



# ***TESORERIA MUNICIPAL***

## ***ADMINISTRACION***

***2012-2015***

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



## AUTORIZACION

Con fundamento en la ley orgánica municipal del estado libre y soberano de Jalisco, se expide el presente protocolo, del Honorable Ayuntamiento de Santa María del Oro, Jalisco. Administración 2012 - 2015, el cual contiene información referente a su estructura orgánica y procesos administrativos así como el alcance de cada una de las dependencias que conforman el presente ayuntamiento, con la finalidad de contar con un instrumento de consulta e inducción para el personal que integra este órgano de gobierno.

### RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL MANUAL

C. ALONSO LOPEZ LOPEZ  
ENCARGADO DE LA HACIENDA MUNICIPAL



### APROBO

C. MARIA ARACELI ESPINOSA GONZALEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE SANTA MARIA DEL ORO, JALISCO





## Manual de Procedimientos

# Tesorería Municipal

### EXPEDICIÓN DE RECIBO DE HACIENDA MUNICIPAL POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

1. El recibo deberá contener todos los datos necesarios, incluyendo domicilio, evitando registrar "conocido".
2. Se deberán registrar las partidas correspondientes a efecto de facilitar su captura en el sistema.
3. No deberá contener tachaduras, enmendaduras y/o corrector.
4. En caso de que el pago sea con cheque, éste deberá estar certificado.

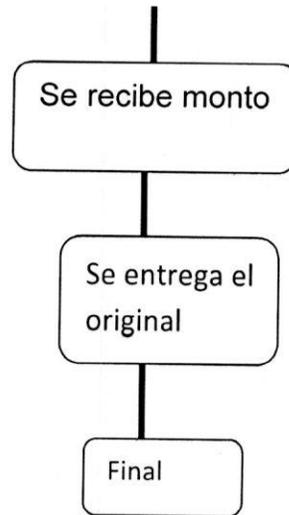
### DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento Generado
1.-	Encargada de Ingresos	-La persona solicita recibo por servicio diverso	Recibo de Ingreso (Factura Electrónica)
2.-	Encargada de Ingresos	-Se revisa tarifa en la Ley de Ingresos Municipal	
3.-		-Se solicitan datos (nombre y domicilio)	
4.-	Encargada de Ingresos	-Se elabora el recibo oficial con firma y sello	
5.-	Encargada de Ingresos	-Se recibe monto	
6.-		-Se entrega original	
	Encargada de Ingresos		



### DIAGRAMA DE FLUJO





## PAGO A PROVEEDORES

### POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

1. No se pagará ninguna factura que no esté autorizada por el personal correspondiente (apoyos, obra pública, evento, etc).
2. Las facturas no deberán contener tachaduras, enmendaduras y/o corrector.
3. Deberán ingresar al menos 5 días antes, al pago de la factura, con la finalidad de que se programe el egreso.

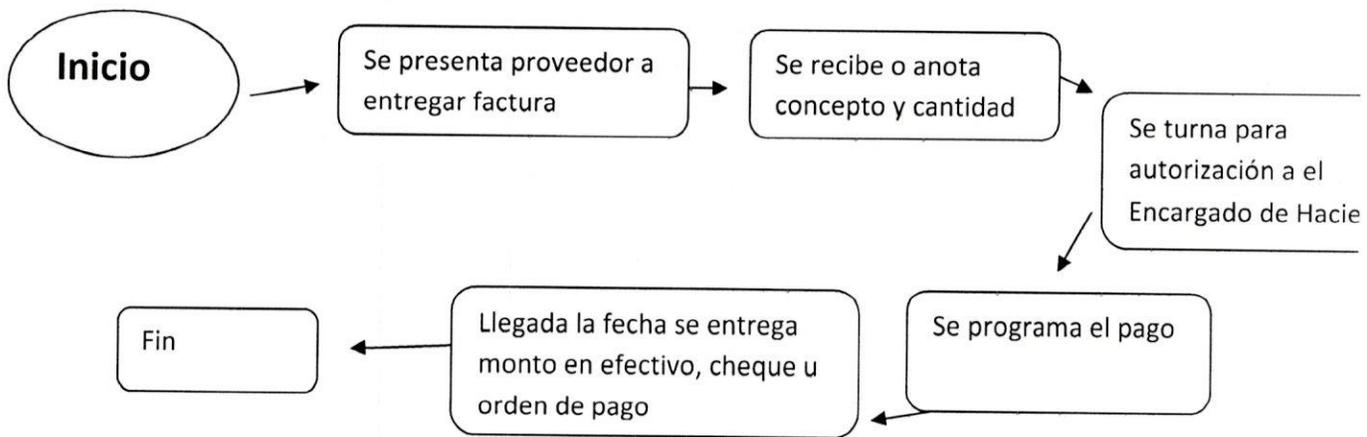
### DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento Generado
1.-	Encargada de Egresos	Se presenta el proveedor a entregar factura	
2.-	Encargada de Egresos	Se recibe o anota concepto y cantidad	



3.-	Encargada de Egresos	Se turna para autorización a la Encargada de Hacienda	
4.-	Encargada de Hacienda Municipal	Se programa el pago	
5.-	Encargada de Egresos	Llegada la fecha se entrega monto en efectivo o cheque	Orden de pago Cheque (opc)

### DIAGRAMA DE FLUJO



### PAGO DE NÓMINA

#### POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

1. Al pagar mediante orden de pago, el empleado deberá presentar copia de su identificación para votar (IFE), de lo contrario se retendrá el pago, hasta presentar el documento.

