Manual de procedimientos

Dirección de Egresos

	Nombre	Firma
Elaboró:	Lic. Marycarmen Rivera Pagola	
Revisó:	Lic. Janet Yépez Lara	
Autorizó:	L.C. David De Jesús Ávila Cob	

Índice

I. Introducción..... 1
II. Objetivo..... 2
III. Alcance..... 2
IV. Definiciones..... 3
V. Marco Jurídico..... 5
VI. Políticas..... 7
VII. Procedimientos..... 18
1.-Procedimiento para Registro y Control de Correspondencia..... 18
2.-Procedimiento para: Pago a Proveedores..... 24
3.- Procedimiento para: Pago a Proveedores vía transferencia electrónica..... 28
4.- Procedimiento para: Pagos a Proveedores en ventanilla..... 31
5.- Procedimiento para: Avisos de pago a proveedores, vía telefónica..... 35
6.-Procedimiento para: Pago de Nómina y diversos apoyos..... 39
7.-Procedimiento para: Cancelación de Nomina..... 48
8.- Procedimiento para: Saldos y Movimientos Bancarios..... 52
9.- Procedimiento para: Control de Contratos Bancarios..... 56
10.-Procedimiento para: Reembolsos..... 66
Directorio..... 70
Firmas de Autorización..... 71

I. Introducción.

El presente documento, denominado "Manual de Procedimientos de la Dirección de Egresos", es el instrumento administrativo resultado del esfuerzo de esta Administración por la práctica eficiente del buen gobierno. El manual de procedimientos es una herramienta que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de la Dirección, facilitando el buen funcionamiento de ésta Institución, ya que especifican las bases jurídicas, atribuciones, estructuras, normas, ámbitos de competencia, responsabilidades y funciones; es decir en él se plantean metódicamente tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones de cada área que forma parte de ésta dependencia, además de llevar un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades en orden lógico y en tiempo definido.

Este Manual de Procedimientos contiene el desarrollo de cada una de las funciones laborales de las que se compone la Dirección de Egresos, el éxito de su aplicación depende, fundamentalmente, de la voluntad del Titular de la misma y del compromiso asumido; así como, del esfuerzo de todo el personal, en especial del responsable de su implementación, seguimiento y control. Que a su vez servirá como instrumento normativo de las diferentes funciones que realiza esta Dirección y al mismo tiempo también como medio de integración y orientación para el personal de nuevo ingreso como al personal ya existente.

Con el cual se pretende dar a conocer el funcionamiento, objetivo y la finalidad que tiene la Dirección, para efectuar cada uno de los actos y hechos para los cuales fue creado; se incluyen además de las áreas administrativas que intervienen, la responsabilidad y participación de cada una de ellas; prevé el marco jurídico que lo regula e identifica las metas, objetivos y actividades que deberán ser desempeñadas por el personal que tenga el conocimiento y la pericia adecuados, igualmente apoyan el quehacer institucional, considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo; así como, para consulta en el desarrollo cotidiano de las actividades del personal, para cumplir con tan magna tarea que es servir a la ciudadanía y lo que permitirá un mejor control interno en el Municipio de Veracruz.;

Con base en el:

- Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 71 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Artículo 35 fracción XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Artículo 48, 54 fracción V, así como la fracción X y el artículo 58 fracción VIII del Bando de Gobierno para el Municipio Libre de Veracruz.

Se recomienda estar al pendiente de la actualización de los procedimientos, ya que pudiera surgir alguna variable que se modifique en la práctica.

II. Objetivo.

El propósito principal de este manual de procedimientos es guiar al personal operativo y a las áreas usuarias, en la identificación de todos los procesos, proporcionando esta herramienta de consulta para la adecuada realización de las actividades, enmarcadas en la operatividad de esta Dirección, Agilizar el flujo de Información y la toma de decisiones, Mantener un adecuado control sobre el ejercicio del gasto y Promover la transparencia en el manejo de los recursos.

III. Alcance.

Este aplica a todos los servidores públicos de la Dirección de Egresos y a los usuarios internos y externos al Municipio que se relacionan con los servicios y procesos relacionados.

1.- Registro y Control de Correspondencia.

2.-Pagos a Proveedores.

- 2.1.- Pago a Proveedores, vía Transferencia Electrónica.
- 2.2.- Pago a proveedores en Ventanilla.
- 2.3.- Aviso de Pago a Proveedores, vía telefónica.

3.-Pago de Nómina y diversos apoyos.

- 3.1.- Pago de nómina por quincena.
- 3.2.- Cancelación de Nómina.

4.-Bancos.

- 4.1.- Saldos y Movimientos Bancarios,
- 4.2.- Control de Contratos Bancarios.

5.- Reembolsos de viáticos.

IV. Definiciones.

Coordinador Administrativo	Puesto que se desarrolla como vínculo entre la Dirección y los puestos existentes, manteniendo en niveles óptimos de funcionamiento las áreas operativas internas. Realizar reportes sobre la operatividad del área, así como de los puntos críticos que se presentan. Valora el desempeño de los puestos a su cargo, dar seguimiento y control a las órdenes de pago recibidas, como de pagadas, manteniendo en constante actualización la operatividad de la Dirección. Poner en marcha actividades de acuerdo a instrucciones de la directora.
Pago de Cheques	Atender en mostrador a todos los usuarios internos y externos que soliciten un servicio de pago autorizado relacionado con la responsabilidad de la Dirección de Egresos, manteniendo los archivos en base a los lineamientos establecidos.
Pago de Nómina	Realizar el Pago físico en tiempo y forma a todos los empleados sindicalizados, de base, lista de raya, eventuales, servicio social, jubilados, embargos judiciales y becas.
Elaboración de cheques	Recepción y verificación de las órdenes de pago y la emisión de cheques, hasta recabar las firmas correspondientes.
Programas y Proyectos	Dar atención a los requerimientos informativos propios del área, a dependencias vinculadas con la misma, así como la elaboración, seguimiento de procedimientos y análisis estadísticos y de actividades relacionadas con la Operatividad de la Dirección.
Calendario de Pagos	Instrumento que estipula el periodo en que deben ministrarse los fondos presupuestarios autorizados, necesarios para el cumplimiento con obligaciones de pago contraídas.
Cheque	Título de crédito expedido a cargo de una institución de crédito, por quien esté autorizado por ella al efecto, conteniendo la orden incondicional de pagar una suma de dinero a la vista, al portador o a la orden de una persona determinada. Orden de pago dirigida a un banco, contra los fondos poseídos por el girador.
Cheque Certificado	Aquél sobre el cual la institución librada certifica que existen en su poder fondos suficientes para pagarlo. La sola firma del Banco girado, puesta en el cheque, hace las veces de certificación.

Conciliación	Estado contable que se formula en detalle o de modo condensado, con el objeto preciso de establecer y tomar en consideración las discrepancias que existen entre dos o más cuentas relacionadas entre sí.
Cuenta de Cheques	Rubro genérico que comprende todos los saldos disponibles, en cuentas de cheques, que se hayan abierto en una o varias instituciones bancarias.
Depósito	En el caso de los depósitos bancarios se constituye por dinero y/o cheques, instrumentos de ahorro, efectos comerciales, pagarés, etc., que pueden ser transformados fácilmente en efectivo.
Egresos	Erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto.
SPEI	Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios, también llamados, transferencias electrónicas
Carta Poder	La carta poder es un documento privado por el que una persona actúa jurídicamente en representación de otra, que la faculta para realizar trámites legales sin necesidad de su presencia física del titular. En el ámbito laboral, la carta poder permite o faculta al receptor del poder, a realizar el cobro relativo a nomina, pensión, embargos, etc. El cual invariablemente debe ser autorizado por el titular del área de Recursos Humanos.
Pagos de Nómina en efectivo	Son los pagos por conceptos de nómina, pensión, embargos, etc., que se realizan dentro de las instalaciones del Municipio y Queda estrictamente prohibido, realizarlos fuera del Edificio Trigueros.
Reembolso	Devolución de una cantidad de dinero a la persona que la había desembolsado, para cubrir gastos en relación con viáticos.

V. Marco Jurídico.

NORMATIVIDAD FEDERAL

1. Disposiciones Constitucionales

1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2. Leyes

2.1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
2.2. Ley de Coordinación Fiscal.
2.3. Ley Federal de Derechos.
2.4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2.5. Ley General de Contabilidad Gubernamental.

3. Códigos

3.1. Código Fiscal de la Federación.

4. Decretos

4.1. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación.

5. Lineamientos

5.1. Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las Entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33.

NORMATIVIDAD ESTATAL

1. Disposiciones Constitucionales

1.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz.

2. Leyes

2.1. Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Veracruz.
2.2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
2.3. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

3. Códigos

3.1. Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

4. Decretos

4.1. Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

5. Otros

5.1. Plan Veracruzano de Desarrollo.

NORMATIVIDAD MUNICIPAL:

2. Leyes

2.1 Ley Orgánica del Municipio Libre.

3. Códigos

3.1 Código Hacendario para el Municipio de Veracruz, Estado de Veracruz – Llave
3.2 Código de Conducta para el Municipio de Veracruz
3.3 Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio Libre de Veracruz

6. Otros

5.1 Lineamientos para el ejercicio del gasto.

VI. Políticas.

Estas políticas son recursos técnicos para ayudar a la orientación del personal y también ayudar a proporcionar soluciones rápidas a los malos entendimientos y a mostrar cómo puede contribuir el empleado, al logro de los objetivos de la Dirección, sin perder de vista los objetivos planeados.

Políticas de control

- Llevar control del tránsito de las Órdenes de Pago, dentro de los procesos internos de esta Dirección.
- Únicamente se realizarán los pagos a funcionarios o proveedores en los días y horario establecidos.
- No se realizará ningún pago, si no ha sido validado su correspondiente informe de Gastos por el Órgano de Control Interno Municipal.
- No se realizará ningún pago, si no hay suficiencia y apartado presupuestal por la Subdirección de Presupuestos.
- No se entregará ningún recibo de nómina si no presenta la correspondiente papeleta de cobro expedida por su área, así como sello y firma del titular de Recursos Humanos y copia de su credencial de elector vigente.
- No se cancelará, ni se retendrá ningún sobre de nómina, sin su oficio correspondiente.
- No se recibirán órdenes de pago después de las 16:00 horas. De ser así se recibirá con fecha del día siguiente.
- Las órdenes de pago recibidas tienen que traer su documentación comprobatoria en original y debidamente autorizadas y revisadas.
- Solo se realizarán cheques con su respectiva orden de pago original.
- Solo se cancelarán cheques con oficio donde se detallen las causas por las cual se cancela dicho cheque.
- Los cheques realizados durante el cierre de mes tendrán que ser autorizados por el titular del área, con el fin de no afectar la contabilidad.
- Privilegiar de manera constante la atención a usuarios, eliminando las filas de atención y buscando siempre desarrollar procesos que eviten las colas.
- Establecer programas que promuevan la constante innovación.

Además de las ya mencionadas políticas o normas de operación, la Dirección de Egresos se debe apegar a los "Lineamientos para el ejercicio del gasto" los cuales establecen los criterios para el ejercicio, control y evaluación del gasto público Municipal.

MUNICIPIO DE VERACRUZ, VERACRUZ
TESORERÍA MUNICIPAL
LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO 2020

Objetivo:
Establecer los lineamientos para el ejercicio, control y evaluación del gasto público municipal, con base en la normatividad aplicable y bajo los principios de orden, honestidad y transparencia, que permitan al H. Ayuntamiento la oportuna y veraz rendición de cuentas en la administración de los recursos.

Requisitos:
El ejercicio del gasto público municipal estará sujeto a los siguientes requisitos, a saber:

1. Erogaciones contempladas en el Presupuesto de Egresos autorizado (artículos 72 fracción XX, 115 fracciones V, X, XII de la Ley Orgánica del Municipio Libre y artículo 324 del Código Hacendario para el Municipio de Veracruz, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave).

2. Erogaciones por gastos estrictamente indispensables para el funcionamiento de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal, (artículo 321 del Código Hacendario para el Municipio de Veracruz del Estado de Veracruz).

3. Erogaciones para el cumplimiento de los Programas Oficiales a cargo de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal, (Art. 326 del Código Hacendario para el Municipio de Veracruz, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave).

4. En el caso de erogaciones no planeadas, aun cuando exista disponibilidad presupuestaria en otros rubros de las Dependencia o Entidades, no se podrá disponer de los recursos, salvo autorización previa del presidente y/o la Tesorera Municipal; para efectuar la correspondiente transferencia presupuestal, en términos de la normativa se presentará ante el H. Cabildo para la autorización correspondiente. (artículo 342 del Código Hacendario para el Municipio de Veracruz, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave).

5. En el ejercicio de sus presupuestos, las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal, se sujetarán estrictamente a los calendarios de gasto que establezca la Tesorería Municipal (artículo 336 del Código Hacendario para el Municipio de Veracruz del Estado de Veracruz). La Tesorería Municipal es responsable de llevar un catálogo de servidores públicos autorizados para realizar y tramitar pagos con cargo a fondos públicos. (artículo 328 del Código Hacendario para el Municipio de Veracruz, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave).

6. Las órdenes de pago de la Tesorería Municipal que procedan serán autorizadas por el Presidente Municipal en unión con la Comisión de Hacienda y con la firma de la secretaria del H. Ayuntamiento (artículo 36 fracción XIII de la Ley Orgánica del Municipio Libre).

GASTOS A COMPROBAR

Definición:
Se considerarán Gastos por Comprobar los recursos que se otorguen en circunstancias especiales y plenamente justificadas a través de cheque nominativo, para trámites que por su naturaleza no puedan realizarse a través de la Subdirección de Adquisiciones de este Municipio.

Objetivo:
Establecer los lineamientos que regirán la solicitud y comprobación de recursos otorgados a funcionarios para la ejecución de los programas y actividades propias de la dependencia a su cargo.

Los Gastos a Comprobar, se entregarán conforme a lo siguiente:

1. Previa autorización de la Jefa de Gabinete.

2. Mediante suscripción de una Carta Responsiva y Pagaré, en el que se deberá asentar los datos del solicitante de los recursos.

3. Los gastos por comprobar no deberán tener una antigüedad mayor a quince días hábiles; cabe señalar, que, transcurrido este plazo, se turnará a la Subdirección de Recursos Humanos para que se descuente vía nómina, sin necesidad de previo aviso al deudor.

4. La documentación comprobatoria y justificativa del gasto, deberá cumplir con los requisitos establecidos para el Reembolso de Gastos a través del Fondo Fijo y tendrá que remitirse a la Contraloría Municipal para su revisión y validación.

