



DIRECCIÓN
DE
CONTABILIDAD

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP- DC-2019

EMISION: 01

Página 1 de 19

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
CUAUTLA, MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

H.H. CUAUTLA, MOR. A 11 DE JUNIO DE 2019



DIRECCIÓN
DE
CONTABILIDAD

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS

CLAVE: MP- DC-2019

EMISION: 01

Página 2 de 19

II.- INDICE.

APARTADO	CONSECUTIVO DEL APARTADO	PÁGINA
PORTADA	I	1
CONTENIDO GENERAL (INDICE)	II	2
AUTORIZACIÓN	III	3
INTRODUCCIÓN	IV	4
AREAS DE APLICACION	V	5
POLITICAS DE OPERACION	VI	6
SIMBOLOS UTILIZADOS	VII	7
PROCEDIMIENTO DE INGRESOS, RECEPCION Y CAPTURA DE DOCUMENTACION	VIII	8
PROCEDIMIENTO DE EGRESOS, RECEPCION Y CAPTURA DE DOCUMENTACION	IX	11
PROCEDIMIENTO ARCHIVO DE CONTABILIDAD	X	14
DIRECTORIO	XI	17
HOJA DE PARTICIPACIÓN	XII	18
ANEXOS	XIII	19

JUNTOS POR AMOR A

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



DIRECCIÓN
DE
CONTABILIDAD

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP- DC-2019

EMISION: 01

Página 3 de 19

III.- AUTORIZACIÓN.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II, III, IV y V de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, 113 y 118 de la constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 4, 38 fracción III, 41 Fracciones I y V y 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, Bando de Policía y Gobierno Municipal de Cuautla, Morelos, y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable, se expide el presente **Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad**, el cual contiene información referente a su estructura de organización, funcionamiento y las atribuciones del área y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal que la integra.

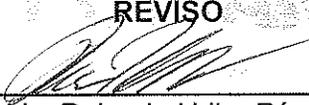
AUTORIZÓ


C. Jesús Corona Damián
Presidente Municipal

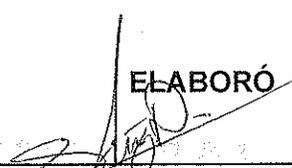
Vo.Bo.


LC Juan Torres Briones
Oficial Mayor

REVISÓ


Lic. Rolando Uribe Pérez
Director General de Planeación

ELABORÓ


CP David Núñez Linares
Director de Contabilidad

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario Municipal	Versión	No. De Páginas
01-Enero-2020	Lic. José Alfredo Escalona Arias	2019	19



IV.- INTRODUCCION

El presente manual constituye una fuente formal de información y orientación acerca de la forma correcta de ejecutar las actividades propias del trabajo realizado por el personal adscrito a esta Dirección de Contabilidad.

El manual de políticas y Procedimientos de la Dirección de Contabilidad es el marco de referencia que guía la toma de decisiones de su personal, delimitando hasta dónde se debe o puede actuar para ejecutar las actividades descritas en cada procedimiento, detallando éstos de forma ordenada y cronológica.

A su vez este manual establece los fundamentos, lineamientos, funciones, alcances y procedimientos de esta Dirección, de la administración municipal 2019 – 2021.

El propósito, de acuerdo al proyecto de un gobierno ciudadano, Cuautla 2019 – 2021. Donde nos corresponde a todos los integrantes de la Dirección de Contabilidad fomentar la práctica de valores ético-civiles, teniendo como base el desarrollo humano; vigilar la actuación integra de los servidores público; implementar una utilización eficaz de los recursos humanos y materiales a disposición de la administración municipal, aplicando una política de austeridad, rendición de cuentas y transparencia de la información; utilizando como herramienta la tecnología que nos permita establecer los controles necesarios para ser una dirección eficiente y productiva de carácter digital y moderno.

