

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Egresos	
Página 1 de 10	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DEG

DIRECCIÓN DE EGRESOS

AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Ing. Luz Alondra Aguilar Martínez Directora de Egresos	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	CP. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Egresos		
Página 2 de 10	Fecha de emisión: Diciembre de 2024		Clave: MZA2427-MP-DEG

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	EG-01
Pago de proveedores, apoyos a la ciudadanía, reembolsos y gastos por comprobar vía transferencia bancaria.			
OBJETIVO: Recepción de trámite y gestión de los documentos necesarios para la generación de pagos vía transferencia bancaria.			
Fundamento Legal	• Ley de Hacienda del Estado de Guerrero, Número428. • Ley de Hacienda Municipal del Estado de Guerrero número677. Código Fiscal Municipal número152. • Ley número 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero. • Ley número 255 del Presupuesto de Egresos y la Contabilidad Gubernamental del Estado de Guerrero. • Ley de disciplina financiera de las entidades federativas y de los municipios.		
Documentación Necesaria	• Oficio de solicitud del apoyo a la ciudadanía, gasto por comprobar o reembolso dirigido a presidencia • Oficio de comisión • INE del solicitante • CURP del solicitante • Requisición • Factura(s) y xml • Notas de venta • Evidencia fotográfica • Reporte de actividades • Contrato de comodato • Factura del vehículo en comodato • Tarjeta de circulación del vehículo en comodato		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de soportes para pago	Recibe del área de TESORERÍA las requisiciones de materiales y/o servicios, apoyos a la ciudadanía, reembolsos y gastos por comprobar (ver catálogos de formas), debidamente relacionados, soportados y autorizados por presidencia, junto con las facturas de la compra del bien o servicio adquirido.	Directora

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Egresos		
Página 3 de 10	Fecha de emisión: Diciembre de 2024		Clave: MZA2427-MP-DEG

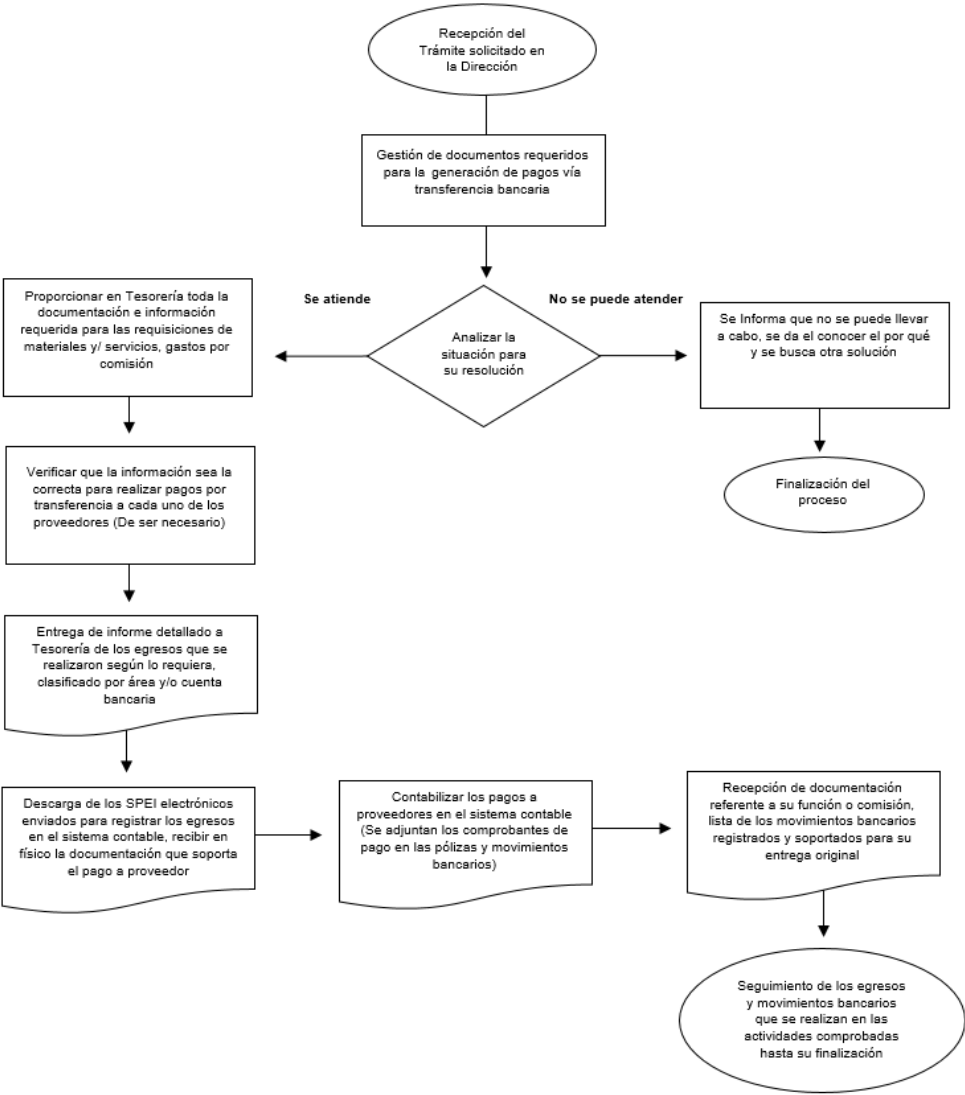
2	Verificación de facturas	Verifica que las fechas de las facturas correspondan al cuatrimestre, y que cumplan con los requisitos fiscales. Asimismo, revisa que las requisiciones de materiales o servicios cuenten con todas las firmas de autorización indicadas en el formato.	
3	Pagos a proveedores, a la ciudadanía y servidores públicos	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, así como los apoyos a la ciudadanía, reembolsos y gastos por comprobar a los servidores públicos.	
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 de proveedores a la dirección de adquisiciones, así como también comparte vía Dropbox a los auxiliares administrativos de la dirección.	
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, los reembolsos y los gastos a comprobar de los servidores públicos (siempre y cuando sean transferencias/SPEI).	
9	Generar la cuenta por pagar	Recopila los XML de la(s) factura(s) correspondiente(s) para generar la cuenta por pagar de los proveedores, reembolsos o apoyos a la ciudadanía según sea el caso.	
10	Registro de gasto por comprobar en sistema	Registra el gasto por comprobar al servidor público correspondiente en el sistema contable.	
11	Aplicación de pagos en el sistema contable	Contabiliza los pagos realizados en el sistema contable según corresponda.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Egresos		
Página 4 de 10	Fecha de emisión: Diciembre de 2024		Clave: MZA2427-MP-DEG

