MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MP-TES-CO-02
FECHA DE EMISIÓN :	08-FEBRERO 2024
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	1 DE 191

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 FEB. 2024
VALIDADO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

CÓDIGO:	MP-TES-CO-02
FECHA DE EMISIÓN :	08-FEBRERO 2024
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	2 DE 191

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 FEB. 2024
VALIDADO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
LAE Samantha Bautista Meza	L.C. Jesús Antonio Poot Tamay	C.P.C. Yuri Salazar Ceballos	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz
Auxiliar	Director De Contabilidad	Tesorero Municipal	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

2 ÍNDICE

01 Carátula de Autorización 2

02 Índice 3

03 Capítulo I de Generales 4

3.1 Introducción 8
3.2 Antecedentes 9
3.3 Marco Normativo 10
3.4 Atribuciones Institucionales 11
3.5 Objetivo General 12
3.6 Misión 12
3.7 Visión 12
3.8 Principios y Valores Institucionales 14
3.9 Políticas de Operación 15
3.10 Marco Conceptual 16

04 Capítulo II de Procedimientos 21

4.1 Inventario de procedimientos administrativos 21
4.2.1 Descripción de procedimientos administrativos 23
4.5 Sección de Cambios 191

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 FEB. 2024
VALIDADO

CAPÍTULO I
DE GENERALES

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUAREZ
IMDAI
08 FEB. 2024
VALIDADO

CAPITULO I DE GENERALES

PORTADA

Anotar el nombre del Municipio de Benito Juárez, el Escudo del Municipio fecha de Elaboración, así como los datos de Identificación del Manual, como son; Nombre de la Dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Municipal.

CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

Hoja en la que se recaban las firmas en el documento, así como las firmas correspondientes de quien:

- Elabora; Servidor Público que la Dependencia, Unidad Administrativa y/o Entidad Municipal designe como enlace Responsable.
- Revisa; Titulares de las direcciones Generales o Dirección de Área o titulares de las unidades administrativas que dependan directamente del servidor público que autoriza.
- Autoriza; Los titulares de las dependencias y Unidades administrativas que se refieren los artículos 22,23 y 24 del reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada de Benito Juárez, Quintana Roo.
- Validación; firma correspondiente únicamente al Titular del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación del Municipio de Benito Juárez.

INTRODUCCIÓN

Sección inicial que describe brevemente el contenido del Manual de Procedimientos expone su utilidad y el propósito general que pretende cumplir a través del mismo.

ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de la dependencia, Unidad Administrativa y/o Entidad Municipal designe como enlace Responsable.

MARCO NORMATIVO

Hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan las funciones y actividades que se realizan. Respetando la pirámide Jurídica.

ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Indican las facultades que le corresponden a la dependencia, Unidad administrativa y/o Entidad Municipal, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la dependencia, Unidad administrativa y/o Entidad Municipal.

OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue la dependencia, Unidad Administrativa y/o entidad para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

MISIÓN

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAT
08 FEB. 2024
VALIDADO

CAPITULO I DE GENERALES

Es la razón de ser de la Dependencia, Unidad Administrativa y/o entidad Municipal, con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y especifica.

VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige la Dependencia, Unidad Administrativa y/o entidad Municipal y como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionar a la dependencia y/o entidad

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de los servidores públicos y colaboradores de la Dependencia, Unidad Administrativa y/o entidad Municipal. Representando el Conjunto de normas morales que regulan la conducta de los servidores públicos hacia los servicios que prestan a la ciudadanía y en el desarrollo de sus actividades.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Son guías generales de acción que definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, planes, programas y proyectos previamente definidos por la organización que rigen la actuación de los integrantes de la institución, encaminados a lograr los objetivos y cumplir la misión.

MARCO CONCEPTUAL

Son conceptos que se utilizan dentro del documento, con su descripción específica para ampliar la definición correspondiente que permita al lector una mejor comprensión del manual.

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

De acuerdo al orden jerárquico de la estructura orgánica se enlistan los procedimientos por dirección o departamento de área. Agregando en este listado los siguientes datos para su correcta identificación:

- El código del procedimiento en específico.
- La versión (es el número de la actualización que corresponde al procedimiento a describir).
- El nombre del procedimiento se nombra de acuerdo al objetivo a alcanzar del mismo, se debe describir indicando donde inicia y donde termina.
- La fecha de la última emisión, corresponde a la versión anterior.

Si se tuviera que describir el procedimiento de un departamento, el nombre del departamento va a continuación del nombre del área.

En este manual se enlistarán en secciones separadas, los procedimientos administrativos, de aquellos que impliquen un trámite o servicio.

BENITO JUÁREZ IMDAI VALIDADO

PROCEDIMIENTOS

A continuación, se describirá cada uno de los procedimientos enlistados anteriormente, esta descripción inicia con la portada de cada procedimiento, dónde se recaban las firmas que validan

el mismo, y se encuentra ubicado el cuadro o tabla de inicio de procedimiento, con los datos de identificación de este.
En el cuerpo de la descripción del procedimiento, deben de respetarse las siguientes secciones:

- Objetivo
- Alcance
- Responsabilidades
- Definiciones
- Descripción de actividades
- Referencias del documento
- Registros
- Historial del documento
- Diagrama de flujo

Esta información se repetirá el número de veces necesaria como procedimientos existan.

SECCIÓN DE CAMBIOS

Se especifica el número de versión de acuerdo a las modificaciones validadas del documento, así como las razones de los cambios y sus fechas.

LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD, unidad administrativa y/o entidad municipal nos apegamos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.
Por ello, exhortamos para que la información contenida en este manual, sea plasmada a través del LENGUAJE INCLUYENTE, por lo mismo evitamos usar expresiones sutiles sexistas para prescindir de patrones de comportamiento y estereotipos de género.

ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER CONOCIDO POR TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA *DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD*, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IDENTIFIQUEN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE LLEVAN A CABO; PERO, SOBRE TODO, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE TIENEN CADA UNO DE LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE MENCIONAN.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 FEB. 2024
VALIDADO

3.1 INTRODUCCIÓN

Con el fin de promover el desarrollo administrativo y contribuir al fortalecimiento, la mejora y operación institucional en la Administración Pública Municipal, se establece el presente Manual de Procedimientos como un instrumento de información, orientador y de apoyo, en el que se consigna en forma metódica el funcionamiento interno de la Dirección, describiendo las operaciones que deben seguirse, así como los puestos responsables de su ejecución, cuidando que se atienda la Visión Municipal e Institucional.

Así, además de constituirse como un instrumento de información, consulta e inducción a los procedimientos de la Coordinación, este Manual permite compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se efectúan, los órganos que intervienen y los formatos que se utilizan para la realización de las actividades institucionales; establecer y uniformar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades, buscando evitar su alteración arbitraria; controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo; aumentar la eficiencia de los colaboradores, al precisarles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo; facilitar la comprensión de los canales de comunicación, las labores de auditoria y de evaluación del control interno; transparentando de esta manera las actividades que se desarrollan en el Municipio de Benito Juárez.

La estructura del Manual comprende la descripción de los siguientes apartados fundamentales: El marco jurídico que da sustento a las funciones de la Dirección, sus políticas y lineamientos generales de actuación, así como la descripción de los procedimientos de esta.

Es importante considerar que el presente documento requiere de actualización en la medida que se presenten modificaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica del área o en cualquier aspecto que influya en la operatividad de la misma, contrayéndose de esta manera una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

L.C. JESÚS ANTONIO POOT TAMAY
Director de Contabilidad

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 FEB. 2024
VALIDADO

3.2 ANTECEDENTES

En México la Contabilidad Gubernamental tiene más de cien años de haber aparecido, lo cual necesariamente ha permitido que esta técnica alcance un alto desarrollo, y de esta manera hacer frente a las demandas de información de los diferentes usuarios. En el transcurso de los años el sistema de registro contable del Municipio de Benito Juárez se ha adecuado a las necesidades de su tiempo para dar una adecuada respuesta.

Los requerimientos que formulan los diversos usuarios de la información constituyen uno de los principales factores que han intervenido en la evolución del sistema, pasando del sistema manual al electrónico.

En primer lugar, evidentemente, se encuentran las demandas del congreso, mismas que se desprenden de las tareas de fiscalización del gasto público. Cada vez que se revisa la cuenta pública, la cámara de diputados emite un decreto de revisión relativo, a este informe en donde formula una serie de recomendaciones. A su vez, cuando la contaduría mayor de hacienda elabora sus dos informes correspondientes, también, a la revisión de cuenta pública, incluyen un conjunto de recomendaciones que debemos de retomar las áreas responsables de fórmulas e integrar la cuenta pública, así como las áreas encargadas del desarrollo del sistema contable.

En segundo lugar, existe una estrecha vinculación entre presupuesto y la contabilidad, aquí interesa destacar que esta siempre le da seguimiento al presupuesto. En este sentido, la evolución del presupuesto es otro de los factores que influyen tanto en la definición de la Cuenta Pública, en cuanto a su modelo, estructura y contenido informativo, como en la dinámica de la técnica contable.

Otro aspecto que contribuyo al desarrollo de nuevos métodos y procesos de la Dirección de Contabilidad, consiste en los requerimientos del ejecutivo, quien utiliza la información para sus actividades de seguimiento y evaluación del gasto público es decir la contabilidad se tiene que adaptar a las necesidades de información que el propio ejecutivo va determinando.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAT
08 FEB. 2024
VALIDADO

3.3 MARCO NORMATIVO

NUM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	24/01/2024 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
2	Ley General de la Contabilidad Gubernamental.	30/01/2018 NUEVA LEY PUBLICADA EN El DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
3	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.	21/12/2023 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
4	Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo	09/12/2014 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
5	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.	21/12/2023 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
6	Ley de Hacienda del Estado de Quintana Roo.	21/12/2023 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
7	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo.	13/07/2023 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
8	Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo.	03/11/2016 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
9	Ley de Ingreso del Estado de Quintana Roo para el Ejercicio Fiscal 2024.	21/12/2023 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
10	Presupuesto de Egreso del Gobierno del Estado de Quintana Roo.	20 /12/2019 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
11	Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.	02/01/2024 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO
12	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez	02/01/2024 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
13	Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez	07/11/2018 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

0 8 FEB. 2024
VALIDADO

3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- Emitir los estados financieros básicos del Municipio en forma oportuna, veraz, confiable y eficaz de conformidad con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y a las normas y disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

- Vigilar que los registros contables se realicen conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a las normas y disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

- Integrar y presentar la glosa de la Cuenta Pública del Municipio a la Auditoría Superior del Estado, conforme lo dispuesto por dicho órgano estatal y a las normas y disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

- Elaborar el diseño, integración, mantenimiento, actualización y depuración de los datos contenidos en los registros contables del sistema informático de contabilidad aprobado por el Ayuntamiento.

- Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones en materia de transparencia que dispone la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo, y demás disposiciones aplicables.

- Coordinar y solicitar a los organismos descentralizados del Municipio, la información financiera que generan para integrar y emitir los estados financieros consolidados en los términos la de Ley General de Contabilidad Gubernamental, y a las normas y disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

- Fungir como secretario técnico del Comité Municipal de Armonización Contable del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

- Informar mensualmente al Tesorero de los asuntos de su competencia poner a disposición del Síndico Municipal toda la información y documentación financiera correspondiente a la cuenta pública, como la documentación comprobatoria y justificativa que la integra.

- Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y las que se deriven mediante acuerdo del Comité Municipal de Armonización Contable del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

BENITO JUÁREZ IMDAT 08 FEB. 2024 VALIDADO

3.5 OBJETIVO GENERAL

I) Emitir los estados financieros básicos del Municipio en forma oportuna, veraz, confiable y eficaz de conformidad con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y a las normas y disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

II) Vigilar que los registros contables se realicen conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a las normas y disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

III) Integrar y presentar la glosa de la Cuenta Pública del Municipio a la Auditoria Superior del Estado, conforme lo dispuesto por dicho órgano estatal y a las normas y disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

IV) Elaborar el diseño, integración, mantenimiento, actualización y depuración de los datos contenidos en los registros contables del sistema informático de contabilidad aprobado por el Ayuntamiento.

V) Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones en materia de transparencia que dispone la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo, y demás disposiciones aplicables.