C. Jesús Corona Damián
Presidente Municipal



V.- ÁREAS DE APLICACIÓN

El presente manual es de aplicación general para las unidades administrativas que intervienen en los procedimientos que se describen y es la siguiente:

- Dirección de Contabilidad



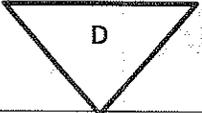
VI. POLITICAS DE OPERACION

1. La documentación comprobatoria que se reciba en la Dirección de Contabilidad deberá cumplir con los requisitos fiscales y administrativos vigentes y deberá corresponder al mes del trámite;
2. En los gastos por comprobar, debe presentarse a esta Dirección la documentación que acredite dicho gasto. En caso contrario se iniciará el procedimiento de recuperación correspondiente que cumpla con los requisitos fiscales.
3. La documentación oficial no podrá salir de la Dirección sin el Visto Bueno del Director;
4. Todo trámite que se efectúe ante la Dirección deberá ser a través de los Coordinadores Administrativos asignados a cada Dirección.
5. Las políticas y procedimientos descritos en el presente Manual, son aplicables al personal adscrito a esta Dirección.

JUNTOS POR AMOR A

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

VII.- SIMBOLOS UTILIZADOS

SIMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	INICIO O TERMINACION	Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	ACTIVIDAD	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	DOCUMENTO	Representa un documento, formato o cualquier, que se recibe, elabora o envía.
	DECISION O ALTERNATIVA	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	ARCHIVO TEMPORAL	Indica que se guarda un documento, producto, insumo durante un periodo determinado
	ARCHIVO DEFINITIVO	Indica que se guarda un documento, producto, insumo de forma permanente.
	DIRECCION DE FLUJO	Denota la dirección y el orden en los pasos del proceso. Indica el movimiento de un símbolo a otro. Se utiliza en todos los diagramas de manera vertical u horizontal
	CONECTOR DE PAGINA	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente. Dentro del símbolo se utilizara un número arábigo que indicara la actividad a la cual continua el diagrama.
	CONECTOR	Representa una conexión enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo, utilizando para su conexión números arábigos, indicando la actividad con la que se debe continuar.



VIII.- INGRESOS, RECEPCIÓN Y CAPTURA DE DOCUMENTACIÓN

1. PROPÓSITO:

Registrar los ingresos diarios que generen la información correcta y la oportuna toma de decisiones

2. ALCANCE:

Dependencias municipales que generan ingresos

3. REFERENCIAS:

Ley orgánica de la Administración Pública Municipal

4. RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del Presidente Municipal, autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Tesorero Municipal el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Contabilidad elaborar y actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Personal Administrativo apegar a lo establecido en este procedimiento.

5. DEFINICIONES:

Ordinarios: Son los que se perciben en forma constante y de manera regular como el pago de impuestos.

Extraordinarios: Son los que se perciben de manera eventual, como los créditos.

6. MÉTODO DE TRABAJO:

Diagrama de flujo

Descripción de actividades.