TRÁMITES URGENTES

Se considerarán Órdenes de Pago Urgentes, las que contengan los siguientes conceptos, a saber:

- Pago de Nómina.
- Efectívales para el personal sindicalizado.
- Entero Retención Impuestos Federales y Estatales.
- Entero del Impuesto sobre Nómina.
- Entero Cuotas I.M.S.S.
- Entero Retenciones INFONACOT.
- Entero Sindicato Limpia Pública (descuentos vía Nómina).
- Anticipos de Obra.
- Servicio Telefónico e Internet Oficial.
- Energía Eléctrica (Comisión Federal de Electricidad).
- Cuenta Comprobada ZOFEMAT.
- Cuenta Comprobada PROFECO (Multas Federales).
- Cuenta Comprobada SEFIPLAN (Multas Federales).
- Entero a Proveedores con Convenio de Crédito para los Empleados Municipales (descuentos vía Nómina).
- Caso Fortuito o Fuerza Mayor.

Requisitos:

1. La emisión del cheque o transferencia electrónica para el pago de estas Órdenes de Pago podrá llevarse a cabo sin autorización de la H. Comisión de Hacienda, siempre y cuando esté debidamente justificada la ausencia de uno o los dos integrantes de la misma, y cuente con el Vo. Bo. de la Contraloría Municipal

2. La Dirección de Egresos, será la responsable de llevar la Bitácora de cheques expedidos o transferencias electrónicas efectuadas con Órdenes de Pago que no cumplan los requisitos establecidos para tal fin; así como de recabar las autorizaciones correspondientes cuando los integrantes del H. Comisión de Hacienda se encuentren nuevamente en funciones.

3. La Dirección de Contabilidad no deberá recibir ni procesar Ordenes de Pago que no estén debidamente visadas por los integrantes de la Comisión de Hacienda Municipal.

REEMBOLSO DE GASTOS A TRAVÉS DEL FONDO FIJO

Definición:
El fondo fijo es un importe o monto que se aplicará para solventar gastos menores, emergentes y extraordinarios, es decir todos aquellos que deriven de la necesidad de dar respuesta inmediata a las necesidades de las diversas áreas, mismo que se regularizarán periódicamente y que se restituirán mediante la comprobación respectiva.

Objetivo:
Establecer los lineamientos que regirán los reembolsos de los Fondos Fijo; tanto el general como el asignado a las Dependencias.

Requisitos:
El reembolso de gastos a través de los Fondos Fijos estará sujeto a los requisitos siguientes:

1. El monto máximo a reembolsar será hasta por la cantidad de $ 3,000.00 (tres mil pesos 00/100 M.N.); para el caso en particular de la Dirección de Egresos y la Subdirección de Adquisiciones, será por un monto de hasta $ 10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.).

2. Las Dependencias y Entidades que de manera particular tengan asignado un Fondo Fijo, no podrán reembolsar gastos a través del Fondo Fijo General de la Subdirección de Adquisiciones ni de la Dirección de Egresos.

3. Los vales de caja no deberán tener una antigüedad mayor a diez días hábiles; cabe señalar, que, transcurrido este plazo, se turnará a la Subdirección de Recursos Humanos para que se descuente vía nómina, sin necesidad de previo aviso al deudor.
4. Para lo anterior, los responsables de los fondos fijos deberán asentar en el vale de caja, el nombre y número de matrícula del solicitante de los recursos.

5. Todas las Órdenes de Pago y/o Informes de Gastos por concepto de: Reembolso para reposición de Fondos Fijos y Reembolso de Gastos; siempre deberán remitirse previamente a la Contraloría Municipal para su revisión y validación.

6. Las fechas de las facturas no deberán tener una antigüedad mayor a 30 días de la fecha de comprobación y deberán corresponder al año presupuestal en que se reembolsan.

7. Los comprobantes que amparen los gastos deben reunir los requisitos fiscales establecidos en el art. 29-A del Código Fiscal de la Federación e incluir el reporte de la verificación de comprobantes fiscales que emite el Servicio de Administración Tributaria.

8. La Subdirección de Adquisiciones de este Municipio, es la única área facultada para autorizar, salvo casos extraordinarios, la compra de artículos de oficina a través de los fondos fijos de las áreas que los manejen.

   Los artículos comprados deberán haber sido previamente solicitados a la Subdirección de Adquisiciones así mismo la factura deberá contener el sello de dicha Subdirección con la leyenda "No Existencia en Almacén".

9. Toda factura que sea reembolsada por el fondo fijo, que contenga un artículo de oficina (electrónico, eléctrico, mueble y demás) cuyo valor amerite ser inventariado, deberá incluir el formato de resguardo o tarjeta de control emitido por la Subdirección de Patrimonio.

10. El formato de "Gastos sin factura" aplicará para los gastos que por su naturaleza no se pueden justificar a través de comprobantes con requisitos fiscales y aplicará para importes inferiores a $ 500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.)..

11. Las facturas de Congresos, Eventos o Festividades, que se realice; deberán venir con su respectivo soporte documental (Fotos, invitación, lista de asistencia y/o solicitud de quien organiza el evento).

12. Por la operatividad de las áreas, en el caso de la Dirección de Servicios Municipales y del D.I.F. Municipal (Desarrollo Institucional para la Familia), está permitido dar mantenimiento menor a los vehículos oficiales que les fueron asignados, por un monto de hasta $ 3,000.00 (tres mil pesos 00/100 M.N.).

13. La Dirección de Egresos solo tiene autorizado reembolsar a través de su fondo fijo los gastos que se generen por concepto de viáticos, boleto de camión y en su caso taxis y gastos por alimentación.

14. No será reembolsable por fondo fijo los siguientes conceptos:
    - Consumo de combustible (gasolina)
    - Consumos de alimentos que realicen, ya sea de personal propio del Municipio, atención a visitantes, funcionarios o expositores.
    - Taxis
    - Pago de propinas.
    - Adquisición de tiempo aire o tarjetas telefónicas.

15. Cualquier erogación que no esté autorizada en estos requisitos pero que por caso extraordinario o de fuerza mayor tengan que realizarse, estos serán reembolsables siempre y cuando medie previa autorización de la Tesorería Municipal.

GASTOS DE PUBLICIDAD, IMPRESOS Y FOLLETERÍA

Todo gasto de Publicidad, Impresos y Folletería deberá ser solicitado a través de la Subdirección de Adquisiciones y estará sujeto a los requisitos que se detallan a continuación:

1. Erogaciones contempladas en el Presupuesto de Egresos autorizado y que correspondan a las actividades propias de las dependencias.
2. Erogaciones para promocionar los Programas Oficiales a cargo de las dependencias.
3. Erogaciones para promocionar y/o difundir ante los contribuyentes; el calendario, tarifas, trámites y oportunidades para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
4. Todas las erogaciones por concepto de publicidad, impresos y folletería; siempre deberán ser autorizados por el Presidente Municipal.
5. Queda estrictamente prohibido contratar asesoría externa para el diseño de la publicidad, siempre deberá realizarse a través de la dependencia (Dirección de Comunicación Social e Imagen); que para tal fin existe en el H. Ayuntamiento y respetar la imagen institucional.
6. Queda estrictamente prohibido cargar a los fondos públicos, los gastos por la publicidad de actividades de funcionarios públicos, ajenas a sus Programas Oficiales.

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EVENTOS ESPECIALES

La contratación de servicios para llevar a cabo Eventos Especiales deberá apegarse a lo siguiente:

1. Autorización del Presidente Municipal para llevar a cabo el Evento.
2. La contratación deberá realizarse a través de la Subdirección de Adquisiciones y con los Proveedores de Eventos del Catálogo que para tal fin se tiene.
3. Se deberá contar por lo menos con 1 cotización.
4. Se evitará las contrataciones de servicios superfluos; es decir, aquellos servicios que son innecesarios.
5. Cuando el Evento corresponda a la impartición de Cursos de Capacitación o cualquier otro evento, siempre deberá contemplarse como primera alternativa, el realizarlos en los recintos propiedad del Ayuntamiento.

APOYOS ECONÓMICOS

Los apoyos económicos están dirigidos a ciudadanos de escasos recursos o para algún beneficio de carácter social y sólo se otorgarán con la autorización del Presidente Municipal o en su defecto por el Secretario Particular o la Jefa de Gabinete; dicha autorización se tramitará en el formato que se establezca para tal fin, el cual deberá acompañarse de los siguientes anexos:

a) Oficio de solicitud firmado por el ciudadano.
b) Copia de Credencial de Elector.
c) Copia del CURP (En su caso)
d) Constancia de Domicilio (Recibo de Luz y/o Agua, Carta Jefe de Manzana).

VIÁTICOS

Los gastos de viaje que se realicen serán únicamente los indispensables para el ejercicio de las funciones propias de las áreas integrantes de este H. Ayuntamiento de Veracruz, considerando lo siguiente:

1. El beneficiario presentará solicitud ante la Dirección de Egresos de este H. Ayuntamiento de Veracruz, por lo menos con cuatro días hábiles antes de la fecha de salida. (Formato Solicitud Viáticos y Transporte).
2. Para que proceda el trámite de solicitud de viáticos y transporte, deberá presentarse siempre el Oficio de Comisión signado por el jefe inmediato superior. (Formato de Oficio de Comisión)
3. Únicamente serán autorizados aquellos gastos que se realice por el personal propio del Municipio.
4. Cuando el beneficiario o demás personal de su área de adscripción, tenga gastos pendientes de comprobar, la Solicitud sólo procederá con la autorización del Tesorero municipal.
5. El viaje se hará invariablemente en Autobús, Vehículo Oficial y/o Particular. Solo se autorizará pasaje aéreo a Ediles y Directores Generales, siempre y cuando la distancia sea mayor a 450 kilómetros y exista disponibilidad de recursos.
6. Se deberán ajustar a los topes y conceptos autorizados en las tarifas respectivas, cuando se trate de viajes menores a 24 horas o mayor a 24 horas que requiera hospedaje.
7. La Dirección de Egresos proporcionará los recursos del Fondo Fijo de Caja, siempre y cuando estos no rebasen la cantidad de $3,000.00
8. El beneficiario deberá presentar la comprobación de gastos, a más tardar el tercer día hábil posterior al término de la comisión.

9. Los comprobantes de gasto deberán cubrir como mínimo los siguientes requisitos:

    a. Ser documentos originales que comprueben gastos de hospedaje, alimentación, combustible, peaje y transportación.
    b. Requisitos fiscales establecidos en el art. 29-A del Código Fiscal de la Federación.
    c. Verificación de comprobantes fiscales que emite el Servicio de Administración Tributaria.
    d. Tratándose de transportación aérea, siempre se deberá incluir en el Informe de Gastos el Boleto de Avión. Haya sido pagado por el beneficiario o el H. Ayuntamiento.
    e. Tener las fechas comprendidas en el periodo de viaje y corresponder a la ruta que se señaló en la Solicitud de Viáticos y Transportes.

f. Se deberá anexar el resultado obtenido por el viaje realizado: Curso, Comisión, Trámite, Gestión, etc. (evidencia documental oficial, informe o tarjeta informativa)

10. Cuando no se establezcan políticas específicas para el ejercicio de recursos federales por concepto de viáticos, estos estarán sujetos a los lineamientos antes descritos.

TARIFA DE VIÁTICOS NACIONALES

VIAJE MENOR A 24 HORAS

NIVELES DE APLICACIÓN	*CONCEPTO*	*IMPORTE AUTORIZADO*
PRESIDENTE, PRESIDENTA DIF, SÍNDICO REGIDORES, CONTRALOR, TESORERO SECRETARIO H. AYUNTAMIENTO SECRETARIO PARTICULAR DIRECTORES DE ÁREA	ALIMENTOS	360.00
	PASAJES AÉREOS (VIAJE REDONDO) PASAJES TERRESTRES	4,000.00 Servicio de Lujo
	TAXIS LOCALES	120.00
	COMBUSTIBLE	500.00
	CASETAS	Precio Establecido
SUBDIRECTORES COORDINADORES ENLACES Y ASESORES	ALIMENTOS	280.00
	PASAJES TERRESTRES	Servicio Básico
	TAXIS LOCALES	120.00
	COMBUSTIBLE	500.00
	CASETAS	Precio Establecido
DEMÁS SERVIDORES PÚBLICOS	ALIMENTOS	220.00
	PASAJES TERRESTRES	Servicio Básico
	TAXIS LOCALES	120.00
	COMBUSTIBLE	500.00
	CASETAS	Precio Establecido

OBSERVACIONES:

1. El viaje se debe realizar en una distancia superior a 50 Kilómetros del Municipio
2. La duración del viaje debe ser mayor a una jornada de trabajo
3. Cuando se use vehículos oficiales o particulares, el gasto por combustible corresponde aún viaje de ida y vuelta de aproximadamente 300 Kilómetros.
4. Cuando se viaje en vehículos oficiales o particulares, no podrán hacer uso del gasto por taxis o pasajes.
5. Cuando se viaje en pasaje, no se podrán incluir gastos por combustible o casetas
6. Cuando se haga uso de taxis y cuyas distancias sean extensas, se permitirá un monto mayor siempre y cuando medie el recibo correspondiente
7. Cuando por casos extraordinarios o de fuerza mayor se ejerzan montos superiores a los establecidos, estos deberán ser plenamente justificados y autorizados por la Tesorera Municipal.

TARIFA DE VIÁTICOS NACIONALES

VIAJE MAYOR A 24 HORAS QUE REQUIERA HOSPEDAJE

NIVELES DE APLICACIÓN	*CONCEPTO*	*IMPORTE AUTORIZADO*
PRESIDENTE, PRESIDENTA DIF, SÍNDICO REGIDORES, CONTRALOR, TESORERO SECRETARIO H. AYUNTAMIENTO SECRETARIO PARTICULAR DIRECTORES ÁREA	HOSPEDAJE	2,500.00
	ALIMENTOS	460.00
	PASAJES AÉREOS (VIAJE REDONDO) PASAJE TERRESTRE	4,000.00 Servicio de Lujo
	TAXIS LOCALES	400.00
	COMBUSTIBLE	500.00
	CASETAS	Precio Establecido
SUBDIRECTORES COORDINADORES ENLACES Y ASESORES	HOSPEDAJE	1,500.00
	ALIMENTOS	380.00
	PASAJES TERRESTRES	Servicio Básico
	TAXIS LOCALES	120.00
	COMBUSTIBLE	500.00
	CASETAS	Precio Establecido
DEMÁS SERVIDORES PÚBLICOS	HOSPEDAJE	1,000.00
	ALIMENTOS	320.00
	PASAJES TERRESTRES	Servicio Básico
	TAXIS LOCALES	120.00
	COMBUSTIBLE	500.00
	CASETAS	Precio Establecido

OBSERVACIONES

1. El viaje se debe realizar en una distancia superior a 50 Kilómetros del Municipio
2. La duración del viaje debe ser mayor a una jornada de trabajo
3. Cuando se use vehículos oficiales o particulares, el gasto por combustible corresponde aún viaje de ida y vuelta de aproximadamente 300 Kilómetros

4. Cuando se viaje en vehículos oficiales o particulares, no podrán hacer uso del gasto por taxis o pasajes.

5. Cuando se viaje en pasaje, no se podrán incluir gastos por combustible o casetas

6. Cuando se haga uso de taxis en Ciudades como el Distrito Federal, Monterrey u otras, cuyas distancias sean extensas, se permitirá un monto mayor siempre y cuando medie el recibo correspondiente.