VI) Coordinar y solicitar a los organismos descentralizados del Municipio, la información financiera que generan para integrar y emitir los estados financieros consolidados en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y a las normas y disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

VII) Fungir como secretario técnico del Comité Municipal de Armonización Contable del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

VIII) Informar mensualmente al Tesorero de los asuntos de su competencia poner a disposición del Síndico Municipal toda la información y documentación financiera correspondiente a la cuenta pública, como, la documentación comprobatoria y justificativa que la integra.

IX) Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y las que se deriven mediante acuerdo del Comité Municipal de Armonización Contable del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
08 FEB. 2024
VALIDADO

3.5 OBJETIVO GENERAL

Aplicar y registrar sistemáticamente las operaciones que realizan las dependencias, unidades administrativas y entidades de la administración pública municipal, proporcionando oportunamente información financiera expresada en términos monetarios, útil para la revisión de los resultados financieros y presupuestales, así como para dar a conocer a la ciudadanía, los resultados de la gestión financiera del ayuntamiento.

3.6 MISIÓN

Proveer información financiera del Municipio de Benito Juárez de tal manera que sirva de base para la toma de decisiones y proveer las herramientas para la elaboración de análisis, presupuestos, proyecciones financieras necesarias para la operación del municipio.

3.7 VISIÓN

Consolidar a la dirección de contabilidad, como una unidad competitiva e innovadora con el diseño de nuevos métodos y procesos de trabajo que permita procesar de manera ágil y eficiente la información financiera que se genera en el municipio brindando oportunamente los resultados útiles para la toma de decisiones.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 FEB. 2024
VALIDADO

3.8 PRINCIPIOS Y VALORES

PRINCIPIOS

1. Eficacia
2. Competente
3. Compromiso

VALORES

1. Honestidad
2. Integridad
3. Responsabilidad
4. Respeto
5. Calidad
6. Transparencia

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAT
08 FEB. 2024
VALIDADO

3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A. DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

El personal adscrito a la Dirección de Contabilidad, trabaja en el cumplimiento de la Ley General de Contabilidad, analizando la correcta ejecución de la normativa por parte de los entes ejecutores del presupuesto para posteriormente realizar la entrega de la cuenta pública a los entes fiscalizadores.

Horario de Operación: LUNES A VIERNES 9:00 A 17:00 HRS

B. RECEPCIÓN

La persona encargada de la recepción de oficios dirigidos a la Dirección de Contabilidad es la Secretaria,

Horario de operación: LUNES A VIERNES DE 9:00 A 15:00 HRS.

CONTACTO: Tel.8-81-28-00 Ext.6200

C. UNIDAD DE GLOSA

La unidad de glosa se encarga de recibir los archivos correspondientes a las operaciones contables ejecutadas por los diferentes entes del municipio, pueden ser expedientes de Ingreso, Diario o Egreso.

Horario de operación: LUNES A VIERNES 9:00 A 17:00 HRS

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
INDAI
08 FEB. 2024
VALIDADO

3.10 MARCO CONCEPTUAL

Armonización Contable:	Revisión, Reestructuración y Compatibilización de los modelos contables vigentes a nivel nacional, a partir de la adecuación y fortalecimiento de las disposiciones jurídicas que las rigen, de los procedimientos para el registro de las operaciones, de la información que deben generar los sistemas de contabilidad gubernamental, y de las características y contenido de los principales informes de rendición de cuentas.
Cancelación:	Es la baja en los registros contables de operaciones, incluidos los adeudos a cargo y/o a favor de terceros, ante la justificación notoria, imposibilidad de recuperación del adeudo o del cobro, la incosteabilidad o la prescripción de la obligación, previo Vo.Bo. del Órgano Interno de Control, del C. Síndico Municipal y autorización del Cabildo Municipal.
Conciliaciones Bancarias:	La conciliación bancaria es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la empresa tiene registrados, de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario. Las empresas tienen un libro auxiliar de bancos en el cual registra cada uno de los movimientos hechos en una cuenta bancaria, como son el giro de cheques, consignaciones, notas débito, notas crédito, anulación de cheques y consignaciones.
Consejo Nacional de Armonización Contable(CONAC):	El órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental.
Consolidación de Estados Financieros:	Es el método para presentar la información financiera de varios entes públicos como si fuera un sector institucional. Este método consiste en la eliminación de las transacciones y/o saldos entre las unidades institucionales a consolidar, lo que permite conocer el cambio en el patrimonio, la posición financiera y/o las actividades de un sector institucional con el resto de la economía.

08 FEB. 2024
VALIDADO

3.10 MARCO CONCEPTUAL

Cuentas contables:	Lista del plan de cuentas para el registro contable de las operaciones, clasificadas en activo, pasivo y hacienda pública o patrimonio, de resultados y de cuentas de orden.
Cuentas de Balance:	Las cuentas que se incluyen en el Estado de Situación Financiera, que reflejan los elementos contables del Activo y del Pasivo del ente público, indicándonos cuáles son sus bienes y derechos y qué obligaciones tiene para con terceros, respectivamente.
Cuenta Pública:	Informe que, conforme a las constituciones locales, rinden las entidades federativas y los municipios.
Depuración:	Proceso mediante el cual se debe examinar y analizar los saldos de las cuentas de Balance, con el propósito de identificar aquellos que no muestren razonablemente un cierto grado de recuperabilidad, exigibilidad o procedencia de los mismos.
Devengado:	Es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obra pública contratado.
Estados e Informes Contables:	Información contable, en lo sucesivo Estados Financieros Contables (EEFF), que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental en su artículo 46:

a) Estado de actividades;

b) Estado de situación financiera;

c) Estado de variación en la hacienda pública;

d) Estado de cambios en la situación financiera;

e) Estado de flujos de efectivo;

f) Informes sobre pasivos contingentes;

g) Notas a los estados financieros;

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
INDAT
08 FEB. 2024
VALIDADO

h) Estado analítico del activo, e

i) Estado analítico de la deuda y otros pasivos, del cual se derivarán las clasificaciones siguientes: 1. Corto y largo plazo, así como por su origen en interna y externa; 2. Fuentes de financiamiento; 3. Por moneda de contratación, y 4. Por país acreedor;

Estados e Informes Presupuestarios:	Información presupuestaria, en lo sucesivo Estados Financieros Presupuestales (EEPP), que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental en su artículo 46: a) Estado analítico de ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto, incluyendo los ingresos excedentes generados; b) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las clasificaciones siguientes: 1. Administrativa; 2. Económica; 3. Por objeto del gasto, y 4. Funcional.
Nómina:	Es el pago de sus prestaciones y deducciones por el servicio prestado por una unidad de tiempo.
Pagado:	Es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obra pública contratados.
Pasivo:	Obligaciones presentes del ente público, virtualmente ineludibles, identificadas, cuantificadas en términos monetarios y que representan una disminución futura de beneficios económicos, derivadas de operaciones ocurridas en el pasado que le han afectado económicamente.
Reclasificación:	Consiste en que el saldo de la cuenta a reclasificar debe ser trasladado a otra cuenta, de forma tal que la presentación

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 08 FEB 2024 VALIDADO

	de los estados financieros y la información contable sea lo más adecuada posible.
Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable SEVAC:	La Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se determinó con base en las Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas que la revisión de avances en la Armonización conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y normas contables emitidas por el CONAC se llevará a cabo con una Guía de Evaluación a través del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC).
Unidad Ejecutora:	Es la unidad administrativa subordinada a una unidas responsable, en la cual se desconcentra parte del ejercicio presupuestario con el propósito de cumplir con eficiencia la misión encomendada, es la responsable de llevar el registro contable de sus operaciones.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAT
08 FEB. 2024
VALIDADO

CAPÍTULO II
PROCEDIMIENTOS

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMOAI
08 FEB. 2024
VALIDADO

4.1 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
Unidad de Cuenta Pública			
P-TES-CO-CP-01	02	Cierre Contable Mensual.	08-02-2024
P-TES-CO-CP-02	02	Presentación del Informe de Avance de Gestión Financiera ante la Auditoria Superior del Estado.	08-02-2024
P-TES-CO-CP-03	02	Presentación de Información en el Sistema de Evaluación de Armonización Contable (SEVAC)	08-02-2024
Jefatura del Departamento de Estados Financieros y Registro Contable de Operaciones			
P-TES-CO-EF-01	02	Emisión de Estados Financieros Contables.	08-02-2024
P-TES-CO-EF-02	02	Procedimiento de coordinación del análisis para la depuración de saldos contables de las cuentas de balance.	08-02-2024
P-TES-CO-EF-03	02	Procedimiento para envío de información contable para conciliación patrimonial.	08-02-2024
Jefatura del Departamento de Conciliación Bancaria			
P-TES-CO-CB-01	02	Revisión y validación de pólizas y Conciliaciones Bancarias.	08-02-2024
P-TES-CO-CB-02	02	Elaboración de Conciliaciones Bancarias con Recurso Federal.	08-02-2024
Jefatura del Departamento de Deuda Pública y Recursos Federales			
P-TES-CO-DP-01	02	Registro de Operaciones Ramo 20 y Ramo 33.	08-02-2024
P-TES-CO-DP-02	02	Revisión del registro contable de la Deuda Pública.	08-02-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
08 FEB. 2024
VALIDADO

4.1 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

P-TES-CO-DP-03	02	Revisión de los registros contables de las Participaciones, Aportaciones y Convenios Federales.	08-02-2024
P-TES-CO-UG-01	02	Envió de la Cuenta Pública y Glosa a la Auditoria Superior del Estado.	08-02-2024
Jefatura del Departamento de Glosa			
P-TES-CO-DG-01	02	Revisión y Validación de pólizas de diario y cheques e integración de la Cuenta Pública a la Auditoria Superior del Estado.	08-02-2024
P-TES-CO-DG-02	02	Digitalización de la Cuenta Pública.	08-02-2024
Jefatura del Departamento de Glosa, de Pólizas de Ingresos y de Recaudación de Zona Federal Marítimo Terrestre			
P-TES-CO-IR-01	02	Revisión y Validación de los Ingresos Contables de las prepólizas, para su correcta aplicación.	08-02-2024
P-TES-CO-IR-02	02	Procedimiento para creación y/o vinculación de la cuenta contable por fuente de ingreso.	08-02-2024
P-TES-CO-IR-03	02	Procedimiento de revisión y devengo de las devoluciones a los contribuyentes	08-02-2024
Jefatura del Departamento de Revisión de Nóminas y Finiquitos			
P-TES-CO-NF-01	02	Revisión del Devengado de la Nómina con Recurso Fiscal y Federal.	08-02-2024
P-TES-CO-NF-02	02	Revisión del Devengado de Finiquitos y Apoyo Funerario con Recurso Fiscal.	08-02-2024
P-TES-CO-NF-03	02	Revisión del Pagado de Nomina, Retenciones, Apoyo Funerario, Finiquitos y Asimilables con Recurso Fiscal y Federal.	08-02-2024
P-TES-CO-NF-04	02	Comprobación de la Nómina con Recurso Federal y Municipal.	08-02-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
08 FEB. 2024
VALIDADO

PROCEDIMIENTO DE CIERRE CONTABLE MENSUAL		***UNIDAD DE CUENTA PÚBLICA***
REVISIÓN: 02	**CÓDIGO**: P-TES-CO-CP-01	**EMISIÓN**: 08-02-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 08 FEB. 2024 VALIDADO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
L.C. Alma Begonia Martínez Vera Unidad de Cuenta Pública	L.C. Jesús Antonio Poot Tamay Director de Contabilidad	C.P.C. Yuri Salazar Ceballos Tesorero Municipal	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

PROCEDIMIENTO DE CIERRE CONTABLE MENSUAL.		***UNIDAD DE CUENTA PÚBLICA***
REVISIÓN: 02	**CÓDIGO**: P-TES-CO-CP-01	**EMISIÓN**: 02-02-2024

1.0 OBJETIVO

Coordinar y supervisar el cierre del periodo y/o ejercicio para estar en posibilidades de emitir Estados e Información Contable señalados en el Titulo Cuarto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, cumpliendo con las finalidades y formatos dispuestos en el Capítulo VII de los Estados e Informes Contables, Presupuestarios, Programáticos y de los Indicadores de Postura Fiscal del Manual de Contabilidad emitido por el CONAC, y demás disposiciones legales aplicables de manera oportuna para una adecuada y oportuna visión de la situación financiera que guardan las finanzas públicas del Municipio de Benito Juárez para la toma de decisiones.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Unidad de Cuenta Pública para efecto de coordinar y supervisar el cierre del periodo y ejercicio.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Jefatura del departamento de glosa, de Pólizas de Ingresos y de Recaudación de Zona Federal Marítimo Terrestre.

