



SISTEMA MUNICIPAL
DIF DE
TEQUIXQUIAC

ADMINISTRACION

2016 - 2018

**[MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL AREA DE EGRESOS]**

INDICE

Introducción.....	3
Objetivo.....	4
Orgánigrama	5
Políticas y Lineamientos.....	6
Descripción de actividades.....	7
Validación.....	8

INTRODUCCION

La dirección de egresos de la Tesorería del Sistema Municipal DIF de Tequixquiac ha elaborado el presente Manual con el Objetivo de describir de forma clara, precisa y ordenada los procedimientos a seguir en cada una de las actividades del área; esto permitirá mantener un correcto registro de las operaciones realizadas por este Organismo Descentralizado, el cual permitirá alcanzar los objetivos con los que cuenta esta Dependencia.

Cabe señalar que el presente Manual deberá revisarse cada año, con respecto a la fecha de su autorización, o bien cada vez que exista alguna modificación en su estructura orgánica autorizada con objetivo de mantenimiento actualizado.

OBJETIVO

Establecer los lineamientos a seguir en el desarrollo de las actividades de la comprobación de egresos.

ORGANIGRAMA



POLITICAS Y LINEAMIENTOS

- 1.- Todas las pólizas deben de estar firmadas y selladas con tinta azul.
- 2.- Todas las pólizas deben de contener la firma del proveedor (en póliza) y copia del cheque expedido.
- 3.- Todas las facturas por un monto mayor a \$5,000.00 deben de tener contrato.
- 4.- Los cheques cuyo monto sea mayor a \$2,000.00 deben tener la leyenda "Para Abono en Cuenta".
- 5.- Si el proveedor es persona moral, la póliza debe contener el Acta Constitutiva.
- 6.- Todas las facturas deben estar vigentes a la fecha de entrega y estar certificadas ante el SAT.
- 7.- Se requiere que todas las facturas contengan el IVA del 16% autorizado salvo aquellas que por su giro no estén obligados a retener el IVA.
- 8.- Cuando las diferentes área requieran de materiales se llenera un vale para que sea canjeado en los establecimientos autorizados por los insumos, dichos vales serán autorizados por la tesorería, dicho vale será equivalente a una requisición.
- 9.- los materiales y suministros que se adquieran por parte de la tesorería de manera masiva estarán a su cargo y serán distribuidos conforme lo requieran las diferentes áreas.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTREGA DE INFORME MENSUAL AL ORGANO SUPERIOR DE FISCALIZACION DEL ESTADO DE MEXICO.

OBJETIVO: ENTREGAR EN TIEMPO Y FORMA EL INFORME MENSUAL.

1. Recepción del material (Factura, contrato, acta constitutiva para personas morales e identificación del proveedor).
2. Se verifica que la documentación tenga el soporte completo.
3. Elaboración de cheques a proveedores y pólizas.
4. Asignación de número de póliza según movimiento.
5. Codificación de todas las pólizas.
6. Captura en el sistema de contabilidad.
7. Impresión de pólizas generadas.
8. Se identifican las facturas que son de patrimonio para darle seguimiento de numero de inventario.
9. Se recaban las firmas faltantes.
10. Se folia la documentación.
11. Digitalización de la información a entregar.
12. Elaboración de discos que integran el informe mensual
13. Entrega al OSFEM del informe en tiempo y forma.

Validación.

C. NORMA ARACELI BRAVO MIRAMON
PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
TEQUIXQUIAC

C. BLANCA ESTELA BALDERAS GARCIA
DIRECTORA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
TEQUIXQUIAC

L.C. ANGEL HERNADEZ VELAZQUEZ
TESORERO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
TEQUIXQUIAC



SISTEMA MUNICIPAL
DIF DE
TEQUIXQUIAC

**ADMINISTRACION
2016 - 2018**

**[MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL AREA DE INGRESOS]**

INDICE

Introducción.....	3
Objetivo... ..	4
Descripción de actividades	5
Validación.....	6

INTRODUCCION

La dirección de ingresos de la Tesorería del Sistema Municipal DIF de Tequixquiac ha elaborado el presente Manual con el Objetivo de describir de forma clara, precisa y ordenada los procedimientos a seguir en cada una de las actividades del área de ingresos; esto permitirá mantener un correcto registro de las operaciones realizadas por este Organismo Descentralizado, el cual permitirá alcanzar los objetivos con los que cuenta esta Dependencia.

Cabe señalar que el presente Manual deberá revisarse cada año, con respecto a la fecha de su autorización, o bien cada vez que exista alguna modificación en su estructura orgánica autorizada con objetivo de mantenimiento actualizado.

OBJETIVO

Establecer los lineamientos a seguir en el desarrollo de las actividades del área de ingresos así como la custodia de los mismos.

POLITICAS Y LINEAMIENTOS

- 1.- Todas los ingresos deberán ser recepcionados en el área de Tesorería.
- 2.- Todas lo recaudado, deberá ser depositado en el banco.
- 3.- Llevar un registro completo de todos los movimientos efectuados en los meses.
- 4.- Captura en el sistema de contabilidad PREGRESS.
- 5.- Impresión de pólizas generadas por el sistema de contabilidad para su firma y posterior entrega.

Validación.

C. NORMA ARACELI BRAVO MIRAMON
PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
TEQUIXQUIAC

LIC. BLANCA ESTELA BALDERAS GARCIA
DIRECTORA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
TEQUIXQUIAC

L.C. ANGEL HERNANDEZ VELAZQUEZ
TESORERO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
TEQUIXQUIAC