7. Cuando por casos extraordinarios o de fuerza mayor se ejerzan montos superiores a los establecidos, estos deberán ser plenamente justificados y autorizados por la Tesorera Municipal.

VII. Procedimientos.

1.-Procedimiento para Registro y Control de Correspondencia

1.1.-Propósito:

Tener organizada la Correspondencia en Formatos o Anexos y Archivo en Excel

El Registro y Control de correspondencia le permite a esta Dirección, llevar un registro de Oficios y correspondencia de entrada y de salida, con una asignación de control numérica y por años, pudiendo obtener después la información de varias maneras distintas, agrupada por Dirección o Dependencia, remitente, destinatario, tipo de documento, ubicación, etc.

Este proceso permite su identificación absoluta de todo el archivo que forma parte de los Oficios y Correspondencia existente.

Además de la información básica de los documentos como: tipo, fechas, número de documento, asunto, etc. Así como su clasificación por: grupo, tipo de documento, expediente, Oficios de contestación, etc., este proceso permite la ubicación de los documentos tanto de manera física como de manera electrónica.

Para almacenar la ubicación de los documentos físicos existe una base de datos de Ubicaciones, que permite crear una estructura en árbol que facilita la jerarquización de las ubicaciones.

1.2.-Alcance: Este procedimiento aplica a todos los documentos que se reciben en el H. Ayuntamiento de Veracruz a través de la Dirección de Egresos.

1.3- Políticas y Normas de Operación:

1.- Este control se apoyará en un archivo de Excel para su control.

En este archivo de Excel se descargan algunos datos del documento recibido, de acuerdo a lo siguiente:

- Fecha de recibido.
- Número de Folio asignado.
- Número de oficio o circular, según sea el documento recibido
- Procedencia del documento.
- A quién va dirigido el documento.
- Resumen del contenido

2.- Se reciben todos los documentos dirigidos a la Dirección de Egresos, en los cuales se da cumplimiento a los siguientes requisitos de control:

- Que este dirigido a la Dirección de Egresos
- Que tenga identificado el nombre correcto de la titular de la Dirección
- Que las fechas tanto del documento como en el contenido estén correctas
- Verificar el contenido del documento para cerciorarse si existen anexos.
- Sellarlo de recibido (la fecha del sello debe ser la actual).
- Debe tener un folio de acuerdo al consecutivo.
- Solo se pone el sello con la fecha actual hasta las 16:00 horas después de esta hora se pone la del día siguiente.
- En el sello de recibido anotar la hora y rubrica de quien recibe el documento.

3.- Se turna a la Directora a las 12:00 PM y 15:30 PM en un fólder membretado con la leyenda "CORRESPONDENCIA RECIBIDA" para su conocimiento, haciéndole hincapié de aquellos oficios urgentes.

4.- Una vez revisados y validados por la Directora, los oficios, se turna en una copia al área interna indicada y el original se archiva de acuerdo a los Criterios establecidos para su control en los expedientes correspondientes.

1.4. Frecuencia: Diaria

Procedimiento para: Registro y Control de Correspondencia	**Clave:**	PR-DE-01
	Fecha:	12-2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 3
Dirección: Egresos	**Área Responsable:** Dirección de Egresos	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
		INICIO	
1	Secretaria	El Registro y Control de correspondencia le permite a esta Dirección, llevar un registro de Oficios y correspondencia de entrada y de salida	Control de correspondencia archivo en Excel
2		Todo oficio que se emita o reciba se le asignara un número progresivo de control, mediante un foliador.	Foliador
3		Todo oficio que se emita o se reciba será organizado por año de emisión.	Oficios
4		Todo oficio que se emita o reciba será organizado por Dirección o Dependencia remitente	Archivero
5		Se abrirá un expediente el cual se organizara en forma física y alfabética en un archivero	Archivo en Excel para su control
6		Este control se apoyara en un archivo de Excel para su control cubriendo los puntos siguientes: • Fecha de recibido. • Número de Folio asignado. • Número de oficio o circular, según sea el documento recibido • Procedencia del documento.	Oficios

Procedimiento para: Registro y Control de Correspondencia	**Clave:**	PR-DE-01
	Fecha:	12-2020
	Versión:	1.0
	Página:	2 de 3
Dirección: Egresos	**Área Responsable:** Dirección de Egresos	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
7	Secretaria	• A quién va dirigido el documento. • Resumen del contenido Requisitos de oficios y documentación a verificar • Que este dirigido a la Dirección de Egresos • Que tenga identificado el nombre correcto de la titular de la Dirección • Que las fechas tanto del documento como en el contenido estén correctas • Verificar el contenido del documento para cerciorarse si existen anexos • Sellarlo de recibido (la fecha del sello debe ser la actual). • Debe tener un folio de acuerdo al consecutivo. • Solo se pone el sello con la fecha actual hasta las 16:00 horas después de esta hora se pone la del día siguiente. • En el sello de recibido anotar la hora y rubrica de quien recibe el documento.	Oficios

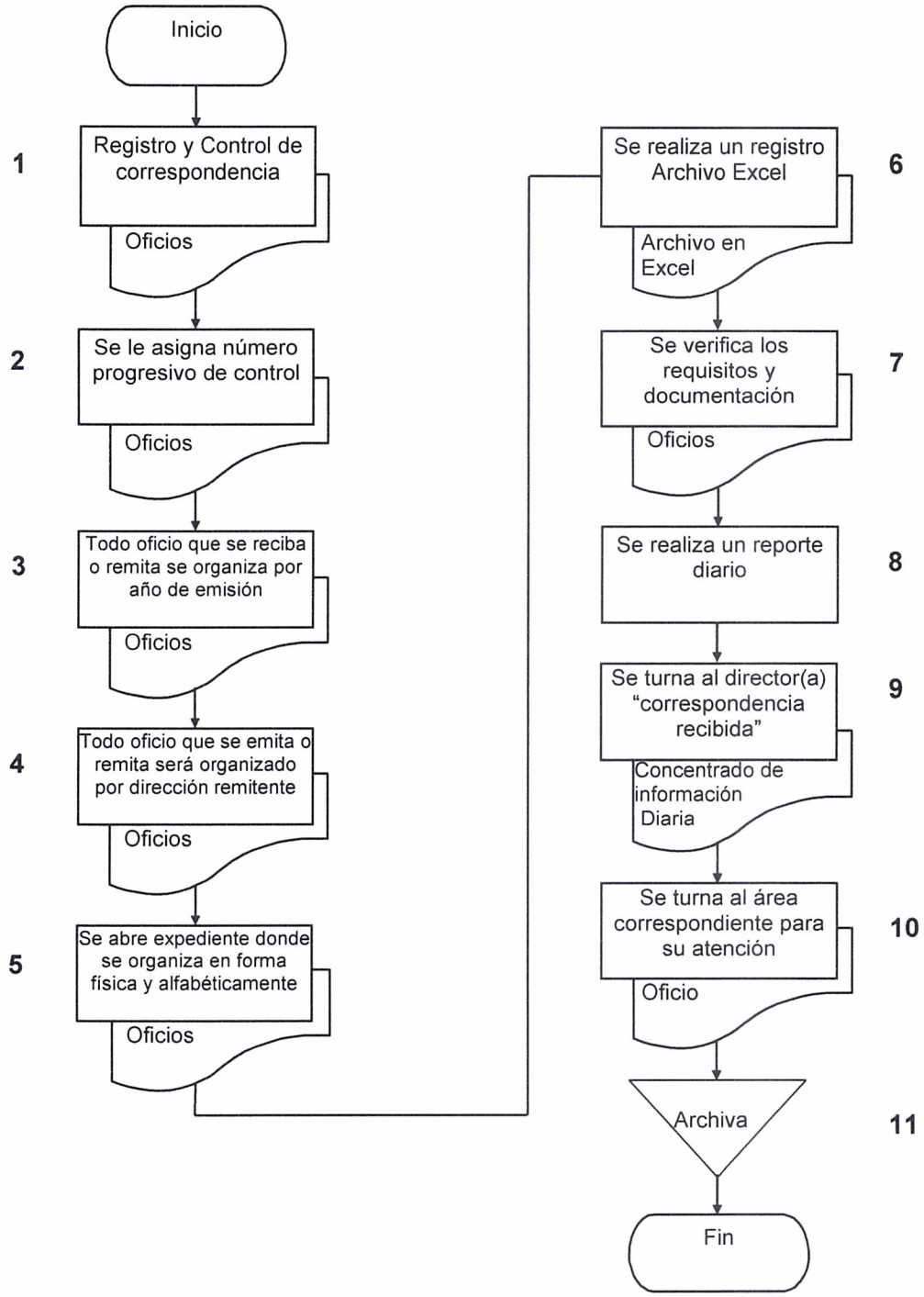
Procedimiento para: Registro y Control de Correspondencia	**Clave:**	PR-DE-01
	Fecha:	12-2020
	Versión:	1.0
	Página:	3 de 3
Dirección: Egresos	**Área Responsable:** Dirección de Egresos	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
8		Reporte diario	
9		Se turna a la Directora a las 12:00 PM y 15:30 PM en un fólder membretado con la leyenda "CORRESPONDENCIA RECIBIDA" para su conocimiento, • Se resaltaran con comentarios directos los asuntos urgentes detectados.	Concentrado de información diaria Oficios
10		Una vez revisados y visados los oficios por la Directora, se turna en una copia al área interna indicada, para su correspondiente atención.	Contestación o respuesta por área correspondiente
11		El original se archiva de acuerdo a los Criterios establecidos para su control en los expedientes correspondientes. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Archivero

Procedimiento para: Registro y Control de Correspondencia	**Clave:**	PR-DI-01
	Fecha:	12-2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 1
Dirección: Egresos	**Área Responsable:** Dirección de Egresos	

Diagrama de Flujo



2.-Procedimiento para: Pago a Proveedores

2.1.-Propósito: Realizar en tiempo y forma los pagos de acuerdo a su programación.
Formatos o Anexos. Archivo en Excel: Órdenes y pagos

2.2.-Alcance: Todas la áreas del municipio y sus funcionarios públicos, proveedores e instancias de gobierno estatales y federales y bancos.

2.3- Políticas y Normas de Operación:

Lineamientos para el ejercicio del gasto 2020

Los procesos se dividen en:

2.1.- Pago a Proveedores, vía Transferencia Electrónica,

2.2.- Pago a proveedores en Ventanilla.

2.3.- Aviso de Pago a Proveedores, vía telefónica

2.4. Frecuencia: Periódica

Procedimiento para: Pago a Proveedores	**Clave:**	PR-DE-02
	Fecha:	12-2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 2
Dirección: Egresos	**Área Responsable:** Dirección de Egresos	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Coordinador Administrativo y/o auxiliar administrativo	**INICIO** Se reciben las Órdenes de pago de Comisión de Hacienda.	Orden de pago
2	Coordinador Administrativo y/o auxiliar administrativo	Se revisan que las Ordenes de Pago traigan su documentación y soporte en original (en este paso las OP ya traen las firmas de la Unidad tramitadora, Autorización y Comisión de Hacienda).	Orden de pago, Requisición, Autorización presupuestal y factura
3		Se turnan para su control y resguardo al área encargada de "Ordenes de Pago pendientes de Liquidar.	
4	Coordinador Administrativo	Registrar las Ordenes de Pago en archivo Excel donde se lleva el control	Ordenes y pagos
5	Coordinador Administrativo	Diariamente se envía por correo electrónico a la Directora de Egresos para que defina la programación de Pagos.	Programación de pagos
6	Coordinador de Bancos y Auxiliar de cheques	Conforme a la programación se procede a realizar el pago ya sea transferencia electrónica o mediante cheque	SPEI / Cheque
7	Coordinador de Bancos	Si se realiza por transferencia se hace mediante banca electrónica	SPEI
	Auxiliar de cheques	¿El pago es mediante cheques?	
8	Auxiliar de cheques	Cheques manuales.- Se utilizan para pagos por concepto de Finiquitos, Jubilaciones, Reembolsos de nómina	Cheque manual

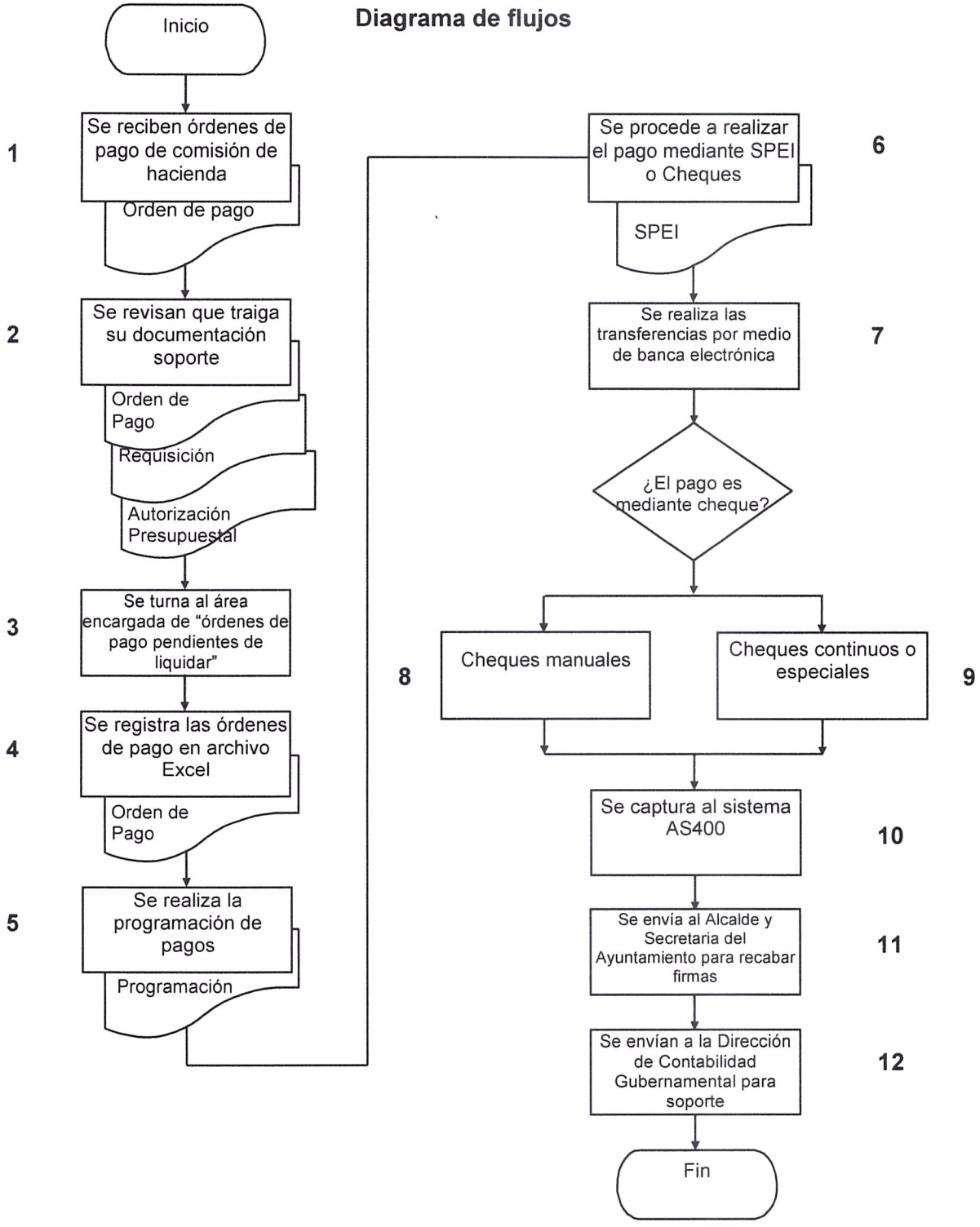
Procedimiento para: Pago a Proveedores	**Clave:**	PR-DE-02
	Fecha:	12-2020
	Versión:	1.0
	Página:	2 de 2
Dirección: Egresos	**Área Responsable:** Dirección de Egresos	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
9	Auxiliar de cheques	Cheque Continuó o Especiales.- Se utilizan para pagos de Reembolsos de gastos y Gastos a comprobar.	Cheques continuos o especiales
10	Auxiliar de cheques	Una vez realizados los pagos, se captura en el sistema AS400 la fecha en que se realizó el pago de determinada Orden de pago	
11		Se envía a Secretaría del Ayuntamiento y al Alcalde para recabar las ultimas firmas	
12		Se envían con su soporte a la Dirección de Contabilidad.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Procedimiento para: Pago a Proveedores	**Clave:**	PR-DE-02
	Fecha:	12-2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 1
Dirección: Egresos	**Área Responsable:** Dirección de Egresos	

Diagrama de flujos



3.- Procedimiento para: Pago a Proveedores vía transferencia electrónica

3.1 Propósito: Este tipo de pago se ha generalizado, como resultado de una política interna enfocada a realizar todos los pagos vía transferencia electrónica y solo lo puede realizar personal autorizado por la titular de la Dirección de Egresos.