3.1.1 Revisar el registro de las cuentas contables de las pre pólizas de ingresos del devengo y recaudado de acuerdo al plan de cuentas emitidos por el CONAC.

3.1.2 Revisar el registro de las cuentas contables de las solicitudes de devolución de ingresos de acuerdo al plan de cuentas emitidos por el CONAC.

3.1.3 Revisar el registro de las cuentas contables de la provisión mensual del convenio de colaboración de ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE, de acuerdo al plan de cuentas emitidos por el CONAC.

3.1.4 Conciliación aritmética de manera mensual de los importes de recaudación de ingresos fiscales e ingresos federales con los reportes de la Dirección de Ingresos.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
08 FEB. 2024
VALIDADO

3.1.5 Revisar saldos de la balanza de comprobación de manera mensual de los rubros que correspondan a las cuentas de ingresos de acuerdo al plan de cuentas emitidos por CONAC.

3.1.6 Emitir la redacción de las Notas aclaratorias a los estados financieros de los rubros que correspondan a las cuentas de ingresos de acuerdo al plan de cuentas emitidos por el CONAC.

3.1.7 Recepción de glosa de ingresos para integración a la Cuenta Pública Municipal.

3.2 Jefatura del Departamento de Revisión de Nóminas y Finiquitos.

3.2.1 Revisar el registro de las cuentas contables de la nómina, retención de impuestos y seguridad social.

3.2.2 Revisar el registro de las cuentas contables de los finiquitos presentados por Recursos Humanos.

3.2.3 Revisar las constancias de no adeudo para finiquitos.

3.2.4 Revisar el registro de las cuentas contables de la provisión mensual de la cuota patronal de seguridad social e impuesto sobre nóminas.

3.2.5 Revisar saldos de la balanza de comprobación de manera mensual de los rubros que correspondan a las cuentas de servicios personales de acuerdo al plan de cuentas emitidos por CONAC.

3.2.6 Emitir la redacción de las Notas aclaratorias a los estados financieros de los rubros que correspondan a las cuentas de servicios personales de acuerdo al plan de cuentas emitidos por el CONAC.

3.2.7 Recepción de glosa de nómina para integración a la Cuenta Pública Municipal.

3.3 Jefatura del Departamento de Estados Financieros y Registro Contable de Operaciones.

3.3.1 Emisión de Estados Financieros.

3.3.2 Consolidación de estados financieros.

3.3.3 Coordinar la depuración de cuentas deudoras y acreedoras con las unidades ejecutoras del egreso.

3.3.4 Revisar el registro de las cuentas contables de la depreciación mensual.

3.3.5 Revisar el registro de las cuentas contables de la baja de bienes muebles e inmuebles.

3.3.6 Registrar en cuentas de orden contables el importe de pasivos contingentes proporcionados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAT 08 FEB. 2024 VALIDADO

3.3.7 Revisar saldos de la balanza de comprobación de manera mensual y emitir el reporte de las cuentas contables que presenten saldo inverso a su naturaleza.

3.3.8 Emitir la redacción de las Notas aclaratorias a los estados financieros de los rubros que correspondan a las cuentas de patrimonio de acuerdo al plan de cuentas emitidos por el CONAC.

3.3.9 Enviar los Estados Financieros impresos y auxiliares contables para la integración a la glosa de la cuenta pública municipal.

3.4 Jefatura del Departamento de Conciliación Bancaria.

3.4.1 Revisar el registro de las cuentas contables de las comisiones bancarias y productos financieros de manera mensual.

3.4.2 Recepción de las conciliaciones bancarias y de fideicomisos.

3.4.3 Turna al Unidad de Cuenta Publica las conciliaciones bancarias y de Fideicomisos.

3.4.4 Emitir la redacción de las Notas aclaratorias a los estados financieros de los rubros que correspondan a las cuentas bancarias del Municipio de Benito Juárez de acuerdo al plan de cuentas emitidos por el CONAC.

3.4.5 Enviar las conciliaciones bancarias impresas para la integración a la glosa de la cuenta pública municipal.

3.5 Jefatura del Departamento de Deuda Pública y Recursos Federales.

3.5.1 Revisar el registro de las cuentas contables de deuda pública.

3.5.2 Revisar el registro de las cuentas contables de la amortización mensual de deuda pública.

3.5.3 Revisar el registro de las cuentas contables del reconocimiento de ingresos y egresos de los recursos federales.

3.5.4 Revisar el registro de las cuentas contables de obra pública. (Anticipo, Estimaciones y Finiquito).

3.5.5 Recepción de conciliaciones de fideicomisos.

3.5.6 Turna al Unidad de Cuenta Pública las Conciliaciones de Fideicomisos.

3.5.7 Conciliar los saldos de obra pública con el reporte del devengo y pagado según reportes presupuestales de la Dirección Financiera.

3.5.8 Revisar saldos de la balanza de comprobación de manera mensual de los rubros que correspondan a las cuentas contables de deuda pública y recursos federales de acuerdo al plan de cuentas emitidos por CONAC.

3.5.9 Emitir la redacción de las Notas aclaratorias a los estados financieros de los rubros que correspondan a las cuentas contables de deuda pública y recursos federales de acuerdo al plan de cuentas emitidos por CONAC.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
08 FEB. 2024
VALIDADO

3.5.10 Enviar las pólizas del registro de deuda pública y recurso federal al área de glosa para la integración a la glosa de la cuenta pública municipal.

3.7 Unidad de Cuenta Pública.

3.7.1 Enviar a la Dirección de Contabilidad por medio digital, reporte de la lista de los pendientes de aplicación de devengo y del pagado de las operaciones en el sistema OPERGOB.

3.7.2 Informar a la Dirección de Contabilidad, cuando todas las operaciones estén reconocidas contablemente.

3.7.3 Revisar saldos de la balanza de comprobación de manera mensual.

3.7.4 Turnar a la Dirección Financiera los estados financieros preliminares para el análisis y conciliación presupuestal y contable.

3.7.5 Coordinar la redacción e integración de las Notas aclaratorias a los estados financieros.

3.7.6 Enviar a la Oficina de la Dirección de Contabilidad los Estados Financieros impresos.

4.0 DEFINICIONES.

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 OPERGOB: Sistema de contabilidad gubernamental que el Municipio de Benito Juárez utiliza como instrumento de la administración financiera gubernamental.

4.2 ZOFEMAT: Zona federal Marítima Terrestre.

4.3 CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 FEB. 2024
VALIDADO

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Jefatura del Departamento de Glosa de Pólizas de Ingresos y de Recaudación de Zona Federal Marítima Terrestre	Revisa el registro contable de Ingresos, devoluciones de ingresos, provisión mensual de ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE, y conciliar según saldo en balanza del importe de ingresos con los reportes de recaudación de la Dirección de Ingresos *(Sigue Paso 3 Jefatura del Departamento de Glosa de Pólizas de Ingresos y de Recaudación de Zona Federal Marítima Terrestre)* Elabora las Notas aclaratorias de las cuentas contables de su competencia y turna al Unidad de Cuenta Pública.
	Jefatura del Departamento de Revisión de Nóminas y Finiquitos	Revisa los registros contables de nómina, finiquitos, provisiones de impuestos sobre nómina y de seguridad social *(Sigue paso 3 Jefatura del Departamento de Revisión de Nóminas y Finiquitos)*
	Jefatura del Departamento de Estados Financieros y Registro Contable de Operaciones	Revisa el registro contable de la depreciación mensual, baja de bienes muebles e inmuebles *(Sigue paso 3 Jefatura del Departamento de Estados Financieros y Registro Contable de Operaciones)*
	Jefatura del Departamento de Conciliación Bancaria	Recepciona las conciliaciones bancarias y de fideicomisos *(Sigue paso 3 Jefatura del Departamento de Conciliación Bancaria)*
	Jefatura del Departamento de Deuda Pública y Recursos Federales	Revisa el Registro contable de la deuda pública y la amortización mensual, obra pública, registro contable de ingreso y egreso de recurso federal *(Sigue paso 2 Jefatura del Departamento de Deuda Pública y Recursos Federales.)*
	Unidad de Cuenta Pública	Informa a la Dirección de Contabilidad, el reconocimiento contable en el sistema OPERGOB de las transacciones económicas efectuadas

VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		durante el periodo *(Sigue paso 3 Unidad de Cuenta Pública)*
2	Jefatura del Departamento de Deuda Pública y Recursos Federales	Recepciona conciliaciones de fideicomisos de deuda pública y de recurso federal *(Sigue paso 3 Jefatura del Departamento de Deuda Pública y Recursos Federales.)*
3	Jefatura del Departamento de Glosa de Pólizas de Ingresos y de Recaudación de Zona Federal Marítima Terrestre	Revisa saldos de la balanza de comprobación de manera mensual y proponer los registros de reclasificaciones de saldos contrarios a la naturaleza de las cuentas, turna al Unidad de Cuenta Pública. *(Sigue paso 4 Unidad de Cuenta Pública y Paso 9 Jefatura del Departamento de Glosa de Pólizas de Ingresos y de Recaudación de Zona Federal Marítima Terrestre)* Elabora las Notas aclaratorias de las cuentas contables de su competencia y turna al Unidad de Cuenta Pública.
	Jefatura del Departamento de Revisión de Nóminas y Finiquitos	Revisa saldos de la balanza de comprobación de manera mensual y propone los registros de reclasificaciones de saldos contrarios a la naturaleza de las cuentas *((Sigue paso 4 Unidad de Cuenta Pública y Paso 9 Jefatura del Departamento de Revisión de Nóminas y Finiquitos)*
	Jefatura del Departamento de Estados Financieros y Registro Contable de Operaciones	Revisa saldos de la balanza de comprobación de manera mensual y proponer los registros de reclasificaciones de saldos contrarios a la naturaleza de las cuentas, turna al Unidad de Cuenta Pública. *((Sigue paso 4 Unidad de Cuenta Pública y Paso 6 Jefatura del Departamento de Estados Financieros y Registro Contable de Operaciones)*
	Jefatura del Departamento de Conciliación Bancaria	Revisa saldos de la balanza de comprobación de manera mensual y propone los registros de reclasificación de saldos contrarios a la naturaleza de las cuentas. *((Sigue paso 4 Unidad de Cuenta*

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
L E G A L
VALIDADO

4.2.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Pública y Paso 9 Jefatura del Departamento de Conciliación Bancaria)
	Jefatura del Departamento de Deuda Pública y Recursos Federales	Recepciona conciliaciones de fideicomisos de deuda pública y de recurso federal. *(Sigue paso 4 Unidad de Cuenta Pública y Paso 9 Jefatura del Departamento de Deuda Pública y Recursos Federales.)*
	Unidad de Cuenta Pública	Turna a la Dirección Financiera Estados Financieros preliminares para el análisis y conciliación presupuestal y contable. *(Sigue paso 4 Unidad de Cuenta Pública)*
4	Unidad de Cuenta Pública	Revisa las reclasificaciones propuestas por los JEFATURAs de departamento por el saldo contrario a la naturaleza de las cuentas contables.
5	Unidad de Cuenta Pública	Informa al Director de Contabilidad, el reconocimiento contable en el sistema OPERGOB de las transacciones económicas efectuadas durante el periodo *(Sigue paso 7 Unidad de Cuenta Pública).*
6	Jefatura del Departamento de Estados Financieros y Registro Contable de Operaciones	Imprime los Estados Financieros *(Sigue Paso 6 Jefatura del Departamento de Estados Financieros y Registro Contable de Operaciones)*
7	Unidad de Cuenta Pública	Revisa los estados financieros.
8	Unidad de Cuenta Pública	Envía mediante correo electrónico a la Dirección Financiera los estados financieros preliminares para la conciliación presupuestal y contable *(Sigue paso 10 Unidad de Cuenta Publica).*
9	Jefatura del Departamento de Glosa de Pólizas de Ingresos y de Recaudación de Zona	Elabora las Notas aclaratorias de las cuentas contables de su competencia y turna al Unidad de Cuenta Pública *(Sigue paso 10 Unidad de Cuenta Publica)*