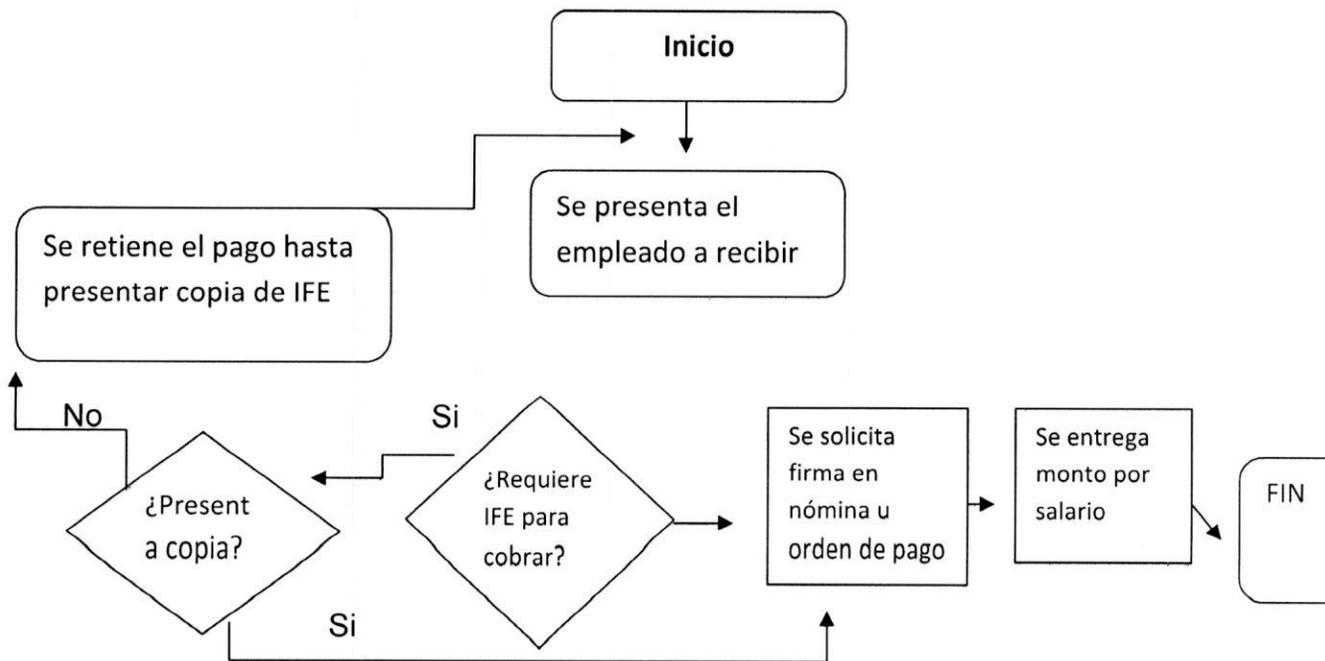


2. Queda estrictamente prohibido que personas ajenas se presenten a recibir salario de personal contratado para obra pública, ya que requiere presentar copia de IFE y firmar; de lo contrario se suspende pago.

3. Cuando se deposite directamente a cuenta de nómina, se deberá firmar la nómina el día de pago establecido; en caso de que por más de 3 ocasiones no se presente a firmar la nómina, se suspenderán los depósitos correspondientes.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento Generado
1.-	Encargada de Egresos	Se presenta el empleado con copia de IFE	
2.-	Encargada de Egresos	Se le solicita firma en el espacio correspondiente (nómina u orden de pago).	
3.-	Encargada de Egresos	Se entrega monto por salario	





## PAGO DE VIÁTICOS

### POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

1. Los pagos de viáticos se autorizarán previo oficio de comisión.
2. Las facturas no deberán contener tachaduras, enmendaduras y/o corrector.
3. En caso de que no haya recursos para entregar los viáticos al personal, se les hará el reintegro, previa comprobación de sus gastos y oficio de comisión firmado de asistencia.

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento Generado
1.-	Encargada de Egresos	Se presenta el empleado con su oficio de comisión, si hay recursos se le entrega la cantidad autorizada para la comisión; si no, se le solicita que haga los gastos y posteriormente se le reintegra.	
2.-	Encargada de Egresos	Después de asistir a la comisión, se presenta nuevamente el empleado, con sus facturas y oficio de comisión firmado de asistencia.	
3.-	Encargada de Egresos	Se entrega monto por salario	

### DIAGRAMA DE FLUJO