3.2 Alcance: Todos las empresas inscritas en el padrón de proveedores del H. Ayuntamiento de Veracruz.

3.3 Políticas y Normas:

En la designación del pago únicamente compete, tanto a la tesorera como a la titular de la Dirección de Egresos.

Para subir el pago es necesario tener la Orden de Pago y la Autorización Presupuestal, para tomar la siguiente información:

1. Nombre del Proveedor o Beneficiario
2. Institución bancaria y cuenta CLABE del Proveedor o Beneficiario
3. Contacto
4. Correo electrónico
5. Importe
6. Concepto de pago
7. No. de Orden de Pago
8. No. de factura (s)
9. Recurso con el que se hará el pago

Se ingresan todos los datos anteriores para realizar el SPEI y automáticamente desde la banca electrónica se envía para que sean Autorizados por la Directora de Egresos.

Para que se finalice el pago, la Directora de Egresos debe autorizarlo mediante la banca electrónica.

Una vez realizado, se descarga en PDF y se guarda en carpeta electrónica, además es enviado mediante correo electrónico a la Dirección de Egresos.

3.4 Frecuencia: Depende del recurso.

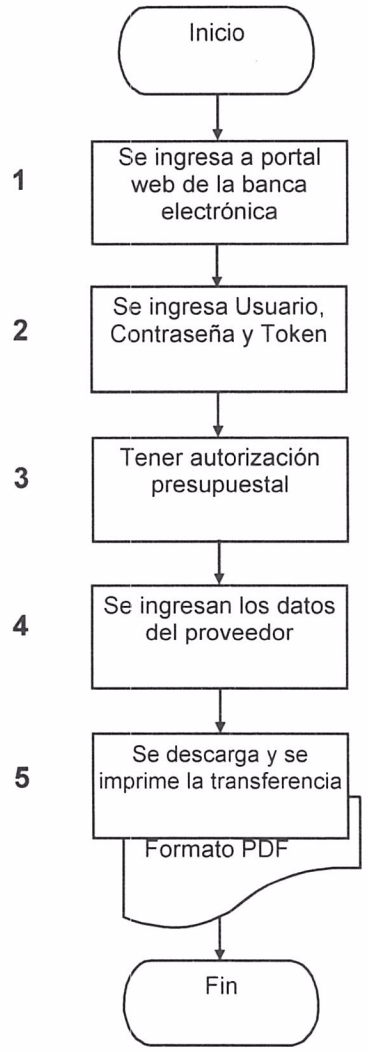
Procedimiento para: Pago a Proveedores vía transferencia electrónica	**Clave:**	PR-DE-03
	Fecha:	12-2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 1
Dirección: Egresos	**Área Responsable:** Dirección de Egresos	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
		INICIO	
1	Coordinador de bancos	Se realiza mediante el portal web de la banca electrónica	Banca electrónica de las distintas Instituciones Bancarias
2		Se ingresa Usuario, Contraseña y token	
3	Director(a) de Egresos	Para subir el pago es necesario tener la OP y la Autorización presupuestal, para tomar los siguientes datos: *Nombre del Proveedor o Beneficiario *Institución bancaria y cuenta CLABE del Proveedor o Beneficiario *Contacto *Correo electrónico *Importe *Concepto de pago *No. de Orden de Pago *No. de factura (s) *Recurso con el que se hará el pago	
4	Coordinador de bancos/ Auxiliar de cheques	Se ingresan todos los datos anteriores para realizar el SPEI y automáticamente desde la banca electrónica se envía para que sean Autorizados por la Directora de Egresos. Para que se finalice el pago, la Directora de Egresos debe autorizarlo mediante la banca electrónica.	
5	Auxiliar Administrativo	Una vez realizado, se descarga en PDF y se imprime la transferencia electrónica	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Procedimiento para: Pago a Proveedores vía transferencia electrónica	**Clave:**	PR-DE-03
	Fecha:	12-2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 1
Dirección: Egresos	**Área Responsable:** Dirección de Egresos	

Diagrama de Flujo



4.- Procedimiento para: Pagos a Proveedores en ventanilla

4.1 Propósito: Realizar en tiempo y forma los pagos de acuerdo a su programación.

4.2 Alcance: Todas la empresas inscritas al padrón de proveedores del H. Ayuntamiento de Veracruz.

4.3 Políticas y Normas: Lineamientos para el ejercicio del gasto 2020

Frecuencia: Depende del recurso.

H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Procedimiento para: Pagos a Proveedores en ventanilla	**Clave:**	PR-DE-04
	Fecha:	12-2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 2
Dirección: Egresos	**Área Responsable:** Dirección de Egresos	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
		INICIO	
1	Auxiliar Administrativo	A solicitud del interesado que se presenta a cobrar, se procede a lo siguiente:Se consulta si se encuentra ya listo el pago en el sistema electrónico AS400, de acuerdo a la actividad.	Póliza Cheque
2		Si es persona moral se le solicita su Poder Notarial y su copia de la credencial de elector.	Sistema AS400
3		En caso de ser persona física se le solicita su Credencial de Elector y en su caso Carta Poder.	Documentación legal
		• Cubierto el punto anterior, se saca el cheque de la carpeta y se registra en un libro especial llamado "Registro de Cheques Pagados", donde se ponen los siguientes datos: • Fecha del día de entrega del Cheque • Numero del Cheque • Orden del folio de la Orden de Pago • Fecha de la Orden de Pago • Nombre del beneficiario • Importe del Cheque • Hora en que está recibiendo el Cheque • Nombre de quien Recibe Firma o huella	Documentación legal

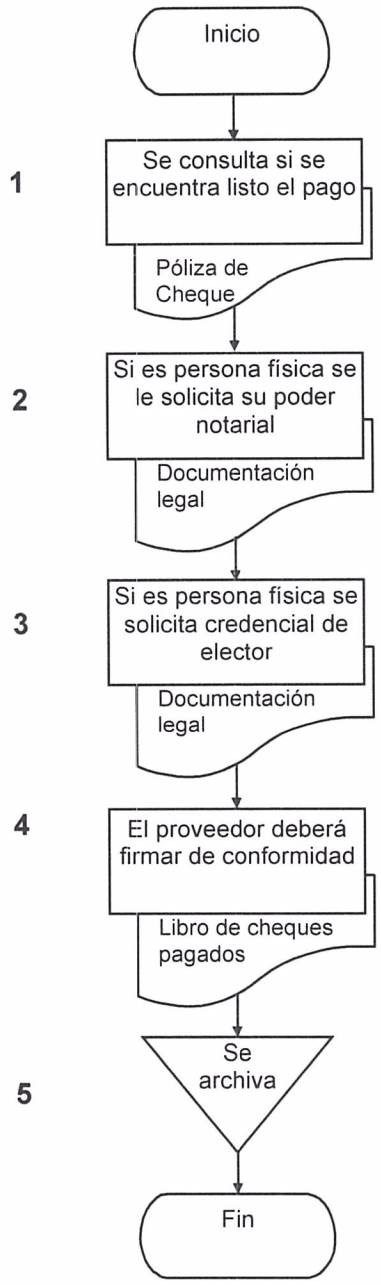
Procedimiento para: Pagos a Proveedores en ventanilla	**Clave:**	PR-DE-04
	Fecha:	12-2020
	Versión:	1.0
	Página:	2 de 2
Dirección: Egresos	**Área Responsable:** Dirección de Egresos	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
4	Auxiliar Administrativo	El proveedor es quien debe poner la hora, y su nombre completo. Firmando de conformidad en el libro. • Al mismo tiempo debe firmar de recibido en la póliza-cheque original. • Se engrapa la copia de la credencial de elector y Poder notarial y se descargan en el sistema electrónico As400, de la siguiente manera: Se accede con el nombre del usuario y su contraseña al sistema AS400. • Se busca la opción "Captura fecha entrega cheque a beneficiario", capturando en los campos correspondientes la información de Clave de Banco, Numero de Cheque, y con intro en el teclado, se captura la fecha de entregado, procediéndose a teclear F5 para su aceptación (ver catálogo de cuentas de bancos). • El original de la Póliza-Cheque, se archiva de la siguiente manera: Se separan para su archivo por número de cuenta Bancaria y Numero de Cheque, ordenándolo en la carpeta correspondiente en un orden de menor a mayor.	Libro de Cheques pagados Póliza de cheque Sistema AS400 Catalogo de cuentas de Bancos
5		Se archivan en carpetas individuales identificadas por Número de Cuenta Bancaria y numero de carpeta **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	

Procedimiento para: Pagos a Proveedores en ventanilla	**Clave:**	PR-DE-04
	Fecha:	12-2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 1
Dirección: Egresos	**Área Responsable:** Dirección de Egresos	

Diagrama de Flujo



5.- Procedimiento para: Avisos de pago a proveedores, vía telefónica

5.1 Proposito: Realizar en tiempo y forma los pagos de acuerdo a su programación.

5.2 Alcance: Todas la empresas inscritas al padrón de proveedores del H. Ayuntamiento de Veracruz.

5.3 Políticas y Normas: 1.- Una vez que son autorizados los pagos a realizar, se requiere confirmar con los proveedores sus datos Bancarios, necesarios para realizarles su transferencia Bancaria, para tal efecto se confirma la siguiente información:

- Nombre y apellido
- Nombre del Banco.
- Número de Cuenta Bancaria.
- Clabe Interbancaria.
- Registro Federal de Contribuyentes (13 caracteres)

2.- De la base de datos de proveedores se toma el número telefónico y se le llama.

3.- Se le cuestiona la información señalada en el punto 1.

4.- Se verifica y se coteja que la información proporcionada coincida con la registrada en nuestro "Control de Proveedores".

Las correcciones o actualizaciones se solicita enviarlas con hoja membretada vía correo electrónico a la cuenta: egresos@veracruzmunicipio.gpb.mx.

Se les pide estén atentos a su correo electrónico para enterarse del aviso de notificación de su pago, de parte de la banca electrónica.

5.4 Frecuencia: Depende del recurso.

Procedimiento para: Avisos de pago a proveedores, vía telefónica	**Clave:**	PR-DE-05
	Fecha:	12-2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 2
Dirección: Egresos	**Área Responsable:** Dirección de Egresos	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
		INICIO	
1	Auxiliar administrativo	Una vez que son autorizados los pagos a realizar (Base de datos), se requiere confirmar con los proveedores sus datos Bancarios, necesarios para realizarles su transferencia Bancaria.	Base de datos (Archivo Excel)
1.1		Para tal efecto, se confirmara la siguiente información: *Nombre y Apellido *Nombre del Banco *Número de Cuenta Bancaría *Clabe Interbancaria *RFC (13 Caracteres)	Póliza cheque
2		De la base de datos de proveedores se toma el número telefónico y se le llama. • De la manera más amable posible, se le cuestiona la información señalada en el punto 1.1	Base de datos (Archivo Excel)
3		Se verifica y se coteja que la información proporcionada coincida con la registrada en nuestro "Control de Proveedores".	
4		¿Coincide la información? **NO** Se le pide nuevamente revise cuidadosamente su información para volver a cotejar	
5		En caso de que se detecten inconsistencias en la información se aclaran y se actualiza la información.	