12	Adjuntar comprobante de pago y soporte	Adjunta el comprobante de pago (SPEI) y el soporte en el sistema contable, en cada una de las pólizas y movimientos bancarios según corresponda.
13	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.

Diagrama de Flujo

Pago de proveedores, apoyos a la ciudadanía y gastos por comisión vía transferencia bancaria



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Egresos	
Página 6 de 10	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DEG

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	EG-02
Pago de proveedores, apoyos a la ciudadanía, reembolsos y gastos por comprobar vía cheque.			
OBJETIVO: Recepción de trámite y gestión de los documentos necesarios para la generación de pagos vía cheque.			
Fundamento Legal	• Ley de Hacienda del Estado de Guerrero, Número428. • Ley de Hacienda Municipal del Estado de Guerrero número677. Código Fiscal Municipal número152. • Ley número 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero. • Ley número 255 del Presupuesto de Egresos y la Contabilidad Gubernamental del Estado de Guerrero. • Ley de disciplina financiera de las entidades federativas y de los municipios.		
Documentación Necesaria	• Oficio de solicitud del apoyo a la ciudadanía, gasto por comprobar o reembolso dirigido a presidencia • Oficio de comisión • INE del solicitante • CURP del solicitante • Requisición • Factura(s) y xml • Notas de venta • Evidencia fotográfica • Reporte de actividades • Contrato de comodato • Factura del vehículo en comodato • Tarjeta de circulación del vehículo en comodato		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción de solicitud y verificación de documentación	Recibe del área de TESORERÍA las requisiciones de materiales y/o servicios, apoyos a la ciudadanía, reembolsos y gastos por comprobar (ver catálogos de formas), debidamente relacionados, soportados y autorizados por presidencia, junto con las facturas de la compra del bien o servicio adquirido.	Directora

2		Verifica que lo 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.	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 y el recibo de control interno según corresponda.	Auxiliar Administrativo
8		Entrega a la directora los cheques elaborados una vez creada la cuenta por pagar.	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
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.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Egresos	
Página 9 de 10	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DEG

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.	

Diagrama de Flujo

Pago de proveedores, apoyos a la ciudadanía y gastos por comisión vía cheque