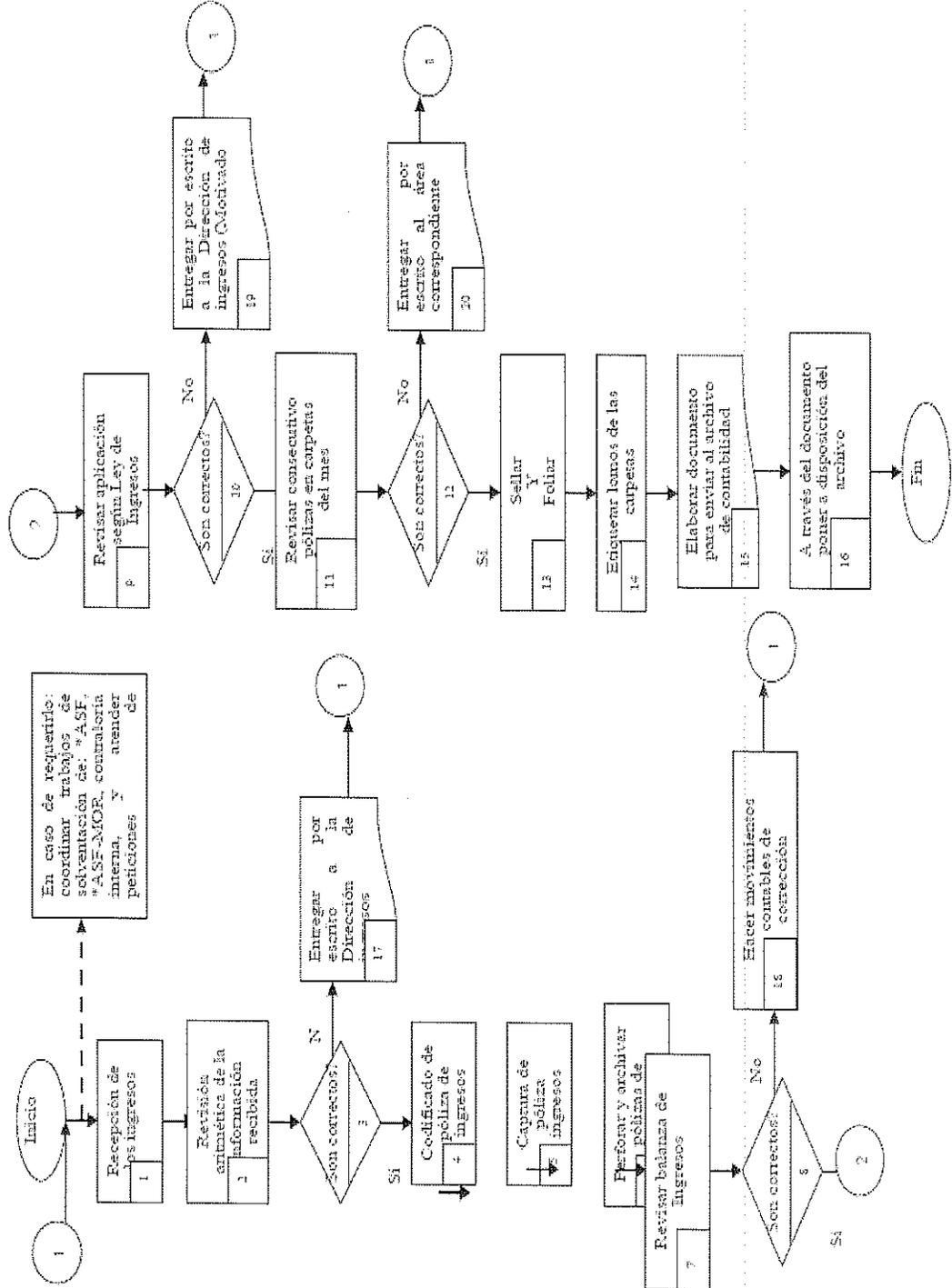


DESARROLLO

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Jefe de departamento	1	Recepción de ingresos recaudados
Jefe de departamento	2	Revisión aritmética de la documentación
Jefe de departamento	3	Son correctos: No: Ir al paso 17 Si: Se va al paso 4
Jefe de departamento	4	Codificación de póliza
Jefe de departamento	5	Captura de pólizas de ingresos
Jefe de departamento	6	Trabajos de archivo pólizas de ingresos, egresos y diario
Jefe de departamento	7	Revisión de balanza, Ingresos
Jefe de departamento	8	Son correctos: No: Ir al paso 18 Si: Se va al paso 9
Jefe de departamento	9	Revisar aplicación según Ley de ingresos, verificando consecutivos de póliza
Jefe de departamento	10	Son correctos: No: Ir al paso 19 Si: Se va al paso 11
Jefe de departamento	11	Revisar consecutivo pólizas en carpetas del mes
Jefe de departamento	12	Son correctos: No: Ir al paso 20 Si: Se va al paso 13
Jefe de departamento	13	Sellar y foliar
Jefe de departamento	14	Etiquetar lomos de carpetas
Jefe de departamento	15	Elaborar documentos para enviar al archivo de contabilidad
Jefe de departamento	16	A través del documento, poner a disposición del archivo
Jefe de departamento	17	Entregar pos escrito a la dirección de ingresos (Motivado)
Jefe de departamento	18	Hace movimientos contables de corrección
Jefe de departamento	19	Enviar por escrito a la dirección de ingresos (Motivado y fundamentado)
Jefe de departamento	20	Hacer memorándum para el área



DIAGRAMA DE FLUJO





IX.- EGRESOS, RECEPCIÓN Y CAPTURA DE DOCUMENTACIÓN

1. PROPÓSITO:

Registrar los egresos diarios que generen la información correcta y la oportuna toma de decisiones.