08 FEB. 2024
VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	Federal Marítima Terrestre	
	Jefatura del Departamento de Revisión de Nóminas y Finiquitos	Elabora las Notas aclaratorias de las cuentas contables de su competencia y turna al Unidad de Cuenta Pública *(Sigue paso 10 Unidad de Cuenta Publica).*
	Jefatura del Departamento de Estados Financieros y Registro Contable de Operaciones	Elabora las Notas aclaratorias de las cuentas contables de su competencia y turna al Unidad de Cuenta Pública *(Sigue paso 10 Unidad de Cuenta Publica).*
	Jefatura del Departamento de Conciliación Bancaria	Elabora las Notas aclaratorias de las cuentas contables de su competencia y turna al Unidad de Cuenta Pública *(Sigue paso 10 Unidad de Cuenta Publica).*
	Jefatura del Departamento de Deuda Pública y Recursos Federales	Elabora las Notas aclaratorias de las cuentas contables de su competencia y turna al Unidad de Cuenta Pública *(Sigue paso 10 Unidad de Cuenta Publica).*
10	Unidad de Cuenta Pública	Recibe e integra las notas aclaratorias a los estados financieros y turna al Jefatura de Departamento de Estados Financieros y Registro de Operaciones.
11	Jefatura del Departamento de Estados Financieros y Registro Contable de Operaciones	Recibe e imprime las Notas a los Estados Financieros y turna.
12	Unidad de Cuenta Pública	Recibe notas impresas y solicita a la unidad de Control y Sistemas (UCYS) el cierre del periodo.
13	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

6.1 Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
VALIDADO

6.2 Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

6.3 MO-TES-CO-02 Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad.

7.0 REGISTROS

7.1 DF-P-TES-CO-CP-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Cierre Contable Mensual.

8.0HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	02 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	02-02-2024

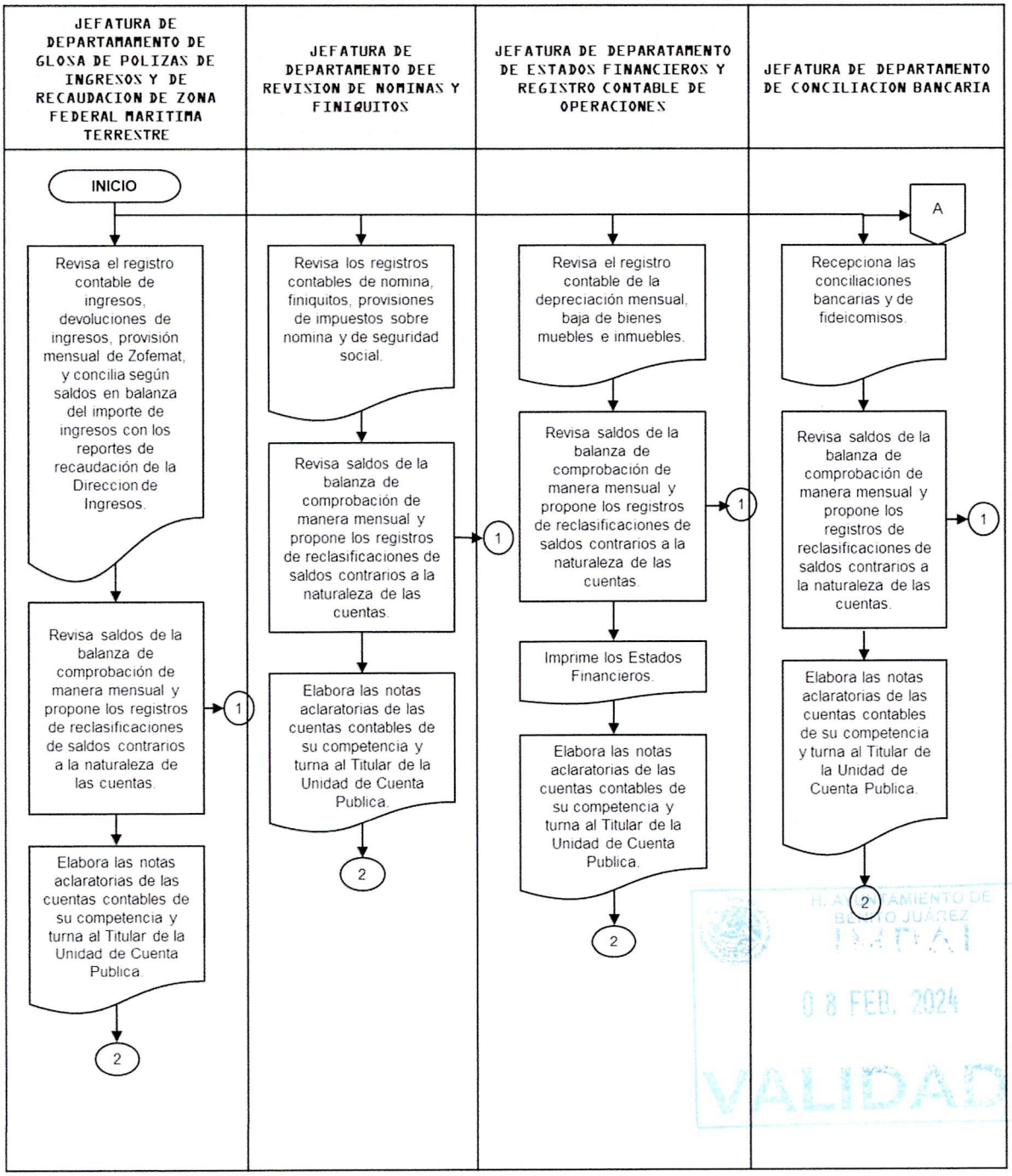
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 FEB. 2024
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DE CIERRE CONTABLE MENSUAL.

CÓDIGO: DF-P-TES-CO-CP-01	EMISIÓN: 08-02-2024	REVISIÓN: 02

UNIDAD DE CUENTA PUBLICA



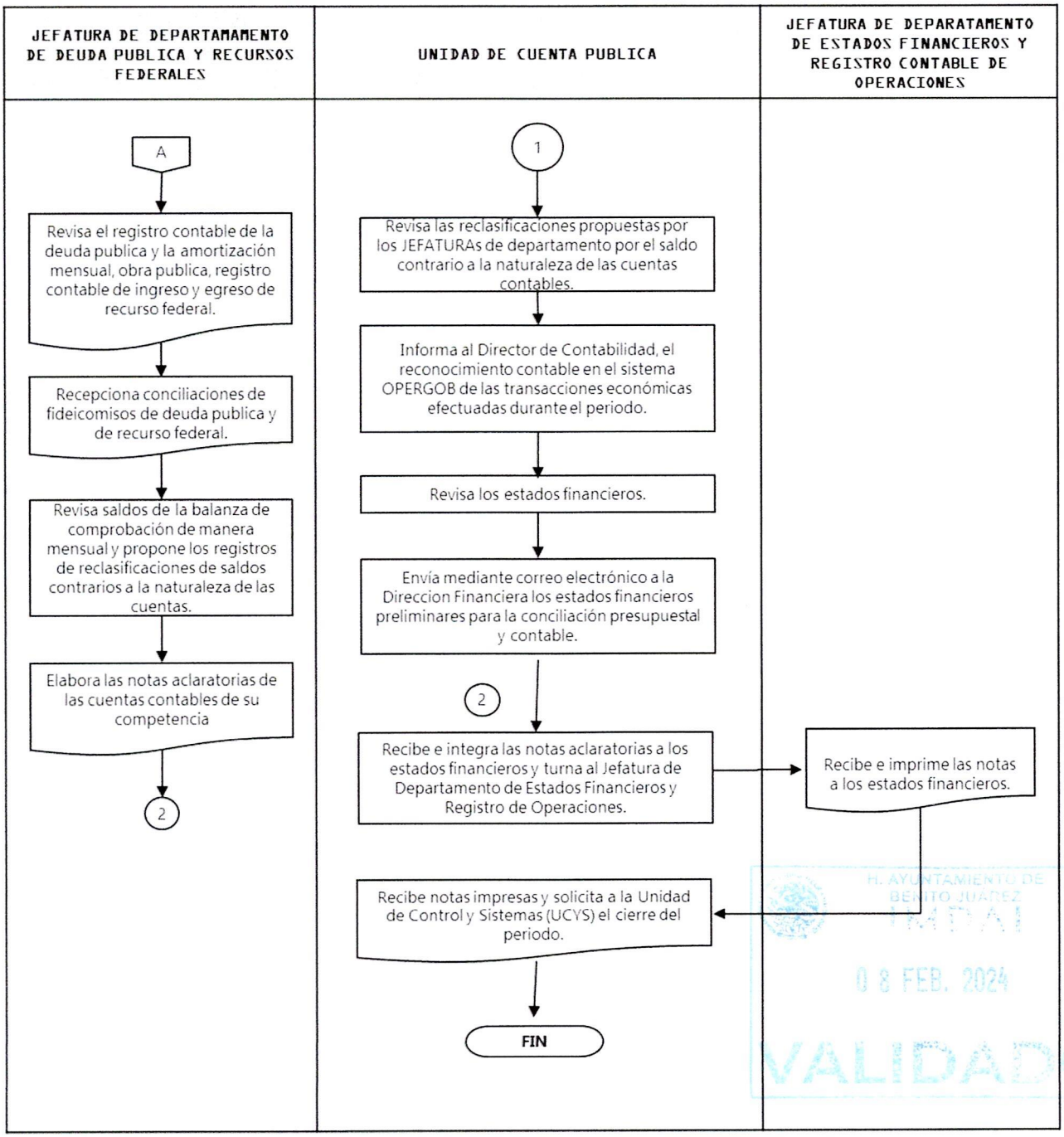
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
INAI
08 FEB. 2024
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DE CIERRE CONTABLE MENSUAL.

CÓDIGO: DF-P-TES-CO-CP-01	EMISIÓN: 08-02-2024	REVISIÓN: 02

UNIDAD DE CUENTA PUBLICA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
PMDAI
08 FEB. 2024
VALIDADO

PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DEL INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA ANTE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO		***UNIDAD DE CUENTA PÚBLICA***
REVISIÓN: 02	**CÓDIGO:** P-TES-CO-CP-02	**EMISIÓN:** 08-02-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
INTAI
08 FEB. 2024
VALIDADO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
L.C. Alma Begonia Martínez Vera Unidad de Cuenta Pública	L.C. Jesús Antonio Poot Tamay Director de Contabilidad	C.P.C. Yuri Salazar Ceballos Tesorero Municipal	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DEL INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA ANTE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO		***UNIDAD DE CUENTA PÚBLICA***
REVISIÓN: 02	**CÓDIGO:** P-TES-CO-CP-02	**EMISIÓN:** 08-02-2024

1.0 OBJETIVO

El informe de avance de gestión financiera tiene como finalidad presentar los avances físicos y financieros de los planes y programas aprobados en el presupuesto de la Ley de Ingresos estimada y Ley de Egresos aprobada del Municipio de Benito Juárez, a fin de que la Auditoria Superior del Estado valide el grado de cumplimiento de los objetivos y metas.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al Unidad de Cuenta Pública para efectos de coordinar y supervisar el cierre del periodo y ejercicio, así como informar al Tesorero.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Jefatura del departamento de estados financieros y registro contable de operaciones.

3.1.1 Generar en el sistema OPERGOB, auxiliares contables y reportes financieros de acuerdo a la guía para la integración y rendición de los informes de avance de gestión financiera y de la información para la planeación de la fiscalización de la cuenta pública de las entidades fiscalizables del estado de Quintana Roo.

3.1.2 Solicitar vía oficio a la unidad administrativa de su competencia, la información requerida de acuerdo a la guía para la integración y rendición de los informes de avance de gestión financiera y de la información para la planeación de la fiscalización de la cuenta pública de las entidades fiscalizables del estado de Quintana Roo, de acuerdo al trimestre que corresponda.

