORME}$ |

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

CHEQUE POLIZA ACUERDO  
AUTORIZACION DE TRANSFERENCIA BANCARIA  
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS  
BITACORAS DE CONSUMO  
CERTIFICACION DE DOCUMENTOS

## SIMBOLOGIA

|   |                                      |
|---|--------------------------------------|
|    | MARCA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO    |
|  | NUMERO DE ACTIVIDAD                  |
|  | CUADRO CON EXTRACTO DE ACTIVIDAD     |
|  | DECISION                             |
|  | LINEA DE FLUJO                       |
|  | CONTINUIDAD                          |
|  | DETERMINA EL FINAL DEL PROCEDIMIENTO |



## **REGISTRO DE EDICIONES**

Primera Edición (16 de Octubre de 2017) Elaboración del Manual

## **DISTRIBUCION**

El Original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Tesorería Municipal

Las copias se encuentran distribuidas de la siguiente manera:

Presidencia

Secretaría Municipal

Sindicatura

## **VALIDACION**

C.P. Luis Alberto Gómez González

Tesorero Municipal de

Chiconcuac Estado de México.