2. ALCANCE:

Las dependencias municipales que ejercen egresos.

3. REFERENCIAS:

Ley orgánica de la Administración Pública Municipal

4. RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del Presidente Municipal, autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Tesorero Municipal el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Contabilidad elaborar y actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Personal Administrativo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

5. DEFINICIONES:

Ordinarios: Son los que se perciben en forma constante y de manera regular como el pago de impuestos.

Extraordinarios: Son los que se perciben de manera eventual, como los créditos.

6. MÉTODO DE TRABAJO:

Diagrama de flujo

Descripción de actividades.



DESARROLLO

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Jefe de departamento	1	Recepción de egresos
Jefe de departamento	2	Revisión de la documentación recibida
Jefe de departamento	3	Son correctos: No: Ira al paso 14 Si: Se va al paso 9
Jefe de departamento	4	Codificación de pólizas
Jefe de departamento	5	Captura de pólizas de egresos y diario
Jefe de departamento	6	Entrega al área de ingresos para los trabajos de archivo la documentación física
Jefe de departamento	7	Revisar consecutivo pólizas en carpetas del mes
Jefe de departamento	8	Son correctos: No: Ir al paso 13 Si: Se va al paso 9
Jefe de departamento	9	Sellar y foliar
Jefe de departamento	10	Etiquetar lomos de carpetas
Jefe de departamento	11	Elaborar documento para enviar al archivo de contabilidad
Jefe de departamento	12	A través del documento, poner a disposición del archivo
Jefe de departamento	13	Hacer memorándum al área
Jefe de departamento	14	Elabora bitácora de deficiencias en documentación

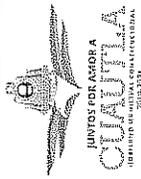
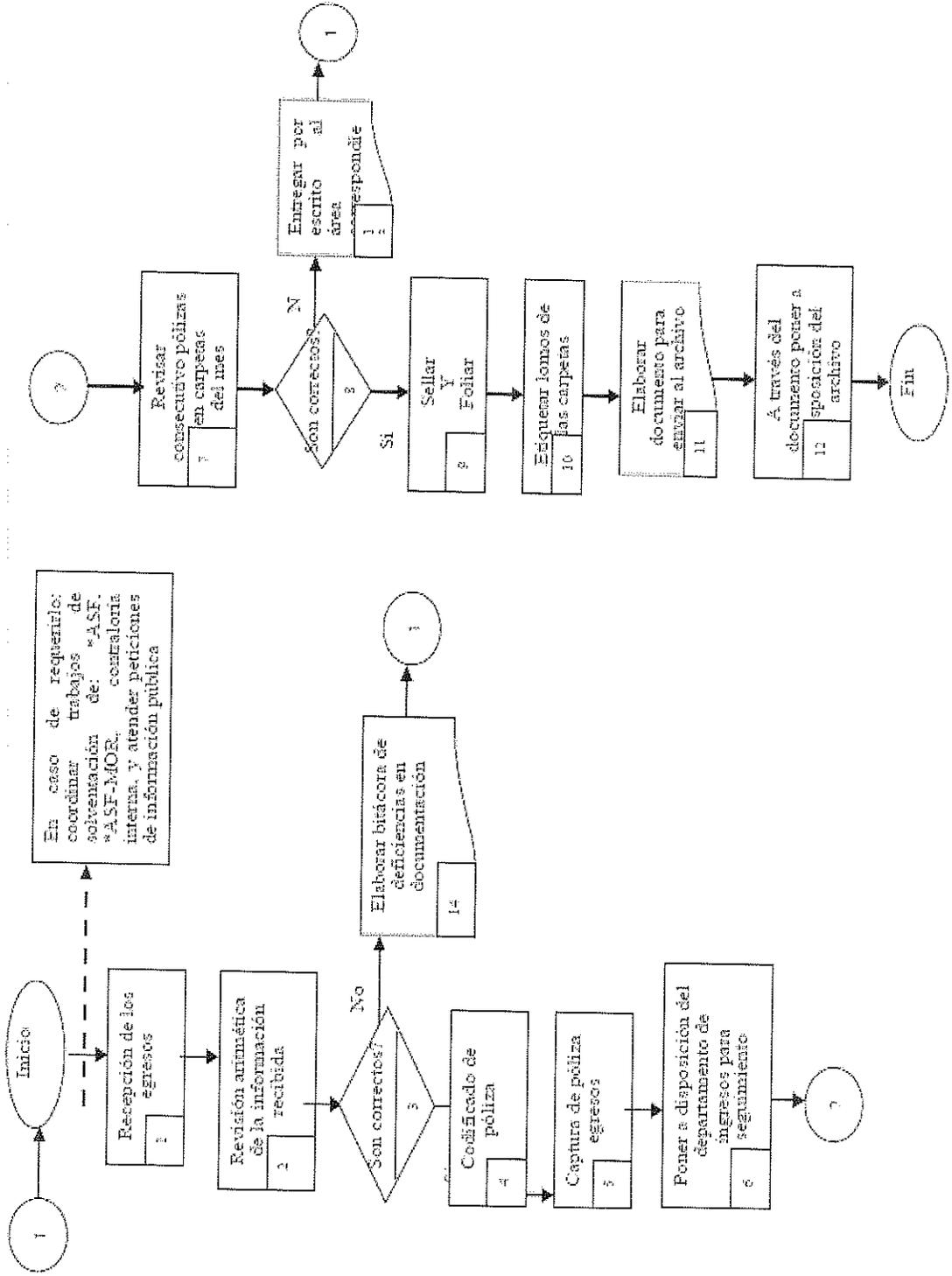