VALIDADO

3.1.3 Remitir al Unidad de Cuenta Publica los reportes de auxiliares, estados financieros y la información proporcionada por las unidades administrativas previamente solicitados.

3.2 Unidad de Cuenta Pública

3.2.1 Coordinar la solicitud de información a las unidades correspondientes de acuerdo a la guía para la integración y rendición de los informes de avance de gestión financiera y de la información para la planeación de la fiscalización de la cuenta pública de las entidades fiscalizables del estado de Quintana Roo del trimestre que corresponda.

3.2.2 Recepcionar la información solicitada a las unidades administrativas de acuerdo al trimestre correspondiente y con apego a la guía para la integración y rendición de los informes de avance de gestión financiera y de la información para la planeación de la fiscalización de la cuenta pública de las entidades fiscalizables del estado de Quintana Roo.

3.2.3 Integrar en medio digital, la información a presentar a la Auditoria Superior del Estado de Quintana Roo.

3.2.4 Elaborar oficio de entrega a la Auditoria Superior del Estado de Quintana Roo del informe del Avance de Gestión Financiera del trimestre correspondiente.

3.2.5 Presentar la información ante la Auditoria Superior del Estado de Quintana Roo.

3.3 Dirección de Patrimonio

3.3.1 Remitir a la dirección de Contabilidad la información solicitada vía oficio de acuerdo a la guía para la integración y rendición de los informes de avance de gestión financiera y de la información para la planeación de la fiscalización de la cuenta pública de las entidades fiscalizables del estado de Quintana Roo del trimestre que corresponda.

3.4 Dirección Financiera

3.4.1 Remitir a la dirección de Contabilidad la información solicitada vía oficio de acuerdo a la guía para la integración y rendición de los informes de avance de gestión financiera y de la información para la planeación de la fiscalización de la cuenta pública de las entidades fiscalizables del estado de Quintana Roo del trimestre que corresponda.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
06 FEB. 24
VALIDADO

3.5 Dirección de Recursos Materiales

3.5.1 Remitir a la dirección de Contabilidad la información solicitada vía oficio de acuerdo a la guía para la integración y rendición de los informes de avance de gestión financiera y de la información para la planeación de la fiscalización de la cuenta

pública de las entidades fiscalizables del estado de Quintana Roo del trimestre que corresponda.

3.6 Dirección de Recursos Humanos

3.6.1 Remitir a la dirección de Contabilidad la información solicitada vía oficio de acuerdo a la guía para la integración y rendición de los informes de avance de gestión financiera y de la información para la planeación de la fiscalización de la cuenta pública de las entidades fiscalizables del estado de Quintana Roo del trimestre que corresponda.

3.7 Dirección General de Planeación

3.7.1 Remitir a la dirección de Contabilidad la información solicitada vía oficio de acuerdo a la guía para la integración y rendición de los informes de avance de gestión financiera y de la información para la planeación de la fiscalización de la cuenta pública de las entidades fiscalizables del estado de Quintana Roo del trimestre que corresponda.

3.8 Dirección General de Obras Públicas

3.8.1 Remitir a la dirección de Contabilidad la información solicitada vía oficio de acuerdo a la guía para la integración y rendición de los informes de avance de gestión financiera y de la información para la planeación de la fiscalización de la cuenta pública de las entidades fiscalizables del estado de Quintana Roo del trimestre que corresponda.

3.9 Dirección General de Asuntos Jurídicos

3.9.1 Remitir a la dirección de Contabilidad la información solicitada vía oficio de acuerdo a la guía para la integración y rendición de los informes de avance de gestión financiera y de la información para la planeación de la fiscalización de la cuenta pública de las entidades fiscalizables del estado de Quintana Roo del trimestre que corresponda.

4.0 DEFINICIONES

4.1 OPERGOB: Sistema de contabilidad gubernamental que el Municipio de Benito Juárez utiliza como instrumento de la administración financiera gubernamental.

4.2 CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable

4.3 ASE: Auditoria Superior del Estado

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAT
08 FEB 2024
VALIDADO

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidad de Cuenta Pública	Coordina con la Jefatura del Departamento de Estados Financieros y Registro Contable de Operaciones la elaboración de los oficios de solicitud para las distintas unidades administrativas responsables de proporcionar la información del trimestre correspondiente según la guía para la integración y rendición de los informes de avance de gestión financiera y de la información para la planeación de la fiscalización de la cuenta pública de las entidades fiscalizables del estado de Quintana Roo.
2	Jefatura del Departamento de Estados Financieros y Registro Contable de Operaciones	Genera en el sistema OPERGOB, auxiliares contables y reportes financieros de acuerdo a la guía para la integración y rendición de los informes de avance de gestión financiera y de la información para la planeación de la fiscalización de la cuenta pública de las entidades fiscalizables del estado de Quintana Roo. Solicitar vía oficio a la Dirección competente, la información requerida de acuerdo a la guía para la integración y rendición de los informes de avance de gestión financiera y de la información para la planeación de la fiscalización de la cuenta pública de las entidades fiscalizables del estado de Quintana Roo, de acuerdo al trimestre que corresponda.
3	Cualquier Dirección del Municipio.	Envía la Información solicitada de acuerdo al trimestre correspondiente vía oficio, a la Dirección de Contabilidad.
4	Jefatura del Departamento de Estados Financieros y Registro Contable de Operaciones	Recibe y remite al Unidad de Cuenta Publica los reportes de auxiliares, estados financieros y la información proporcionada por las unidades administrativas previamente solicitados.

08 FEB. 2024
VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
5	Unidad de Cuenta Pública	Recepciona la información solicitada a las unidades administrativas de acuerdo al trimestre correspondiente. Integra en medio digital, la información a presentar a la Auditoria Superior del Estado de Quintana Roo. Proporciona a la Dirección de Contabilidad una copia del archivo digital con la información integrada. Elabora oficio de entrega a la Auditoria Superior del Estado de Quintana Roo del informe del Avance de Gestión Financiera del trimestre correspondiente. Presenta la información ante la Auditoria Superior del Estado de Quintana Roo.
6	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

6.1 Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
6.2 Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
6.3 MO-TES-CO-02 Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad.

7.0 REGISTROS

7.1 DF-P-TES-CO-CP-02 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Presentación del Informe de Avance de Gestión Financiera ante la Auditoria Superior del Estado.

TESORERÍA
08 FEB. 2024
VALIDADO

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	02 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	08-02-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
[illegible]
08 FEB. 2024
VALIDADO

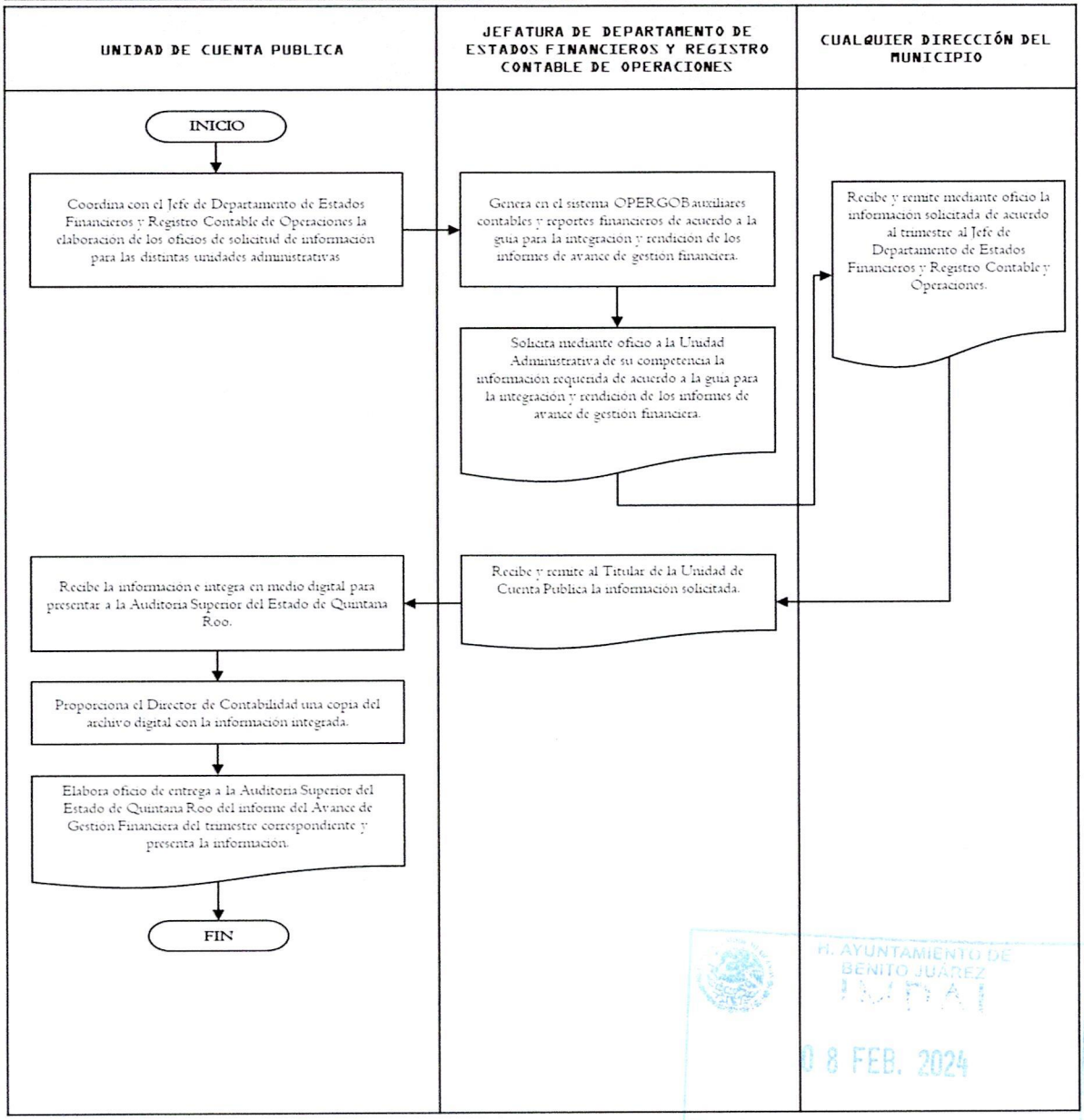
4.2.2 DESCRIPCIÓN DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DE PRESENTACION DEL INFORME DE AVANCE DE GESTION FINANCIERA ANTE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO.

CÓDIGO: DF-P-TES-CO-CP-02	EMISIÓN: 08-02-2024	REVISIÓN: 02

UNIDAD DE CUENTA PUBLICA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UMAI
08 FEB. 2024
VALIDADO

PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE ARMONIZACIÓN CONTABLE (SEVAC)		***UNIDAD DE CUENTA PÚBLICA***
REVISIÓN: 02	**CÓDIGO:** P-TES-CO-CP-03	**EMISIÓN:** 08-02-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
INMAI
08 FEB. 2024
VALIDADO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
L.C. Alma Begonia Martínez Vera Unidad de Cuenta Pública	L.C. Jesús Antonio Poot Tamay Director de Contabilidad	L.A.E. Marcelo José Guzmán Tesorero Municipal	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE ARMONIZACIÓN CONTABLE (SEVAC)		***UNIDAD DE CUENTA PÚBLICA***
REVISIÓN: 02	**CÓDIGO:** P-TES-CO-CP-03	**EMISIÓN:** 08-02-2024

1.0 OBJETIVO

El Manual de procedimientos de envió de información al Sistema de Evaluación de Avances de Armonización Contable (SEVAC) tiene por objeto presentar evidencia de los avances alcanzados en materia de Armonización Contable del Municipio de Benito Juárez de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y al Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Dirección Financiera y al Unidad de Cuenta Pública.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección Financiera

3.1.1 Proporcionar las claves de acceso a la Dirección de Contabilidad de la plataforma del Sistema de Evaluación de armonización Contable. (SEVAC).

3.1.2 Enviar vía oficio a la Dirección de Contabilidad, los reactivos que le competen para solventación de acuerdo al Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez y al Manual de Evaluación de Avances de la Armonización Contable, indicando plazos de capacitación y solventación de información.