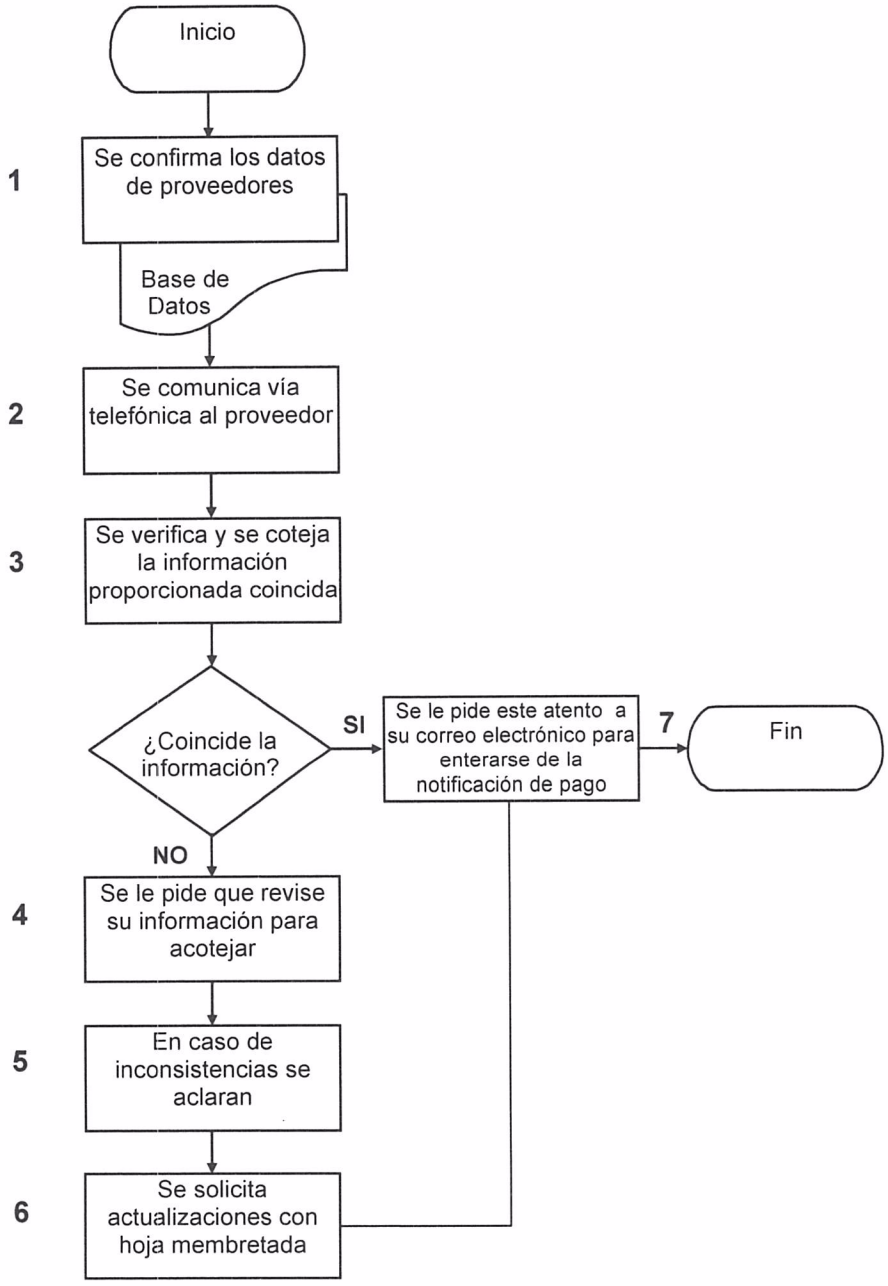
Procedimiento para: Avisos de pago a proveedores, vía telefónica	**Clave:**	PR-DE-05
	Fecha:	12-2020
	Versión:	1.0
	Página:	2 de 2
Dirección: Egresos	**Área Responsable:** Dirección de Egresos	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
6	Auxiliar administrativo	Las correcciones o actualizaciones se solicita enviarlas con hoja membretada vía correo electrónico a la cuenta: egresos@veracruzmunicipio.gob.mx Se les pide estén atentos a su correo electrónico para enterarse del aviso de notificación de su pago, de parte de la banca electrónica.	
7		**SI** Se le pide este atento para a su correo electrónico para enterarse del aviso de notificación de su pago, de parte de la banca electrónica. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	

Procedimientos para: Avisos de pago a proveedores, vía telefónica	**Clave:**	PR-DE-05
	Fecha:	12-2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 1
Dirección: Egresos	**Área Responsable:** Dirección de Egresos	

Diagrama de Flujo



6.-Procedimiento para: Pago de Nómina y diversos apoyos.

Pago de nómina por quincena

6.1 Propósito: Realizar en tiempo y forma los pagos por concepto de nómina a los empleados del H. Ayuntamiento de Veracruz.

6.2 Alcance: Todas las áreas del H. Ayuntamiento de Veracruz

6.3 Políticas y Normas de Operación: Lineamientos para el ejercicio del gasto 2020

6.4 Frecuencia: Quincenalmente

Procedimiento para: Pago de Nómina por quincena	**Clave:**	PR-DE-06
	Fecha:	12-2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 7
Dirección: Egresos	**Área Responsable:**	Dirección de Egresos

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO	
1	Auxiliar de Nómina	Recepción, revisión y control de los listados y recibos de nómina de recursos humanos para el pago en efectivo	Oficio de R.H.
1.1		Se reciben y revisan los listados de acuerdo a los siguientes grupos, esta actividad se realiza de 3 a 4 días antes del pago.	Listados
1.1.1		• Lista de raya de barrenderos de Limpia Publica • Lista de raya de Parques y Jardines • Lista de raya de Obras Publicas	Lista de raya
1.1.2		• Personal de Base y Sindicalizado • Sindicato de Limpia Publica • Jubilados • Embargos Judiciales	Listado y recibos de nómina
1.2	Auxiliar de Nómina	Se separa por tipo de pago: • Jubilados y pensionados. • Embargos judiciales de nómina. • Embargos judiciales de lista de raya. • Embargos judiciales de seguridad pública • Nómina de trigueros. • Nómina del DIF municipal. • Bomberos, guardia turística, tránsito, protección civil. • Servicio social.	Listado

Procedimiento para: Pago de Nómina por quincena	**Clave:**	PR-DE-06
	Fecha:	12-2020
	Versión:	1.0
	Página:	2 de 7
Dirección: Egresos	**Área Responsable:**	Dirección de Egresos

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1.3		Se solicita vía Oficio apoyo para traslado de nómina de Limpia pública (oficinas y sindicato).	Oficio
1.4		Se elabora un concentrado en hoja de cálculo electrónica (Excel), con información que contiene: número de personal que cobra en efectivo, importe en totales por listados y folio de las órdenes de pago, de 3 a 4 días antes del pago.	Hoja de Excel
1.5		Se canalizan para su archivo los oficios de los listados recibidos de recursos humanos.	Listados
1.6		Se realiza 2 veces por mes del 10 al 15 y del 25 al 30 de cada mes.	
2.	Auxiliar de Nómina	Pago de nómina de la Dirección de limpia pública y del sindicato de limpia pública. Vía oficio, se solicita a la policía preventiva su intervención para brindar seguridad, durante el tiempo que dure el proceso de pago en los tres lugares:	Oficio
2.1		Dirección de Egresos, Ubicado en Mario Molina Sin No. esquina Ignacio Zaragoza, Edificio Trigueros Despacho 302 2do piso, planta alta y en planta baja, Veracruz, Centro. En horario de 8:00 A.M. a 16:00 P.M.	Oficio
2.2		Dirección de Servicios Municipales, Ubicado en Nicolás Bravo S/N Esq. Montesinos, Col. Centro, Ver. En horario de 11:00 A.M. a 13:00 P.M.	Oficio

Procedimiento para: Pago de Nómina por quincena	**Clave:**	PR-DE-06
	Fecha:	12-2020
	Versión:	1.0
	Página:	3 de 7
Dirección: Egresos	**Área Responsable:**	Dirección de Egresos

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Sindicato de Limpia Publica, Ubicado en Carlos Cruz No. 1464 esquina, calle 4, Col. 21 de Abril, Veracruz, Ver. En horario de 12:00 P.M. a 16:00 P.M.	Oficio
2.3		Se realiza 2 veces por mes los días 15 y 30,	
2.4		Envió de listados y recibos de la Nómina, para su ensobretado.	Listado
3.	Auxiliar de Nómina	Mediante oficio se envía con 48 horas de anticipación con copia a Tesorería y se solicita el ensobretado en efectivo de acuerdo a los listados de nómina, los cuales se anexan, para finalmente hacer su entrega en el horario y ubicaciones señaladas:	Oficio
3.1		**Dirección de Egresos** Ubicado en Mario Molina Sin No. esquina Ignacio Zaragoza, Edificio Trigueros Despacho 302 2do piso, planta alta y en planta baja, Veracruz, Centro. En horario de 8:00 A.M.	Oficio
3.1.1		**Dirección de Servicios Municipales** Ubicado en Nicolás Bravo S/N Esq. Montesinos, Col. Centro, Ver. En horario de 11:00 A.M.	Oficio
3.1.2		**Sindicato de Limpia Pública** Ubicado en Carlos Cruz No. 1464 esquina, calle 4, Col. 21 de Abril, Veracruz, Ver. En horario de 12:00 P.M.	Oficio

Procedimiento para: Pago de Nómina por quincena	**Clave:**	PR-DE-06
	Fecha:	12-2020
	Versión:	1.0
	Página:	4 de 7
Dirección: Egresos	**Área Responsable:** Dirección de Egresos	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
3.1.3	Auxiliar de Nómina	Recepción, revisión y separación del efectivo ensobretado por COMETRA.	Nómina
4.		Se reciben los paquetes de COMETRA a las 8:00 a.m. del día de pago, verificándose con los comprobantes de sus facturas, poniéndole sello de la dirección, nombre, firma, hora y fecha de recibido.	Paquetes de sobres de Nómina
4.1		Se abren los paquetes y se verifican que los sobres vengan completos de acuerdo a los listados correspondientes, anexándole las copias de las facturas de COMETRA.	Paquetes de sobres de Nómina
4.2		Se separan la nómina en Tres Grupos y se entregan los paquetes en el orden siguiente:	Paquetes de sobres de Nómina
4.3.		• Jubilados y pensionados • Embargos judiciales de nómina.	Paquetes de sobres de Nómina
4.3.1		• Embargos judiciales de lista de raya. • Nómina de trigueros. • Nómina del DIF municipal. • Bomberos, guardia turística, Parquímetros, • Tránsito, protección civil. • Servicio social.	Paquetes de sobres de Nómina

Procedimiento para: Pago de Nómina por quincena	**Clave:**	PR-DE-06
	Fecha:	12-2020
	Versión:	1.0
	Página:	5 de 7
Dirección: Egresos	**Área Responsable:** Dirección de Egresos	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
4.3,2		• Personal de base y eventuales de Limpia Publica.	Paquetes de sobres de Nómina
4.3.3	Auxiliar de Nómina	**Lugares de Pago:**	
5.		• Solo en quincena se instala un Módulo en la Dirección de Ingresos de 9:00 a 13:00 hrs. Y de 13:00 a 16:00 en la Dirección de Egresos.	
5.1		• Ventanilla de la Dirección de Egresos de 9:00 a 16:00 hrs.	
5.2		• Módulo instalado en la Dirección de Servicios Municipales de 11:00 a 13:00 hrs. y módulo instalado en el sindicato de Limpia pública de 12:00 a 16:00 hrs. (La acción de pago la realiza COMETRA).	
5.3	Auxiliar de Nómina	Acción propia de pago	
6.		Se organiza un espacio de trabajo de fácil acceso, que favorezca un pago rápido y ordenado	Sobres de Nómina
6.1		Se organiza a los beneficiarios en una fila	

Procedimiento para: Pago de Nómina por quincena	**Clave:**	PR-DE-06
	Fecha:	12-2020
	Versión:	1.0
	Página:	6 de 7
Dirección: Egresos	**Área Responsable:**	Dirección de Egresos

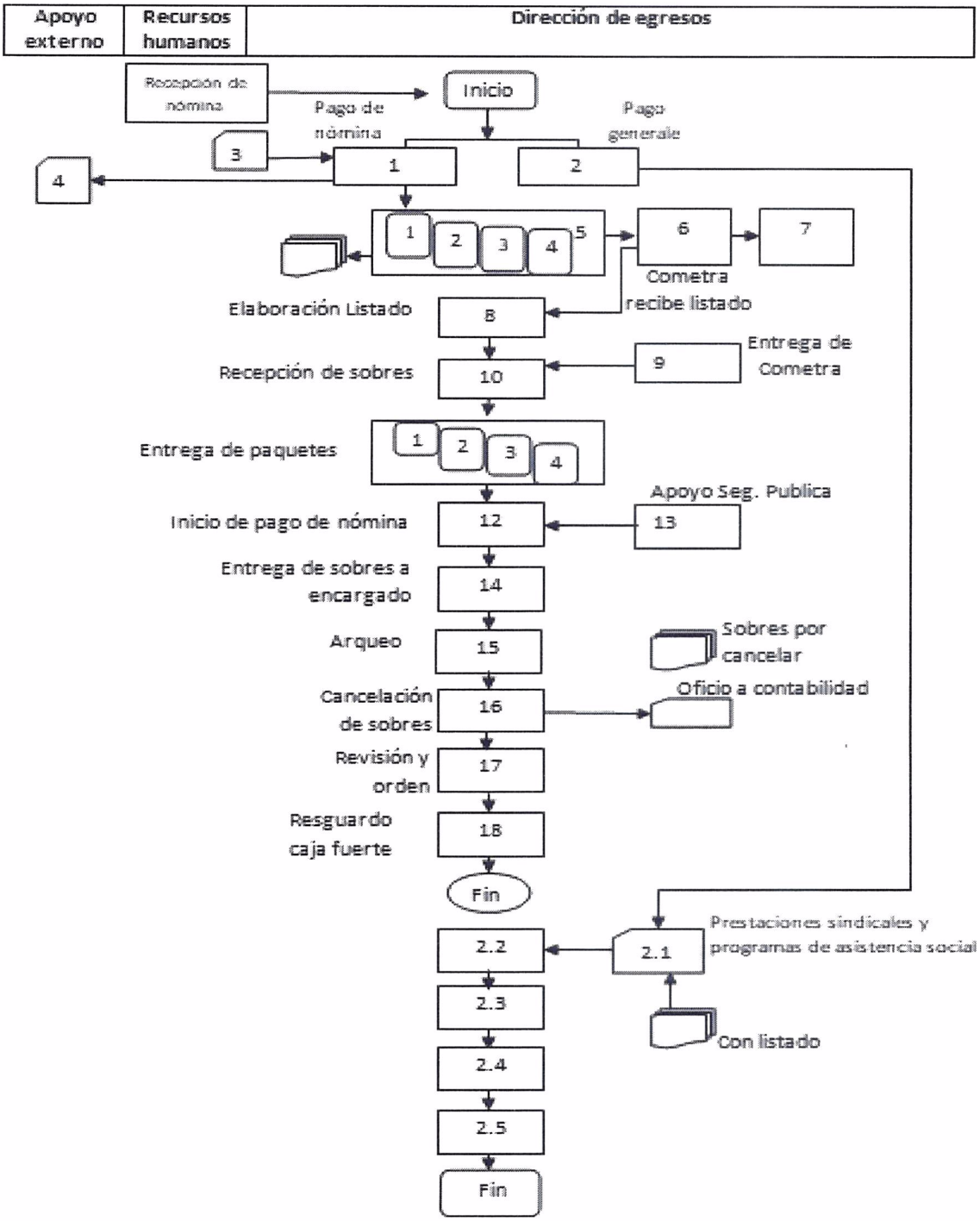
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
6.2	Auxiliar de Nómina	Requisitos para solicitar su pago:	
6.3.1		• **Personal Sindicalizado** -Papeleta de pago firmada por titular de área, sello y firma de Recursos Humanos, así como copia de Identificación oficial -Firmar de recibido el pago en papeleta de pago o listado de pago, según sea el caso	Papeleta de pago Recibo de pago
6.3.2		• **Personal de Base y de confianza** - Papeleta de pago firmada por titular de área, sello y firma de Recursos Humanos, así como copia de Identificación oficial - Firmar de recibido el pago en papeleta de pago o listado de pago, según sea el caso	Papeleta de pago Recibo de pago
6.3.3		• **Apoderado o Representante** - Carta poder Original, Autorizada por Recursos Humanos y copia de Identificación Oficial tanto de quien otorga el Poder como de quien lo acepta.	Papeleta de pago Recibo de pago
6.3.4		• **Servicio Social** -Papeleta de pago firmada por titular de área que autoriza. -Firmar de recibido el pago en papeleta de pago o listado de pago, según sea el caso.	Papeleta de pago Recibo de pago

Procedimiento para: Pago de Nómina por quincena	**Clave:**	PR-DE-06
	Fecha:	12-2020
	Versión:	1.0
	Página:	7 de 7
Dirección: Egresos	**Área Responsable:**	Dirección de Egresos

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
6.3.5		• **Personal Sindicalizado y Eventual de Limpia Publica** -Papeleta de pago firmada, copia de credencial de Elector y -Firmar de recibido el pago en papeleta de pago o listado de pago, según sea el caso.	Papeleta de pago Recibo de pago
6.3.6		• **Pago de Personal Sindicalizado y Eventual de Limpia Pública en la Dirección de Servicios Municipales y sindicato de Limpia pública.**	
6.3.6.1	Auxiliar de Nómina	-La Compañía Contratada para realizar los pagos es COMETRA en las oficinas, como en el Sindicato de Limpia Publica -Al siguiente día hábil, antes de las 12:00 PM COMETRA entrega listados relacionando las personas que recibieron su pago como las que quedaron pendientes del mismo.	Listados
6.3,6.2		Se realiza 2 veces por mes, los días de pago 15 y 30. Se hace la aclaración que en caso de no ser día laborable se realizara dicho pago el día hábil anterior a los ya mencionados. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	

Procedimiento para: Pago de Nómina por quincena	**Clave:**	PR-DE-06
	Fecha:	12-2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 2
Dirección: Egresos	**Área Responsable:**	Dirección de Egresos

DIAGRAMA DE FLUJO DE PAGO DE NÓMINA POR QUINCENA



7.-Procedimiento para: Cancelación de Nomina

7.1 Propósito: Evitar duplicidad

7.2Alcance: Empleados del H. Ayuntamiento de Veracruz

7.3 Políticas y Normas:
Términos: Concluidos tres días hábiles para cobrar nómina, después del pago quincenal, la nominas no cobradas, se cancelan.