DIAGRAMA DE FLUJO





X.- ARCHIVO DE CONTABILIDAD

1. PROPÓSITO:

Registrar documentos diariamente que generen la información correcta y oportuna para las necesidades.

2. ALCANCE:

Las dependencias municipales que ejercen y recaudan recursos y generan documentos

3. REFERENCIAS:

Ley orgánica de la Administración Pública Municipal

4. RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del Presidente Municipal, autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Tesorero Municipal el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Contabilidad elaborar y actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Personal Administrativo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

5. DEFINICIONES:

Ordinarios: Son los que se perciben en forma constante y de manera regular como el pago de impuestos.

Extraordinarios: Son los que se perciben de manera eventual, como los créditos.

6. MÉTODO DE TRABAJO:

Diagrama de flujo

Descripción de actividades.

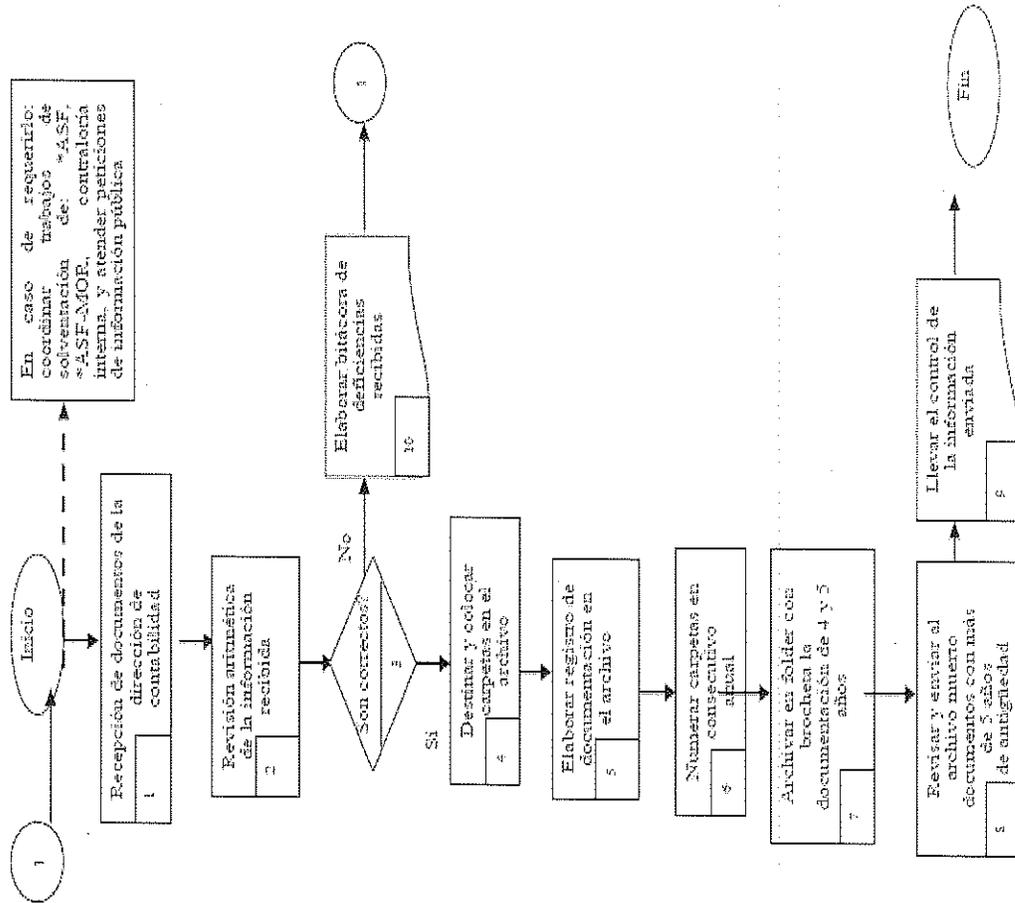


DESARROLLO

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Jefe de departamento	1	Recepción de los documentos
Jefe de departamento	2	Revisión de la documentación recibida, verificar integración de documentación anexa: documentación comprobatoria, gestión de pago, etc. Y elaborar bitácora
Jefe de departamento	3	Son correctos: No: Ir al paso 10 Si: Se va al paso 4
Responsable de archivo	4	Almacenar las carpetas del archivo en anaquel
Responsable de archivo	5	Elaborar el registro de los documentos en archivo