EL AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
08 FEB. 2024
VALIDADO

3.1.3 Enviar vía oficio a la Dirección de Contabilidad, el Manual de Evaluación de Avances de la Armonización Contable.

3.2 Unidad de Cuenta Pública

3.2.1 Recepcionar el Manual de Evaluación de Avances de la Armonización Contable y revisar los reactivos que son competencia de la Dirección de Contabilidad de acuerdo al Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y al Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

3.2.2 Adjuntar por medio de la plataforma en los plazos establecidos, la solventación de cada reactivo competencia de la Dirección de Contabilidad.

3.2.3 Solventar los reactivos con observaciones, según la revisión preliminar de las Autoridades Fiscalizadoras del Estado de Quintana Roo.

4.0 DEFINICIONES

4.1 OPERGOB: Sistema de contabilidad gubernamental que el Municipio de Benito Juárez utiliza como instrumento de la administración financiera gubernamental.

4.2 CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable

4.3 ASE: Auditoria Superior del Estado

4.4 LGCG: Ley General de Contabilidad Gubernamental.

4.5 SEVAC: Sistema de evaluación de armonización contable.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección Financiera	Proporciona las claves de acceso a la Dirección de Contabilidad de la plataforma del Sistema de Evaluación de Armonización Contable. (SEVAC). Envía vía oficio a la Dirección de Contabilidad, el Manual de Evaluación de Avances de la Armonización Contable y los reactivos que le competen para solventación de acuerdo al Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez y al Manual de Evaluación de

VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Avances de la Armonización Contable, indicando plazos de capacitación y solventación de información.
2	Unidad de Cuenta Pública	Recepciona el Manual de Evaluación de Avances de la Armonización Contable y revisar los reactivos que son competencia de la Dirección de Contabilidad de acuerdo al Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y al Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC). Adjunta por medio de la plataforma en los plazos establecidos, la solventación de cada reactivo competencia de la Dirección de Contabilidad. Informa vía oficio a la Dirección Financiera la finalización del envió de información de los reactivos competencia de la Dirección de Contabilidad a la plataforma del Sistema de Evaluación de armonización Contable. (SEVAC).
3	Dirección Financiera	Informa vía correo electrónico las observaciones de los reactivos competencia de la Dirección de Contabilidad (de existir observaciones).
4	Unidad de Cuenta Pública.	Solventa los reactivos con observaciones, según la revisión preliminar de las Autoridades Fiscalizadoras del Estado de Quintana Roo.
5	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

6.1 Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
6.2 Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
6.3 MO-TES-CO-02 Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad de la Tesorería Municipal.

VALIDADO

7.0 REGISTROS

7.1 Oficio con reactivos a solventar.
7.2 Manual de Evaluación de Avances de la Armonización Contable.
7.3 Correo electrónico con las observaciones de los reactivos a solventar.
7.4 DF-P-TES-CO-CP-03 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Presentación de información en el Sistema de Evaluación de Armonización Contable (SEVAC).

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	02 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	08-02-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UMAIP
08 FEB. 2024
VALIDADO

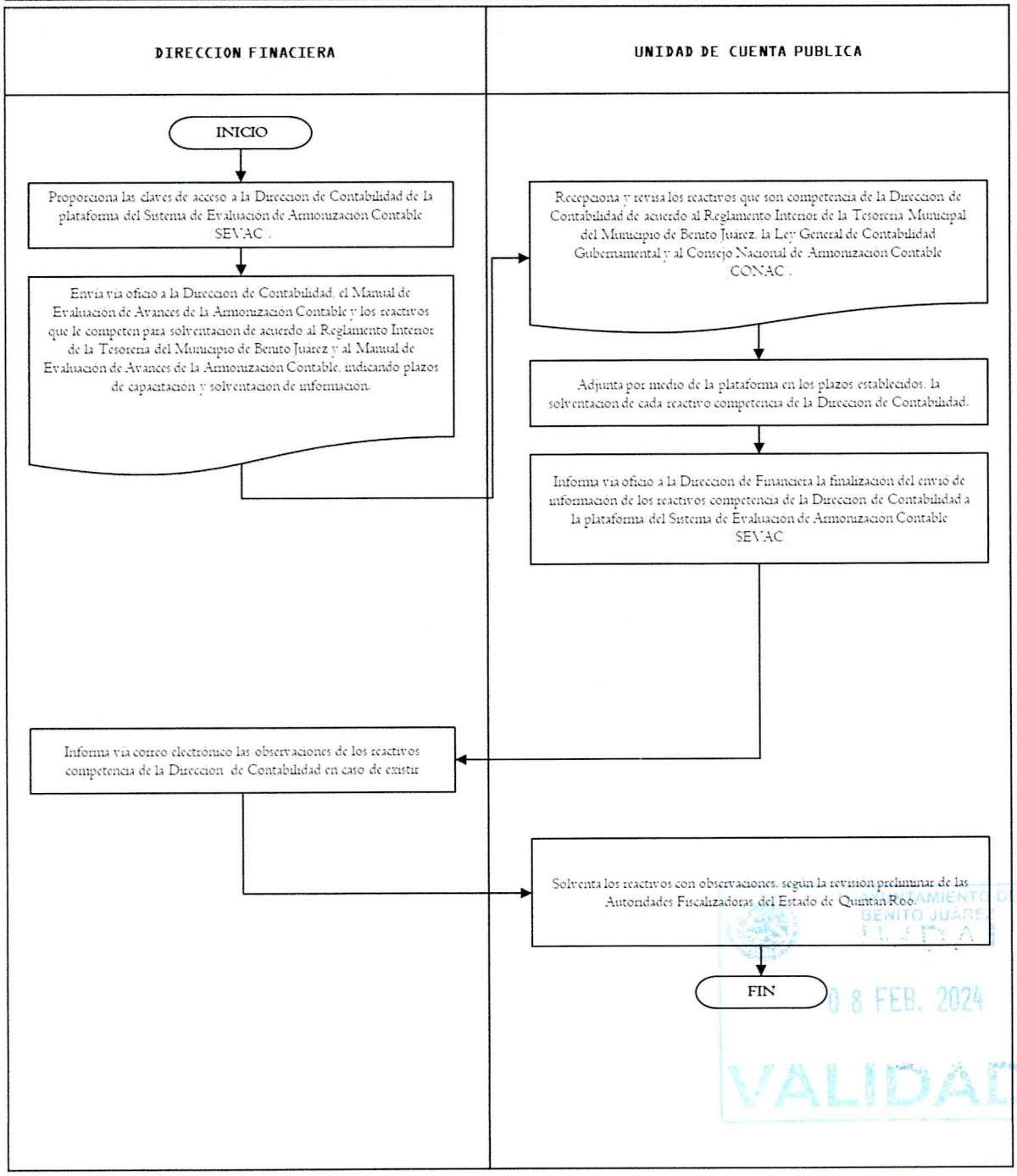
4.2.3 DESCRIPCIÓN DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DE PRESENTACION DE PRESENTACION DE INFORMACION EN EL SISTEMA DE EVALUACION DE ARMONIZACION CONTABLE (SEVAC).

CÓDIGO: DF-P-TES-CO-CP-03	EMISIÓN: 08-02-2024	REVISIÓN: 02

UNIDAD DE CUENTA PUBLICA



AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
08 FEB. 2024
VALIDADO

PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS CONTABLES		***JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESTADOS FINANCIEROS Y REGISTRO CONTABLE DE OPERACIONES***
REVISIÓN: 02	**CÓDIGO:** P-TES-CO-EF-01	**EMISIÓN:** 02-02-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
INFAI
08 FEB. 2024
VALIDADO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
L.C.F.P. Karla Denisse Gutiérrez García Jefa del Departamento de Estados Financieros y Registro Contable de Operaciones	L.C. Jesús Antonio Poot Tamay Director de Contabilidad	C.P.C. Yuri Salazar Ceballos Tesorero Municipal	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS CONTABLES.		***JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESTADOS FINANCIEROS Y REGISTRO CONTABLE DE OPERACIONES***
REVISIÓN: 02	**CÓDIGO:** P-TES-CO-EF-01	**EMISIÓN:** 08-02-2024

1.0 OBJETIVO

Emitir periódicamente los Estados e Información Contable señalados en el Titulo Cuarto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, cumpliendo con las finalidades y formatos dispuestos en el Capítulo VII de los Estados e Informes Contables, Presupuestarios, Programáticos y de los Indicadores de Postura Fiscal del Manual de Contabilidad emitido por el CONAC, y demás disposiciones legales aplicables.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Jefatura del Departamento de Estados Financieros y Registro Contable de Operaciones, Unidad de Cuenta Pública, Dirección de Contabilidad, Auxiliar de Digitalización y Unidad de Glosa. Para efectos de coordinar y supervisar el cierre del periodo y ejercicio, así como informar a la Tesorería Municipal.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Jefatura del Departamento de Estados Financieros y Registro Contable de Operaciones

3.1.1 Analizar saldos contrarios a la naturaleza de las cuentas contables.
3.1.2 Emitir la conciliación contable presupuestal de Ingresos y de Gastos.
3.1.3 Emitir los Estados Financieros Contables en el sistema OperGob.
3.1.4 Realizar cruces entre los Estados Financieros Contables y Presupuestales.

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUAREZ
VALIDADO

3.1.5 Elaboración de Notas a los Estados Financieros en los puntos que correspondan al área.
3.1.6 Recabar firmas en Estados Financieros Contables y sus Notas.
3.1.7 Procesar los Estados Financieros Contables para su envío y publicación.

3.2 Dirección de Contabilidad

3.2.1 Validar y firmar los Estados Financieros Contables y Presupuestales.

3.3 Auxiliar de Digitalización

3.3.1 Escanear los Estados Financieros Contables y Presupuestales.

3.4 Unidad de Cuenta Pública

3.4.1 Integrar los Estados Financieros, Notas a los Estados Financieros y Estados Presupuestarios a los Informes de Avance de Gestión.

3.5 Unidad de Glosa

3.5.1 Integrar a la Cuenta Pública los Estados Financieros Contables y Presupuestales.

3.6 U.T.

3.6.1 Recibe los Estados Financieros y las Notas a los Estados Financieros para su publicación.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 OPERGOB: Sistema de contabilidad gubernamental que el Municipio de Benito Juárez utiliza como instrumento de la administración financiera gubernamental.
4.2 CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable
4.3 U.T.: Unidad de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 FEB. 2024
VALIDADO

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Jefatura del Departamento de Estados Financieros y Registro Contable de Operaciones	Analiza los saldos contrarios a la naturaleza de las cuentas contables, al cierre de cada mes, en el Sistema OperGob. De encontrar alguna inconsistencia reporta al Área correspondiente para ser solventada. Emite en el sistema OperGob, la conciliación contable presupuestal de los Ingresos y Gastos, señalada por el CONAC, de encontrar alguna inconsistencia reporta al área correspondiente para ser solventada. Emite e imprime los Estados Financieros y Reportes Contables desde el Sistema OperGob. Valida la información revelada en los Estados Financieros Contables realizando los cruces necesarios entre los mismos Estados Contables, así como contra los Presupuestarios. ¿Es correcta la información? SI: Elabora Notas a los Estados Financieros, en conjunto con las demás áreas de la Dirección de Contabilidad, imprime y turna a la Unidad de Cuenta Pública. NO: Reporta al Cualquier Dirección del Municipio de donde provenga el error para ser solventado.
2	Cualquier Dirección del Municipio.	Recibe observaciones y solventa.
3	Unidad de Cuenta Pública	Recibe, valida y remite a la Jefatura del Departamento de Estados Financieros y Registros Contables de Operación.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
RECIBIDO
08 FEB. 2024
VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
4	Jefatura del Departamento de Estados Financieros y Registros Contables de Operación	Recibe y turna a la Dirección de Contabilidad.
5	Dirección de Contabilidad	Recibe, valida y firma los Estados Financieros y las Notas a los Estados Financieros.
6	Jefatura del Departamento de Estados Financieros y Registro Contable de Operaciones	Recibe y recaba las firmas del Tesorero Municipal, Dirección de Ingresos y Dirección de Egresos. Así mismo se recaba la firma de la Dirección Financiera, quienes a su vez hacen entrega de los Estados Presupuestales impresos, firmados y sellados. Recibe EEPP firmados y sellados. Turna Estados Financieros, Notas a los Estados Financieros y Estados Presupuestarios firmados y sellados al Auxiliar de Digitalización.
7	Dirección Financiera	Firma y entrega los Estados Presupuestarios impresos, firmados y sellados.
8	Jefatura del Departamento de Estados Financieros y Registro Contable de Operaciones	Con todo el paquete de Estados Financieros firmados y sellados turna al Auxiliar de Digitalización. El paquete debe contener: • Estados Financieros. • Notas a los Estados Financieros. • Estados Presupuestarios.
9	Auxiliar de Digitalización	Recibe, realiza el procedimiento Digitalización de la Cuenta Pública.
10	Auxiliar de Digitalización	Turna de forma Digital la cuenta pública y devuelve el paquete físico de Estados Financieros.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
08 FEB. 2024
VALIDADO

4.2.4 DESCRIPCIÓN DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
11	Jefatura del Departamento de Estados Financieros y Registro Contable de Operaciones	Recibe. Elabora oficio y envía de manera digital los Estados Financieros y las Notas a los Estados Financieros a la U.T. para su publicación en el portal de transparencia. Elabora oficio y envía los Estados Financieros y Notas a los Estados Financieros impresos y firmados a la Tesorería Municipal. Elabora oficio y envía en digital los Estados Financieros, Notas a los Estados Financieros y Estados Presupuestales al Síndico Municipal. Publica los Estados Financieros y las Notas a los Estados Financieros firmados, en la sección de armonización contable del portal web del H. Ayuntamiento de Benito Juárez. Turna los Estados Financieros, Notas a los Estados Financieros y Estados Presupuestales en digital, PDF y Excel, a la Unidad de Cuenta Pública. Turna los Estados Financieros, Notas a los Estados Financieros y Estados Presupuestales impresos, firmados y foliados al Departamento de Glosa para su envío con la Glosa de la Cuenta pública.
12	U.T.	Recibe los Estados Financieros y las Notas a los Estados Financieros para su publicación.
13	Tesorería Municipal	Recibe los Estados Financieros y las Notas a los Estados Financieros.
14	Síndico Municipal	Recibe los Estados Financieros y Estados presupuestales.
15	Unidad de Cuenta Pública	Recibe e Integra los Estados Financieros, Notas a los Estados Financieros y Estados Presupuestales a

AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ IMDAI 09 FEB 2024 VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		los Informes de Avance de Gestión y realiza el procedimiento Presentación del Informe de Avance de Gestión Financiera ante la Auditoria Superior del Estado.
16	Unidad de Glosa	Recibe y realiza procedimiento Envió de la Cuenta Pública y Glosa a la Auditoria Superior del Estado.
17	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

6.1 Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
6.2 Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
6.3 MO-TES-CO-01 Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad.

7.0 REGISTROS

7.1 Estados e Informes Contables
7.2 OPERGOB Sistema de Operatividad de Gobierno.
7.3 Procedimiento Digitalización de la Cuenta Pública
7.4 Procedimiento Envió de la Cuenta Pública y Glosa a la Auditoria Superior del Estado.
7.5 DF-P-TES-CO-EF-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Emisión de Estados Financieros Contables.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 FEB. 2024
VALIDADO

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	02 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	08-02-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 FEB. 2024
VALIDADO

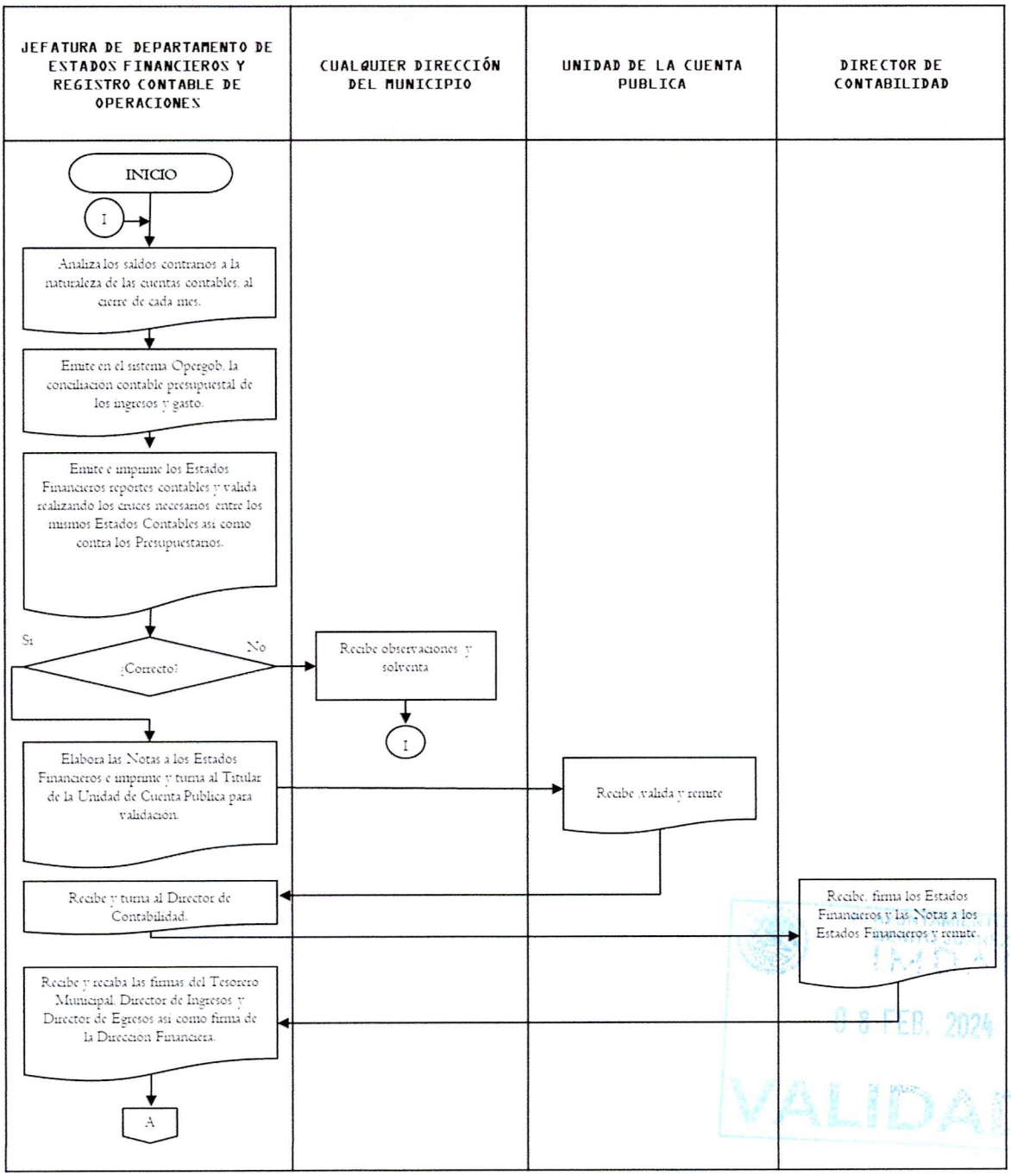
4.2.4 DESCRIPCIÓN DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO EMISION DE ESTADOS FINANCIEROS CONTABLES.

CÓDIGO: DF-P-TES-CO-EF-01	EMISIÓN: 02-02-2024	REVISIÓN: 02

DEPARTAMENTO DE ESTADOS FINANCIEROS Y REGISTRO CONTABLE DE OPERACIONES



08 FEB. 2024
VALIDADO

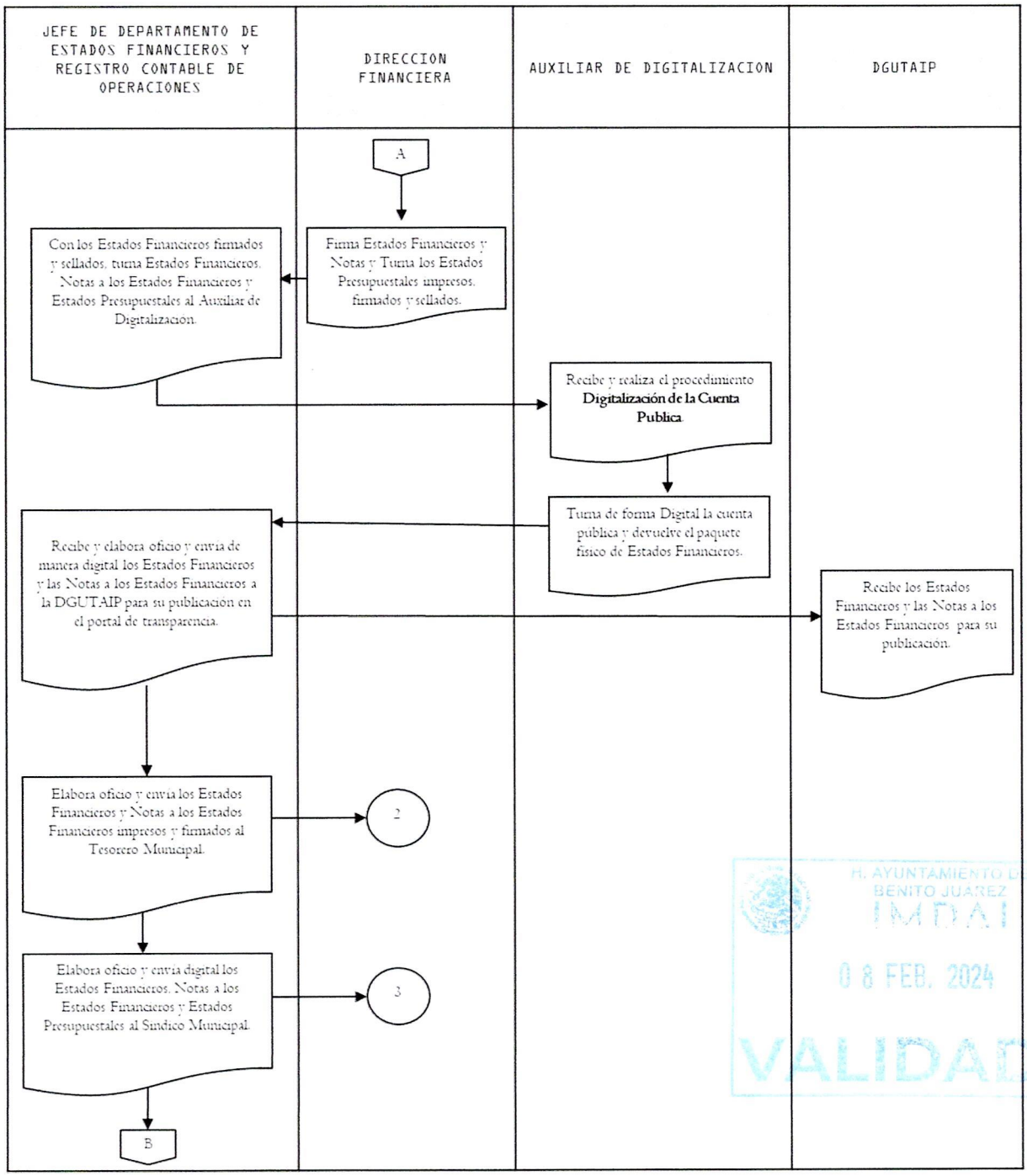
4.2.4 DESCRIPCIÓN DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO EMISION DE ESTADOS FINANCIEROS CONTABLES.