El siguiente proceso exige identificar y dejar plasmado los siguientes registros:

1.-La quincena, y fecha en la que se están cancelando los recibos de nómina.

2.-Identificar y separar los registros de los sobres cancelados por:

- Personal de Base y Sindicalizado
- Sindicato de Limpia Pública
- Jubilados
- Embargos Judiciales
- Lista de raya de barrenderos de Limpia Publica
- Lista de raya de Parques y Jardines
- Lista de raya de Obras Publicas

3.- Señalar la clave o matricula

4.- Identificar por nombre y apellidos las nóminas canceladas.

5.-Registrar importes cancelados

6.- Del depósito Bancario, identificar número de cuenta y Nombre del Banco, registrando el monto del depósito.

7.- Registrar el No. de comprobante, de la transacción realizada

8.- Nombre y firma del responsable que culmina este proceso con el depósito Bancario de la cancelación de nómina.

9.- Se informa de la cancelación de Nómina mediante oficio, proporcionando la información detallada a Dirección de Contabilidad, con copia Recursos Humanos. Contraloría Municipal y Tesorería Municipal Firmándola Titular de la Dirección.

(Anexar recibos cancelados y ficha de depósito).

Frecuencia: Quincenalmente.

Procedimiento para: Cancelación de Nómina	**Clave:**	PR-DE-07
	Fecha:	12-2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 2
Dirección: Egresos	**Área Responsable:** Dirección de Egresos	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
		INICIO	
1	Auxiliar de nomina	Concluidos tres días hábiles para cobrar nómina, después del pago quincenal, la nominas no cobradas, se cancelan.	Nomina pendiente de pago
2		El siguiente proceso exige identificar y se separan en sobres los siguientes registros: 1.-La quincena, y fecha en la que se están cancelando los recibos de nómina. (Implica poner sello de cancelado a cada recibo de nómina que se le retira el importe en efectivo) 2.-Identificar y separar los registros de los sobres cancelados por: • Personal de Base y Sindicalizado • Sindicato de Limpia Publica • Jubilados • Embargos Judiciales • Lista de raya de barrenderos de Limpia Publica • Lista de raya de Parques y Jardines • Lista de raya de Obras Publicas	Documento cancelación de nómina
3		Se Señala la clave o matricula.	
4		Se Identifica por nombre y apellidos las nóminas canceladas.	
5		Se registra importes cancelados.	
6		Se procede a realizar el Depósito Bancario	

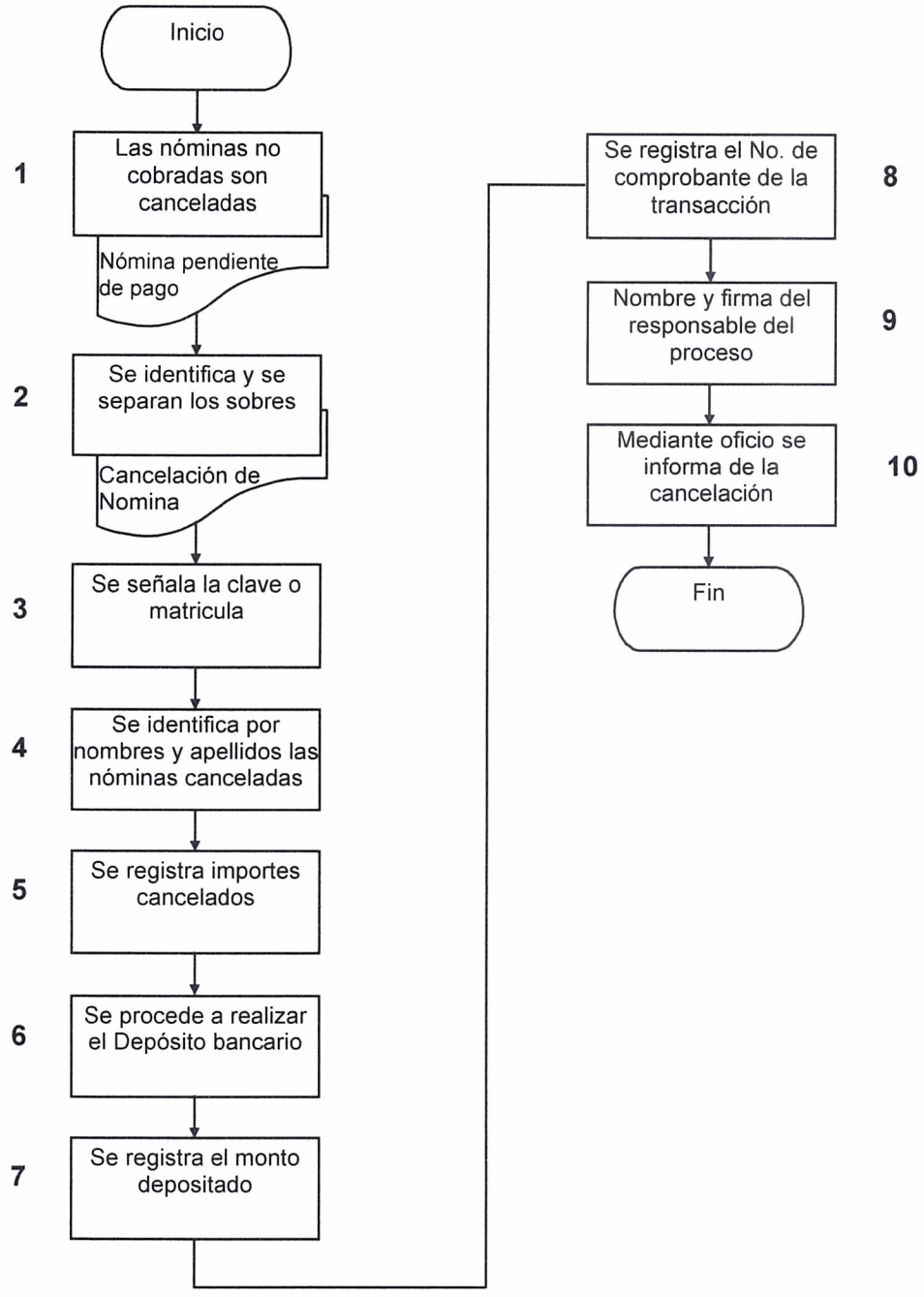
Procedimiento para: Cancelación de Nómina	**Clave:**	PR-DE-07
	Fecha:	12-2020
	Versión:	1.0
	Página:	2 de 2
Dirección: Egresos	**Área Responsable:** Dirección de Egresos	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
7		Del depósito Bancario, identificar número de cuenta y Nombre del Banco, registrando el monto del depósito.	Documento cancelación de nomina
8		Registrar el No. de comprobante, de la transacción realizada.	
9		Nombre y firma del responsable que culmina este proceso con el depósito Bancario de la cancelación de nómina.	
10		Se informa de la cancelación de Nómina Mediante oficio, proporcionando la información detallada a Dirección de Contabilidad, con copia Recursos Humanos. Contraloría Municipal y Tesorería Municipal Firmando la Titular de la Dirección (Anexar recibos cancelados y ficha de depósito). **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	

Procedimiento para: Cancelación de Nómina	**Clave:**	PR-DE-07
	Fecha:	12-2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 1
Dirección: Egresos	**Área Responsable:** Dirección de Egresos	

Diagrama de Flujo



8.- Procedimiento para: Saldos y Movimientos Bancarios

8.1 Propósito: Conocer oportunamente los Saldos y Movimientos Bancarios

8.2 Alcance: Instituciones Bancarias. Tesorería Municipal, Contabilidad Gubernamental, Dirección de Ingresos.

Formatos o Anexos. Archivos en Excel: Saldos Banorte, Movimientos Banorte, Saldos Otros bancos, Movimientos Otros Bancos.

8.3 Políticas y Nomas: Como parte fundamental de las actividades del área es estar al tanto de los movimientos bancarios que son realizados diariamente en las cuentas bancarias del Municipio, por lo que diariamente se tiene que ingresar a las bancas electrónicas de cada uno de los bancos para poder llevar un control de los saldos y movimientos bancarios, el cual se lleva en archivo de Excel.

Se realiza un archivo por los saldos bancarios y otro archivo por lo movimientos bancarios.

Para poder acceder se requieren los tokens, usuarios y claves por cada banco.

Este es enviado por correo electrónico a la Directora de Egresos.

Además, como actividad secundaria se debe identificar todos los depósitos que se encuentren en las cuentas bancarias, esto con el fin de solicitar un recibo a la dirección de ingresos cuando se trata de depósitos provenientes de recursos federales o estatales, o en su caso confirmar los depósitos que la dirección de ingresos solicite, igualmente de enviar a esta misma área diariamente el concentrado de depósitos por pagos referenciados de predial.

8.4 Frecuencia: Diariamente

Procedimiento para: Saldos y Movimientos Bancarios	**Clave:**	PR-DE-08
	Fecha:	12-2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 2
Dirección: Egresos	**Área Responsable:** Dirección de Egresos	

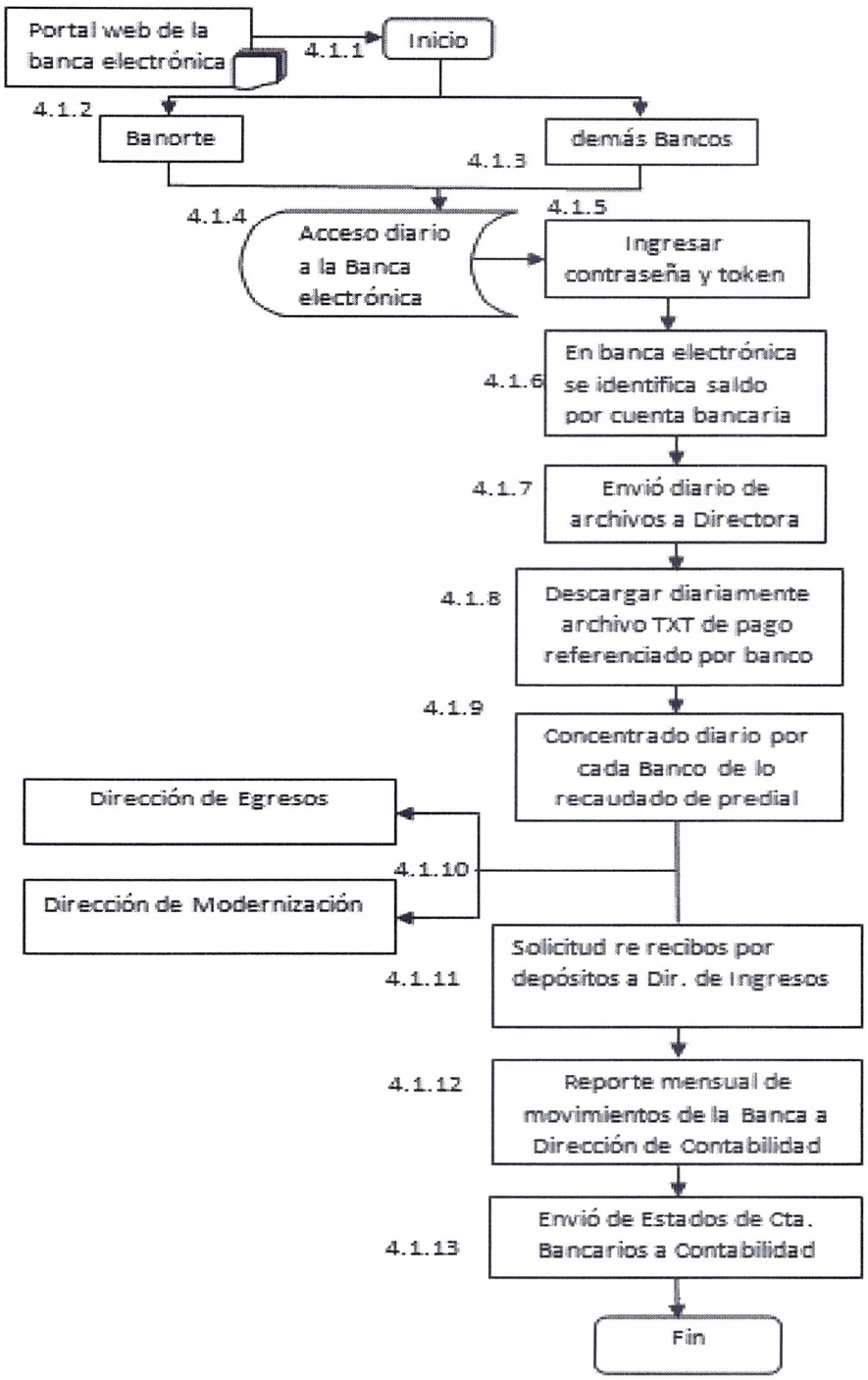
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO	
4.1.1		Para la obtención de Saldos y movimientos bancarios se realiza mediante el portal web de la banca electrónica de las distintas Instituciones bancarias: Banorte, Banamex HSBC, Bancomer Scotiabank, Santander	Banca electrónica
4.1.2	Coordinador de Bancos	En el caso de Banorte se realizan archivos específicos ya que contempla la mayoría de las cuentas bancarias del H. Ayuntamiento y se lleva un archivo únicamente por saldos y otro por movimientos	Saldos Banorte, Movimientos Banorte
4.1.3		Para todos los demás bancos se lleva en un solo Excel y se lleva un archivo únicamente por saldos y otro por movimientos	Saldos Otros bancos, Movimientos Otros Bancos.
4.1.4		De manera diaria se deberá acceder a las distintas bancas electrónicas	
4.1.5		Se ingresa Usuario, Contraseña y token	
4.1.6		Dentro de la Banca electrónica se identifica el saldo por cada cuenta bancaria y se descargan los movimientos bancarios. Esto se realiza dos veces al día.	Banca electrónica
4.1.7	Coordinador de Bancos	Se envía diariamente a la Directora de Egresos después de haber finalizado todas las operaciones en las cuentas bancarias.	Saldos Banorte, Movimientos Banorte, Saldos Otros bancos, Movimientos Otros Bancos.