Responsable de archivo	6	Numerar carpeta en un consecutivo anual (inventario)
Responsable de archivo	7	Archivar en folder la documentación con antigüedad de 5 años
Responsable de archivo	8	Revisar y enviar la documentación con mas de 5 años de antigüedad al archivo general
Responsable de archivo	9	Llevar el control de la documentación enviada al archivo
Responsable de archivo	10	Elaborar bitácora de deficiencias



DIAGRAMA DE FLUJO





DIRECCIÓN
DE
CONTABILIDAD

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS

CLAVE: MP- DC-2019

EMISION: 01

Página 17 de 19

XI. DIRECTORIO

NOMBRE Y PUESTO	TELÉFONOS OFICIALES	DOMICILIO OFICIAL
CP DAVID NUÑEZ LINARES	7353522477	CALLE IGNACIO MAYA 169 EMILIANO ZAPATA CUAUTLA MORELOS



DIRECCIÓN
DE
CONTABILIDAD

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS

CLAVE: MP- DC-2019

EMISION: 01

Página 18 de 19

XII. HOJA DE PARTICIPACION

FECHA DE INICIO:

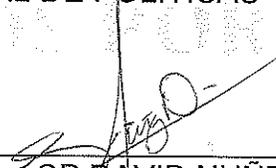
04 noviembre 2019

FECHA DE TÉRMINO:

06 noviembre 2019

PARTICIPANTES	PUESTO
CP HUGO SANTANA CRUZTITLA	TESORERO MUNICIPAL
CP DAVID NUÑEZ LINARES	DIRECTOR DE CONTABILIDAD

RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS


CP DAVID NUÑEZ LINARES
DIRECTOR DE CONTABILIDAD



DIRECCIÓN
DE
CONTABILIDAD

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS

CLAVE: MP- DC-2019

EMISION: 01

Página 19 de 19

XIII. ANEXOS

Sin Anexos



JUNTOS POR AMOR A CUAUTLA



GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL