

 <b>Zihuatanejo de Azueta</b>	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Dirección de Egresos</b>		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
<b>Página 1 de 6</b>	<b>Fecha de emisión:</b> diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MP-DEGR

# DIRECCIÓN DE EGRESOS

## AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Guadalupe Amezcua Padilla <b>Director de Egresos</b>	Lic. Abel Alcaraz Alcantar <b>Director de Planeación</b>	Lic. Jorge Sánchez Allec <b>Presidente Municipal</b>

 <b>Zihuatanejo de Azueta</b>	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Dirección de Egresos</b>		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
<b>Página 2 de 6</b>	<b>Fecha de emisión:</b> diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MP-DEGR

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Pago de proveedores, apoyos a la ciudadanía y gastos por comisión vía transferencia bancaria.		<b>CLAVE:</b>	EG-01
<b>OBJETIVO:</b> Recepción de trámite y gestión de los documentos necesarios para la generación de pagos vía transferencia bancaria.			

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción de requisiciones de material	Recibe del área de TESORERÍA las requisiciones de materiales y/o servicios, apoyos a la ciudadanía y gastos por comisión (ver catálogos de formas), debidamente relacionadas y soportadas y autorizados por presidencia, junto con las facturas de la compra del bien o servicio adquirido.	
2	Verificación de facturas	Verifica que las fechas de las facturas correspondan al cuatrimestre, y que cumplan con los requisitos fiscales. Asimismo, revisa que las requisiciones de materiales o servicios cuenten con todas las firmas de autorización indicadas en el formato.	
3	Pagos a proveedores	Realiza pagos por transferencia bancaria a cada uno de los proveedores según la información de las pólizas y los contra recibos que el departamento de adquisiciones relacionó anteriormente	Directora
4	Entrega de informe	Realiza lista de cada uno de los pagos hechos en el día para entregar informe detallado a tesorera municipal de manera oportuna e inmediata, clasificado por área, fondo y/o cuenta bancaria según lo requiera.	
5	Integración de soportes físicos	Entrega al auxiliar administrativo los soportes originales de forma física una vez pagados.	
6	Envío de comprobantes de pago	Envía, vía correo electrónico, los comprobantes de pago a la dirección de adquisiciones, así como también comparte vía Dropbox a los auxiliares administrativos de la dirección.	

 <b>Zihuatanejo de Azueta</b>	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Dirección de Egresos</b>		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
<b>Página 3 de 6</b>	<b>Fecha de emisión:</b> diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MP-DEGR

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7	Registro de egresos	Recibe y descarga los SPEI electrónicos enviados por parte de la directora para registrar los egresos en el sistema contable.	Auxiliar Administrativo
8	Recepción de documentación	Recibe en físico la documentación que soporta el pago a proveedor, los apoyos a la ciudadanía y los gastos a comprobar de los servidores públicos (siempre y cuando sean trasferencias/SPEI).	
9	Aplicar pagos en el sistema	Marca como “aplicados” los pagos a proveedores en el sistema contable suinpac.	
10	Adjuntar comprobantes de pago	Adjunta los comprobantes de pago (spei) en el sistema (Suinpac) en cada una de las pólizas creadas como pago o anticipo a proveedor.	
11	Elaboración y entrega de movimientos bancarios	Enlista todos los movimientos bancarios registrados y soportados en el sistema para su entrega en original, revisión y aprobación de la Dirección de Cuenta Pública.	

 <b>Zihuatanejo de Azueta</b>	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Dirección de Egresos</b>	 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>	
<b>Página 4 de 6</b>	<b>Fecha de emisión:</b> diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MP-DEGR

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Pago de proveedores, apoyos a la ciudadanía y gastos por comisión vía cheque.	<b>CLAVE:</b>	EG-02
<b>OBJETIVO:</b> Recepción de trámite y gestión de los documentos necesarios para la generación de pagos vía cheque.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción de solicitud y verificación de documentación	Recibe del área de TESORERÍA las solicitudes de apoyo y/o gastos por comisión debidamente soportada y autorizada por presidencia.	Directora
2		Verifica que la documentación esté correcta.	
3		Entrega al auxiliar administrativo la documentación para la elaboración del cheque.	
4	Generación de cuenta por pagar e Impresión de póliza	Recibe por parte de la directora, la documentación que soporta cada una de las solicitudes para generar la cuenta por pagar en el sistema contable Suinpac.	Auxiliar Administrativo
5		Escanea el soporte y lo adjunta en dicha cuenta generada.	
6		Imprime la póliza de cheque que genera el sistema contable	
7	Elaboración de cheques	Elabora el cheque	Auxiliar Administrativo
8		Entrega a la directora los cheques elaborados una vez creada la cuenta por pagar.	

 <b>Zihuatanejo de Azueta</b>	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Dirección de Egresos</b>		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
<b>Página 5 de 6</b>	<b>Fecha de emisión:</b> diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MP-DEGR

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
9	Entrega de cheques a TESORERÍA para firma	Recibe del auxiliar administrativo los cheques elaborados.	Directora
10		Elabora un listado detallado de los cheques y entrega a TESORERÍA para solicitar la firma de presidente y tesorera.	
11		Recibe de TESORERÍA los cheques firmados.	
12		Entrega al AUXILIAR ADMINISTRATIVO los cheques firmados para archivo digital.	
13	Escaneo de cheques para subir a sistema	Recibe por parte de la DIRECTORA los cheques firmados por presidente y tesorero.	Auxiliar Administrativo
14		Escanea cada uno de los cheques ya firmados	
15		Adjunta la imagen en cada una de las cuentas por pagar correspondientes generadas en el sistema contable.	
16		Entrega los cheques ya escaneados a la DIRECTORA	
17	Entrega de cheque al beneficiario	Recibe los cheques por parte del auxiliar administrativo.	Directora
18		Entrega al beneficiario el cheque	
19		Recaba firma del beneficiario en la póliza de egresos y recibo de control interno.	
20		Entrega al auxiliar administrativo la documentación firmada de recibido por parte del beneficiario.	

 <b>Zihuatanejo de Azueta</b>	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Dirección de Egresos</b>	 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>	
<b>Página 6 de 6</b>	<b>Fecha de emisión:</b> diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MP-DEGR

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
21	Elaboración de listado de movimientos bancarios para revisión, aprobación y entrega de originales a CUENTA PUBLICA	Recibe por parte de la DIRECTORA la documentación firmada por el beneficiario.	Auxiliar Administrativo
22		Escanea las pólizas y recibos firmados por el beneficiario.	
23		Enlista todos los movimientos bancarios registrados y soportados en el sistema para su entrega en original, revisión y aprobación de la Dirección de Cuenta Pública.	