Procedimiento para: Saldos y Movimientos Bancarios	**Clave:**	PR-DE-08
	Fecha:	12-2020
	Versión:	1.0
	Página:	2 de 2
Dirección: Egresos	**Área Responsable:** Dirección de Egresos	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
4.1.8		Además diariamente se deberá descargar por cada uno de los bancos el Archivo en formato .txt que genere por Pago referenciado de la cobranza de predial.	Archivos en formato .txt
4.1.9		Se elaborará diariamente un Concentrado de Predial por Pago Referenciado en el que se anotará el total en importe y cantidad de lo que fue recaudado por cada banco.	*Concentrado PREDIAL *Detalle PREDIAL
4.1.10		Se enviará diariamente a la Dirección de Ingresos el concentrado de depósitos por pagos referenciados de predial y a la Dirección de Innovación los archivos en formato .txt que genere por Pago referenciado de la cobranza de predial.	*Concentrado PREDIAL *Archivos en formato .txt
4.1.11		Se debe identificar todos los depósitos que se encuentren en las cuentas bancarias, esto con el fin de solicitar un recibo a la Dirección de Ingresos cuando se trata de depósitos provenientes de recursos federales o estatales, o en su caso confirmar los depósitos que la Dirección de Ingresos solicite.	*Ingresos Recursos Federales *Control Solicitud de Movimientos
4.1.1.2		Descargar por mes de la Banca electrónica en Excel movimientos bancarios para enviar a la Dirección de Contabilidad	
4.1.1.3	Coordinador de Bancos	Descargar por mes de la Banca electrónica en PDF los Estados de Cuenta Bancarios para enviar a la Dirección de Contabilidad	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Procedimiento para: Saldos y Movimientos Bancarios	**Clave:**	PR-DE-08
	Fecha:	12-2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 1
Dirección: Egresos	**Área Responsable:** Dirección de Egresos	

DIAGRAMA DE FLUJO DE SALDOS Y MOVIMIENTOS BANCARIOS



9.- Procedimiento para: Control de Contratos Bancarios

9.1 Propósito: Llevar el control de actualizaciones, resultado de: nuevas altas, adiciones, modificaciones, nuevos servicios o cancelaciones.

9.2 Alcance: Instituciones Bancarias.

9.3 Políticas y Normas:
Toda cuenta Bancaria cuenta con un Contrato y dentro de su vida activa, se tendrá un control desde el momento en que suceda y se registren actualizaciones, resultado de: Nuevas Altas, Adiciones, Modificaciones, Nuevos Servicios o Cancelaciones.

Cada que se apertura una cuenta Bancaria se integrará un expediente certificando los siguientes requisitos:

1.-Oficio emitido por el Municipio solicitando su apertura

- Fecha de Apertura (del Oficio)
- Tipo de Contrato
- Nombre o Distintivo asignado a la cuenta

2.- Oficio emitido por el Banco, confirmando apertura de cuenta, indicando:

- Fecha de Apertura
- Tipo de Cuenta
- Nombre o Distintivo asignado a la cuenta
- Número de Cuenta
- Clabe Interbancaria

3.-Contrato debidamente autorizado con las firmas de ambas partes.

4.- Una vez que ya se cuenta con el contrato debidamente firmado se integra un expediente, en donde nos permita en cualquier momento Identificarlo en su totalidad.

5.- Ninguna hoja que forma parte del expediente se perfora para su archivo, en todo caso se utilizaran protector de hojas de plástico translucido.

6.-Tener los contratos Bancarios respaldados en formato PDF.

Instrucciones para escaneo de contratos

PASO UNO: Se quitan todas las grapas, que contenga el expediente.

PASO DOS: Se trata de mantener una constante, en cuanto al orden cronológico de los soportes y de acuerdo al status del contrato (activo o cancelado).

PASO TRES: El total de hojas que tiene el contrato se ubica de frente en la parte superior del scanner introduciendo en primer término la parte que forma el encabezado de las hojas.

PASO CUATRO: Se selecciona "Digitalizar y enviar".

PASO CINCO: Se presiona el icono de funciones para escanear.

PASO SEIS: Se selecciona la función de PC.

PASO SIETE: Se despliega todas las computadoras existentes y se selecciona la correspondiente.

PASO OCHO: Seleccionar en la opción "Dúplex", si va a considerar una sola cara de las hojas o frente y dorso de todas las hojas.

PASO NUEVE: Seleccionar "Saltar página en blanco" y activar o desactivar esta opción, según convenga.

PASO DIEZ: Pulsar el botón para dar inicio al proceso de escaneo de manera automática y al finalizar envía a la PC el archivo a la carpeta.

CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

Para el control de existencia de los Contratos Bancarios se hace uso de dos carpetas:

- CONTRATOS VIGENTES
- PDF DE CONTRATOS POR CUENTA DE BANCOS

CONTRATOS VIGENTES:

Se actualiza cada que se registren: Altas, Adiciones, Modificaciones, Nuevos Servicios o Cancelaciones.

1	No.	En esta columna se lleva el control del total de contratos existentes, en orden cronológico.
2	AÑO	Año de apertura del contrato
3	INSTITUCIONES BANCARIA	Institución Financiera, que emite el contrato Bancario.
4	OFICIO DE APERTURA O CANCELACIÓN DEL MUNICIPIO	Control de Oficios asignado al oficio de solicitud de Cancelación.

5	NUMERO DE CUENTA	El número de contrato Bancario.
6	ESCANEADO DE CONTRATOS	Una vez que ya fue escaneado el contrato se confirma con un "OK"
7	OFICIO ORIGINAL DE CANCELACIÓN QUE DA EL BANCO	Documento o Documentos que da el Banco Confirmando la Cancelación de la Cuenta Bancaria.
8	OBSERVACIÓN	Observaciones temporales, relacionadas con el tramite
9	CLABE INTERBANCARIA	Proporcionado por el banco en el contrato mismo
10	DISTINTIVO DE CUENTA	El nombre o distintivo de la cuenta con que se le designa a la cuenta
11	C H E Q U E R A	Se registra si se recibió chequera o no.
12	NVA. CUENTA CONTABLE	Se registra la cuenta contable que le fue asignada por la Dirección de Contabilidad, la cual se solicita por Oficio.
13	FECHA ALTA	Es la fecha en la que se realiza el Contrato Bancario y le es asignando el Numero de Contrato
14	FECHA DE CANCELACIÓN	Es la fecha en la que el Banco recibe el Oficio de la Dirección de Egresos donde se solicita la cancelación del contrato, en donde contiene las dos firmas autorizadas: La de la Tesorera como la del Presidente Municipal.

PDF DE CONTRATOS POR CUENTA DE BANCOS:

Al abrir la Carpeta se selecciona el archivo denominado "COTEJO DE CONTRATOS",

Se localizarán 7 archivos:

1.- CONTRATOS BANCARIOS ANTERIORES A 2014 (PDF)

2.- CONTRATOS BANCARIOS 2014 (PDF)

3.- CONTRATOS BANCARIOS 2015 (PDF)

4.- CONTRATOS BANCARIOS 2016 (PDF)

5.- CONTRATOS BANCARIOS 2017 (PDF)

6.- CONTRATOS BANCARIOS 2018 (PDF).

7.- CONTRATOS BANCARIOS 2019 (PDF)

8.- CONTRATOS BANCARIOS 2020(PDF)

7.- COTEJO ESCANEADO CON EXISTENCIA (Excel)

Cada archivo cuenta con un hipervínculo ligado al soporte del contrato en PDF.

Nota: Se recomienda no hacer cambios en los nombres de ningún PDF, Archivo o Carpeta, así como no realizar ningún reordenamiento de ubicación, debido a provocar el mal funcionamiento del hipervínculo.

Cada vez que se actualice con nuevos contratos o adiciones, se hará del conocimiento a la Dirección de Contabilidad vía correo electrónico y se actualiza copia del archivo, que siempre tendrá la Directora de Egresos, como la Coordinadora de Bancos.

9.4 Frecuencia: cada que se apertura, actualice o se cancele cuenta Bancaria.

Procedimiento para: Control de Contratos Bancarios	**Clave:**	PR-DE-09
	Fecha:	12-2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 4
Dirección: Egresos	**Área Responsable:** Dirección de Egresos	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO	
1	Analista de programas y Proyectos	Toda cuenta Bancaria cuenta con un Contrato y dentro de su vida activa, se tendrá un control desde el momento en que suceda	
1.1		y se registren actualizaciones, resultado de: Nuevas Altas, Adiciones, Modificaciones, Nuevos Servicios o Cancelaciones.	Expediente por cuenta Bancaria
2		Cada que se apertura una cuenta Bancaria se integrara un expediente certificando los siguientes requisitos:	Expediente por cuenta Bancaria
2.1		Oficio Firma por Tesorera y Directora de Egresos solicitando su apertura • Fecha de Apertura (del Oficio) • Tipo de Contrato • Nombre o Distintivo asignado a la cuenta	Oficio
2.2		Oficio emitido por el Banco, confirmando apertura de cuenta, indicando: • Fecha de Apertura • Tipo de Cuenta • Nombre o Distintivo asignado a la cuenta • Número de Cuenta • Clabe Interbancaria •	Oficio

Procedimiento para: Control de Contratos Bancarios	**Clave:**	PR-DE-09
	Fecha:	12-2020
	Versión:	1.0
	Página:	2 de 4
Dirección: Egresos	**Área Responsable:** Dirección de Egresos	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
2.3	Analista de programas y Proyectos	Contrato debidamente autorizado con las firmas de ambas partes.	Expediente de contrato
2.4		Una vez que ya se cuenta con el contrato debidamente firmado se integra un expediente, en donde nos permita en cualquier momento Identificarlo en su totalidad.	Expediente de contrato
2.5		Ninguna hoja que forma parte del expediente se perfora para su archivo, en todo caso se utilizaran protector de hojas de plástico translucido.	Expediente de contrato
2.6		Tener los contratos Bancarios respaldados en formato PDF.	Archivo PDF
3		**Escaneo de Contratos** Con el propósito de tener un soporte confiable de los contratos, estos son digitalizado en formato PDF.	Expediente de contrato
3.1		Se trata de mantener una constante, en cuanto al orden cronológico de los soportes y de acuerdo al status del contrato (activo o cancelado).	Expediente de contrato
3.2	Analista de programas y Proyectos	El total de hojas que tiene el contrato se ubica de frente en la parte superior del scanner introduciendo en primer término la parte que forma el encabezado de las hojas.	Expediente de contrato

Procedimiento para: Control de Contratos Bancarios	**Clave:**	PR-DE-09
	Fecha:	12-2020
	Versión:	1.0
	Página:	3 de 4
Dirección: Egresos	**Área Responsable:** Dirección de Egresos	

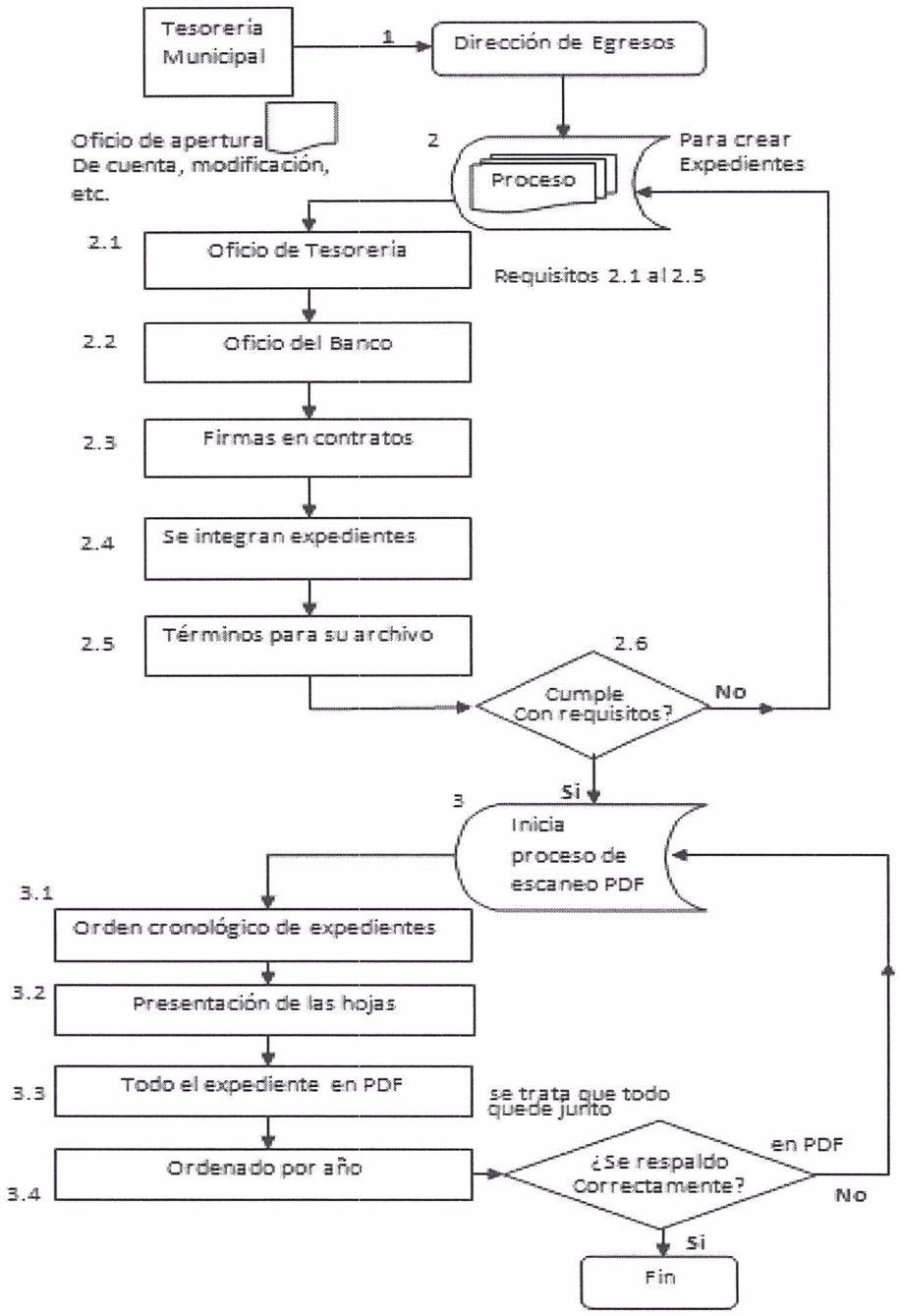
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
3.3		Se escanean todo el expediente de cada contrato.	Expediente de contrato
3.4		Se organizan por año de su apertura.	Expediente de contrato
4		**CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS (físicos)** Para el control de existencia de los Contratos Bancarios se hace uso de dos carpetas:	
4.1		Archivo en Excel para controlar y organizar los archivos en PDF **"Contratos Vigentes 2018"** (C:\Documents and Settings\Administrador\Mis documentos\2018)	Carpeta **"Contratos Vigentes 2018"**
4.2	Analista de programas y Proyectos	Archivo **"PDF DE CONTRATOS POR CUENTA DE BANCOS"** (C:\Documents and Settings\Administrador\Mis documentos\2018\CONTRATOS VIGENTES 2018)	Carpeta **"PDF DE CONTRATOS POR CUENTA DE BANCOS"**
4.2.1		COTEJO DE CONTRATOS ORGANIZADO CON 6 ARCHIVOS: **1).** - ANTERIORES A 2014, **2).**- 2014, **3).**- 2015, **4).**- 2016, **5).**- 2017 **6).** -2018.	Expediente de contrato

Procedimiento para: Control de Contratos Bancarios	**Clave:**	PR-DE-09
	Fecha:	12-2020
	Versión:	1.0
	Página:	4 de 4
Dirección: Egresos	**Área Responsable:** Dirección de Egresos	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
4.2.2		COTEJO ESCANEADOS CON EXISTENCIA A 2018. Cada archivo cuenta con un hipervínculo ligado al soporte del contrato en PDF.	Expediente de contrato
5		Recomendaciones:	
5.1		**NOTA:** Se recomienda no hacer cambios en los nombres de ningún PDF, Archivo o Carpeta, así como no realizar ningún reordenamiento de ubicación, debido a provocar el mal funcionamiento del hipervínculo.	Expediente de contrato y Archivos electrónicos
5.2	Analista de programas y Proyectos	Cada vez que se actualice con nuevos contratos o adiciones, se hará del conocimiento a la Dirección de Contabilidad vía correo electrónico y se actualiza copia del archivo, que siempre tendrá la Directora de Egresos, como la Coordinadora de Bancos. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Expediente de contrato y Archivos electrónicos

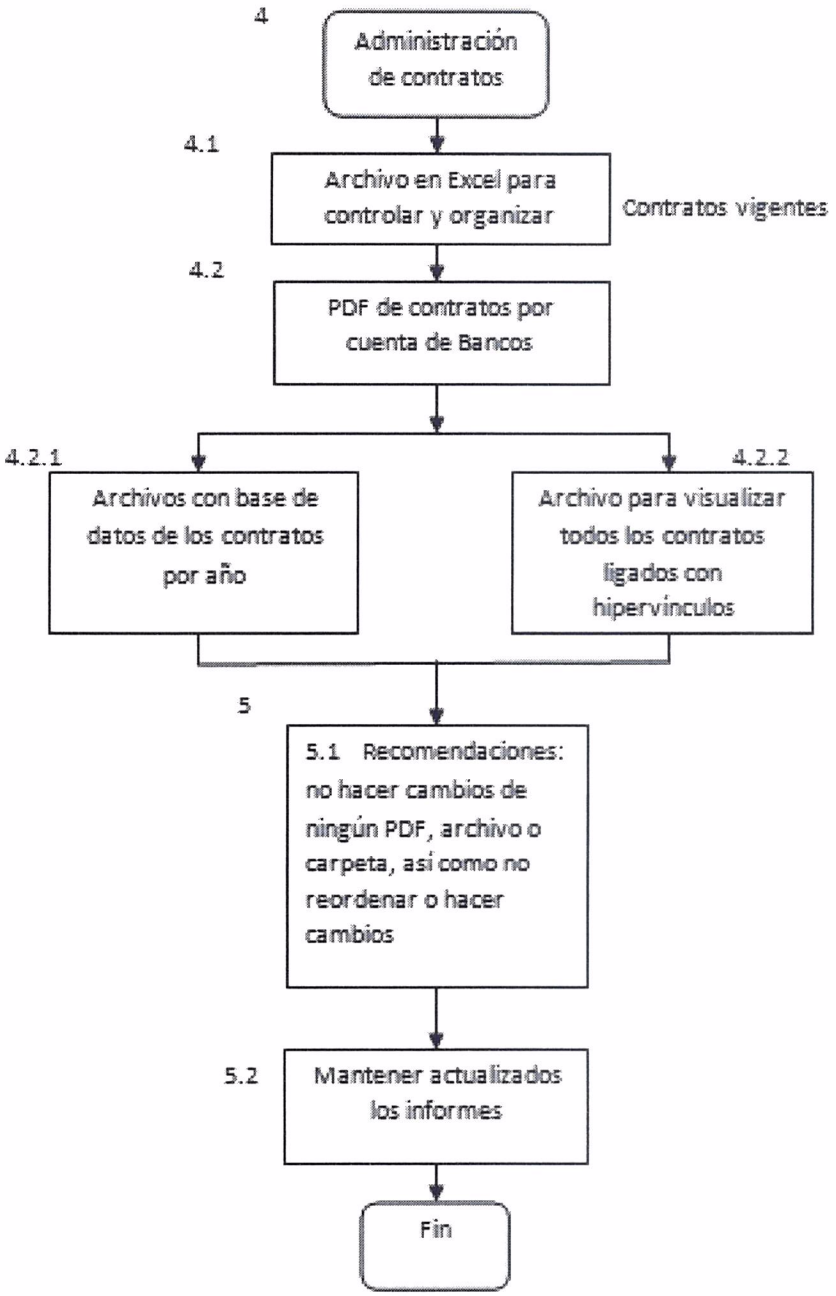
Procedimiento para: Control de Contratos Bancarios	**Clave:**	PR-DE-09
	Fecha:	12-2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 2
Dirección: Egresos	**Área Responsable:** Dirección de Egresos	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL CONTROL DE CONTRATOS BANCARIOS



Procedimiento para: Control de Contratos Bancarios	**Clave:**	PR-DE-09
	Fecha:	12-2020
	Versión:	1.0
	Página:	2 de 2
Dirección: Egresos	**Área Responsable:**	Dirección de Egresos

CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS FISICOS



10.-Procedimiento para: Reembolsos

10.1 Propósito: Tener efectivo disponible para cubrir los diferentes gastos menores a $3,000.00 a las Direcciones Operativas que integran el H. Ayuntamiento, en base a los lineamientos para el ejercicio del gasto.

10.2 Alcance: Notarias publicas y ciudadanos en general.

10.3 Políticas y Normas: Lineamientos para el ejercicio del gasto 2020

- **Viáticos o gasto a comprobar menores a $ 3,000.00**

1. Inicia con la recepción de la solicitud de viáticos, gasto a comprobar o apoyo diverso.
2. Se pasa a firma de autorización por la Tesorera Municipal.
3. Se otorga el recurso al Área solicitante mediante el efectivo con el que se cuenta en caja chica.
4. Se realiza la captura en el archivo de viáticos.

- **Viáticos o gasto a comprobar mayores a $ 3,000.00**

1. Se solicita en el área de presupuestos mediante orden de pago y requisición.
2. Una vez que paso por todo el proceso y la orden de pago llega a la dirección, se elabora cheque o en su caso se realiza transferencia.

Comprobación de viáticos, gasto a comprobar o apoyo diverso.

1.- Se reciben los informes de gastos junto con la información comprobatoria, previamente revisado por la Contraloría Municipal.
2.- Se revisa que la información se encuentre completa.
3.- Se turnan a firma de la Tesorera Municipal.

Reposición del fondo.

1.- Se realiza la Orden de pago, en el formato autorizado.
2.- Se captura en el Sistema de Ventanilla, la Orden de Pago.
3.- Se concluye entregando la Orden de Pago a la Subdirección de Presupuesto, para que siga el curso de autorización y revisión, antes de su pago.

10.4 Frecuencia: Diariamente.

Procedimiento para: Reembolsos	**Clave:**	PR-DE-10
	Fecha:	12-2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 2
Dirección: Egresos	**Área Responsable:** Dirección de Egresos	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
		INICIO	
1	Auxiliar Administrativo	Inicia con la recepción de la solicitud de viáticos, gasto a comprobar o apoyo diverso.	Solicitud de viáticos Oficio de comisión
2		**Viáticos o gasto a comprobar menores a $ 3,000.00** Se pasa a firma de autorización, a la Tesorera Municipal. Se otorga el recurso al Área solicitante. Se realiza la captura en el archivo de viáticos.	Solicitud de viáticos Oficio de comisión
3		**Viáticos o gasto a comprobar mayores a $ 3,000.00** Se solicita en el área de presupuestos mediante orden de pago y requisición. Una vez que paso por todo el proceso y la orden de pago llega a la dirección, se elabora cheque o en su caso se realiza transferencia.	Solicitud de viáticos Oficio de comisión Carta Responsiva Pagaré Cheque Transferencia Electrónica
4		**Comprobación de viáticos, gasto a comprobar o apoyo diverso.** Se reciben los informes de gastos junto con la información comprobatoria, previamente revisado por la Contraloría Municipal. Se revisan que la información este completa. Se turnan a firma de la Tesorera Municipal.	Rembolso de viaticos Reembolso de gastos o informe de gastos Gasto sin factura

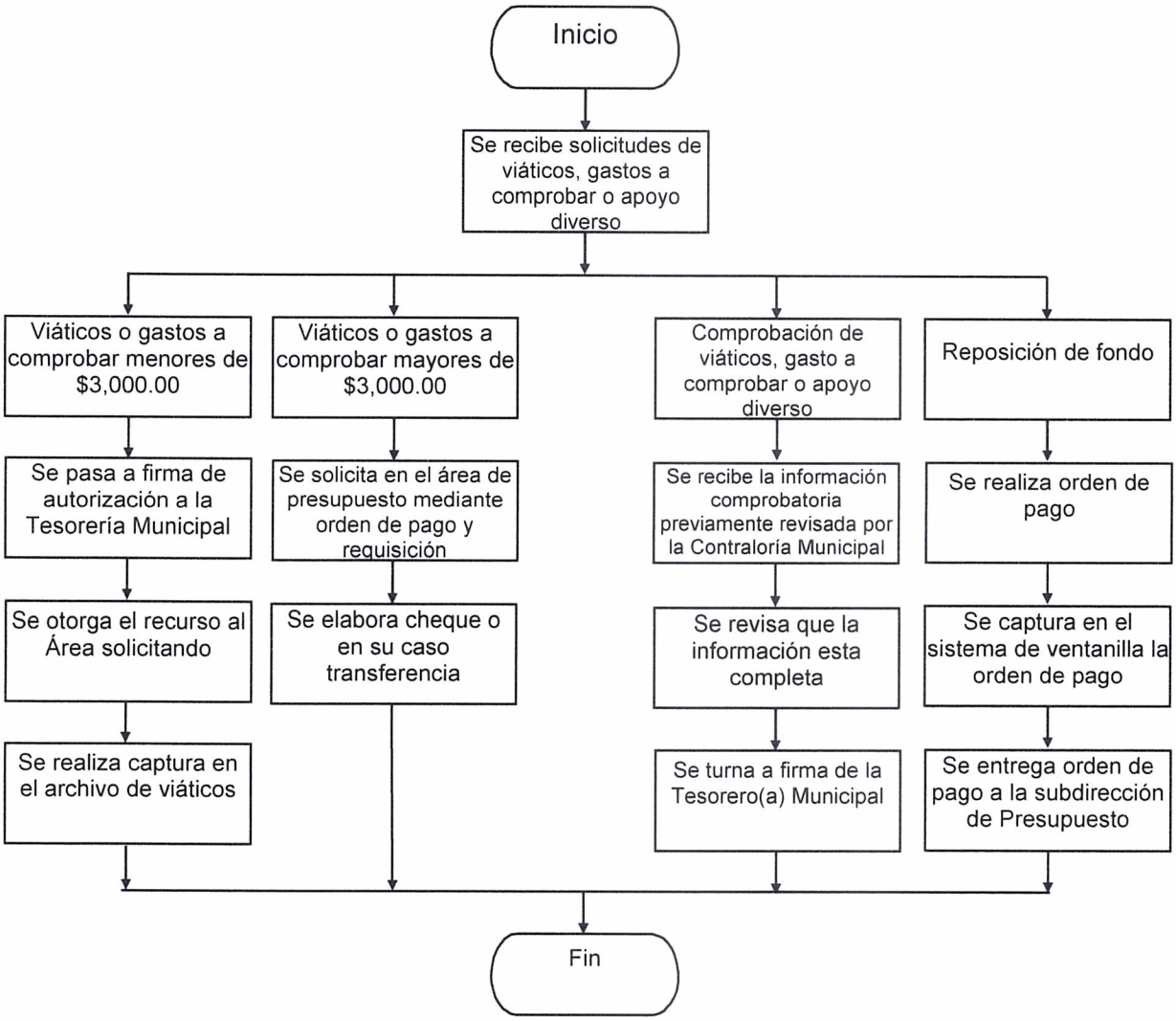
Procedimiento para: Reembolsos	**Clave:**	PR-DE-10
	Fecha:	12-2020
	Versión:	1.0
	Página:	2 de 2
Dirección: Egresos	**Área Responsable:** Dirección de Egresos	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
5	Auxiliar Administrativo	**Reposición del fondo** Se realiza la Orden de pago, en el formato autorizado Se captura en el Sistema de Ventanilla, la Orden de Pago. Se concluye entregando la Orden de Pago a la Subdirección de Presupuesto. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Requisición Orden de pago

Procedimiento para: Reembolsos	**Clave:**	PR-DE-10
	Fecha:	12-2020
	Versión:	1.0
	Página:	2 de 2
Dirección: Egresos	**Área Responsable:** Dirección de Egresos	

Diagrama de Flujo



Directorio.

Lic. Janet Yépez Lara

Directora de Egresos

Conmutador: 2 00 20 00 ext. 3150, 3151, 3152, 3153 y 3154

Directo: 2 00 20 23

Correo electrónico: Email: egresos@veracruzmunicipio.gob.mx

Edificio Triguero Desp. 302 Zaragoza S/N entre
Mario Molina y Zaragoza Col. Centro
91700, Veracruz, Ver.

Firmas de Autorización.

Lic. Janet Yépez Lara
Directora de Egresos.

Mtro. José Raúl Mantilla García
Director de Administración.

Mtro. Fernando Yunes Márquez
Presidente Municipal

Las presentes firmas forman parte integrante del Manual de procedimientos de la Dirección de Egresos, Del H. Ayuntamiento de Veracruz, aprobado el 21 de Diciembre del 2020.