CÓDIGO: DF-P-TES-CO-EF-01	**EMISIÓN: 02-02-2024**	**REVISIÓN:** 02

DEPARTAMENTO DE ESTADOS FINANCIEROS Y REGISTRO CONTABLE DE OPERACIONES



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUAREZ
IMDAI
08 FEB. 2024
VALIDADO

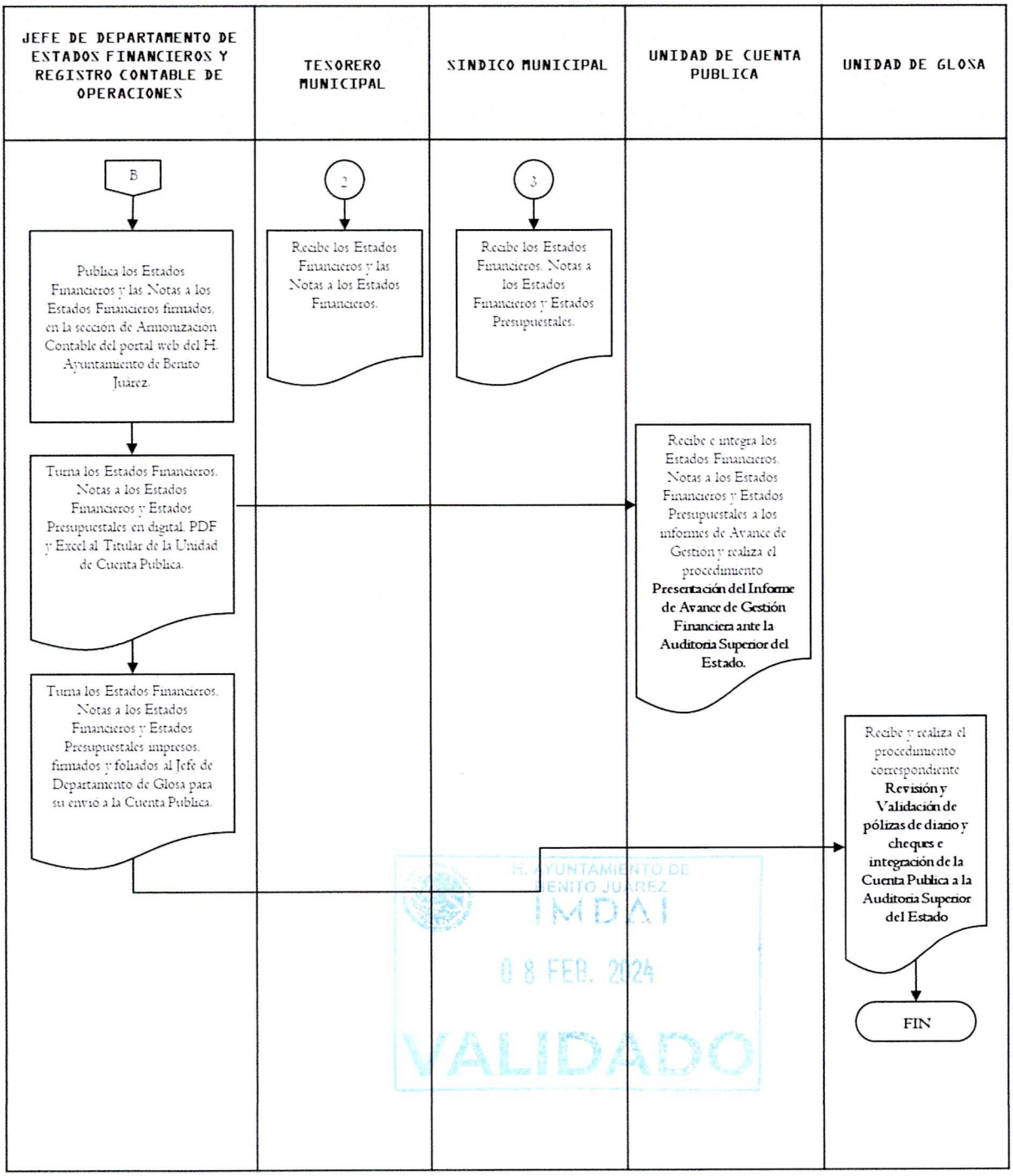
4.2.4 DESCRIPCIÓN DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO EMISION DE ESTADOS FINANCIEROS CONTABLES.

CÓDIGO: DF-P-TES-CO-EF-01	EMISIÓN: 02-02-2024	REVISIÓN: 02

DEPARTAMENTO DE ESTADOS FINANCIEROS Y REGISTRO CONTABLE DE OPERACIONES



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 FEB. 2024
VALIDADO

PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DEL ANÁLISIS PARA LA DEPURACIÓN DE SALDOS CONTABLES DE LAS CUENTAS DE BALANCE		***DEPARTAMENTO DE ESTADOS FINANCIEROS Y REGISTRO CONTABLE DE OPERACIONES***
REVISIÓN: 02	**CÓDIGO:** P-TES-CO-EF-02	**EMISIÓN:** 08-02-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 FEB. 2024
VALIDADO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
LC.F.P. Karla Denisse Gutiérrez García Jefa del Departamento de Estados Financieros y Registro Contable de Operaciones	L.C. Jesús Antonio Poot Tamay Director de Contabilidad	C.P.C. Yuri Salazar Ceballos Tesorero Municipal	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DEL ANÁLISIS PARA LA DEPURACIÓN DE SALDOS CONTABLES DE LAS CUENTAS DE BALANCE		***DEPARTAMENTO DE ESTADOS FINANCIEROS Y REGISTRO CONTABLE DE OPERACIONES***
REVISIÓN: 02	**CÓDIGO:** P-TES-CO-EF-02	**EMISIÓN:** 08-02-2024

1.0 OBJETIVO

Establecer las bases para la depuración de saldos de las cuentas contables de balance en coordinación con las Unidades Administrativas ejecutoras de los procedimientos que le dieron origen, siempre que dichos saldos no muestren claramente su procedencia, presenten una imposibilidad de recuperación o incosteabilidad del cobro, prescriba la obligación o que por su antigüedad no sea posible identificarlos, con la finalidad de revelar información veraz y razonable en los Estados e Informes Financieros Contables.

2.0 ALCANCE

El presente procedimiento aplica a la Jefatura: Departamento de Estados Financieros y Registro Contable de Operaciones; que dieran origen a los saldos de las cuentas contables analizadas, para la depuración y cancelación de los mismos.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Jefatura del Departamento de Estados Financieros y Registro Contable de Operaciones.

3.1.1 Revisar, analizar y determinar saldos de las cuentas de balance, sujetas a depuración.

3.1.2 Integrar la evidencia documental del registro o registros que dieron origen al saldo de las cuentas por cobrar y por pagar.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
08 FEB. 2024
VALIDADO

3.1.3 Notificar a los Jefaturas de Departamentos internos de la Dirección de Contabilidad los saldos de las cuentas a analizar y que fueran de su competencia.

3.1.4 Notificar mediante oficio a las Unidades Administrativas Ejecutoras responsables del origen de los saldos contables en revisión.

3.1.5 Coordinarse con las Unidades Administrativas Ejecutoras para que se realicen los trabajos tendientes a la depuración y cancelación de los saldos en cuestión.

3.1.6 Realizar registros de ajuste de saldo de cuentas contables autorizados.

3.2 Jefatura de Departamento de Deuda Pública y Registros Federales; Departamento de Revisión de Nóminas y Finiquitos; Departamento de Glosa, Pólizas de Ingresos y Recaudación de ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE.

3.2.1 Analizar, determinar e identificar el origen del saldo de las cuentas sujetas a depuración y/o cancelación que sean de su competencia.

3.2.2 Informar al Jefe de Departamento de Estados Financieros y Registro Contable de Operaciones el resultado obtenido.

3.2.3 Realizar registros de ajuste de saldo de cuentas contables autorizados.

3.3 Cualquier Dirección de Municipio de Benito Juárez

3.3.1 Analizar los registros y evidencia documental recibida, mismos que dieron origen al saldo de la cuenta contable sujeta a depuración.

3.3.2 Agotar los medios a su alcance, dentro de su ámbito de atribuciones, para realizar las gestiones necesarias para que se instrumente el proceso de recuperación de cuentas, dejando evidencia de toda acción realizada para integración del soporte documental de los saldos contables analizados.

3.3.3 Comunicar a la Dirección de Contabilidad el avance de la gestión administrativa que se esté realizando para depuración o cancelación de los saldos en cuestión.

3.3.4 Remitir mediante oficio a la Dirección de Contabilidad, la evidencia documental, el análisis realizado y la depuración propuesta, para su verificación y determinación de la acción y registro a realizar.

3.4 Unidad de Cuenta Pública.

3.4.1 Validar propuestas de depuración y/o cancelación.

3.5 Dirección de Contabilidad

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAT
08 FEB. 2024
VALIDADO

3.5.1 Autorizar el envío a la Autoridad Competente, de la información de los análisis de saldos de cuentas contables realizados, cuya realización de ajuste contable afecte el Patrimonio Municipal.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 CUENTAS CONTABLES: Lista del plan de cuentas para el registro contable de las operaciones, clasificadas en activo, pasivo y hacienda pública o patrimonio, de resultados y de cuentas de orden.

4.2 CUENTAS DE BALANCE: Las cuentas que se incluyen en el Estado de Situación Financiera, que reflejan los elementos contables del Activo y del Pasivo del ente público, indicándonos cuáles son sus bienes y derechos y qué obligaciones tiene para con terceros, respectivamente.

4.3 DEPURACIÓN: Proceso mediante el cual se debe examinar y analizar los saldos de las cuentas de Balance, con el propósito de identificar aquellos que no muestren razonablemente un cierto grado de recuperabilidad, exigibilidad o procedencia de los mismos.

4.4 OPERGOB: Sistema de contabilidad gubernamental que el Municipio de Benito Juárez utiliza como instrumento de la administración financiera gubernamental.

4.5 RECLASIFICACIÓN: Consiste en que el saldo de la cuenta a reclasificar debe ser trasladado a otra cuenta, de forma tal que la presentación de los estados financieros y la información contable sea lo más adecuada posible.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 FEB. 2024
VALIDADO

4.2.5 DESCRIPCIÓN DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Jefatura del Departamento de Estados Financieros y Registro Contable de Operaciones	Emite balanza de comprobación actualizada en el sistema Opergob y revisa saldos de las cuentas de balance (balanza de Comprobación) para determinar cuáles son sujetas a depuración, cancelación o reclasificación. Consulta póliza de registro, y se integra la evidencia documental donde se solicitó la creación de la cuenta. Identifica y cataloga cada cuenta contable de acuerdo a la Jefatura responsable de la misma. Notifica mediante correo electrónico a las Jefaturas del Departamento de la Dirección de Contabilidad que tenga cuentas con observaciones. Se queda con las cuentas contables de su competencia.
2	Cualquier Jefatura de Departamento de la Dirección de Contabilidad	Analizan las Cuentas Contable de su competencia. Emite y analiza auxiliar contable de la cuenta sujeta a depuración. Notifica mediante oficio a Cualquier Dirección del Municipio que tenga cuentas con observaciones; envía análisis realizado y evidencia documental obtenida.
3	Cualquier Dirección de Municipio de Benito Juárez	Analiza los registros y evidencia documental recibida. Realiza las gestiones necesarias dejando evidencia de toda acción realizada para integración del soporte documental de los saldos contables analizados.

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO
M.P.A.I.
08 FEB. 2024
VALIDADO

4.2.5 DESCRIPCIÓN DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		En caso de ser un procedimiento a largo plazo informa a la Dirección de Contabilidad el avance de la gestión administrativa que se esté realizando para depuración o cancelación de los saldos en cuestión. Remite mediante oficio a la Dirección de Contabilidad, la evidencia documental, el análisis realizado y la depuración propuesta en caso de que aplique; para su verificación y determinación de la acción y registro a realizar.
4	Cualquier Jefatura de Departamento de la Dirección de Contabilidad	Recibe los análisis realizados por las Unidades Administrativas Ejecutoras que fueran de su competencia. Realiza propuestas de ajuste. Turna a Titular de Unidad de Cuenta Pública.
5	Unidad de Cuenta Pública	Revisa y valida propuestas de depuración y/o cancelación. ¿La propuesta de depuración afecta el Patrimonio Municipal? No: Devuelve documentación con VoBo para depuración. Si: Escala a la Dirección de Contabilidad las propuestas de ajuste recibidas.
6	Cualquier Jefatura de Departamento de la Dirección de Contabilidad	Recibe y realiza registros de ajuste de saldo de cuentas contables.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
08 FEB. 2024
VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
7	Dirección de Contabilidad	Recibe y autoriza enviar a la Autoridad Competente la información de los análisis de saldos de cuentas contables realizados.
8	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

6.1 Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

6.2 Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

6.3 MO-TES-CO-01 Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad de la Tesorería Municipal.

7.0 REGISTROS

7.1 Auxiliar de cuenta contable

7.2 Trabajo de análisis e integración.

7.3 DF-P-TES-CO-EF-02 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Coordinación del análisis para la depuración de saldos contables de las cuentas de balance.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	02 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	08-02-2024

4.2.5 DESCRIPCIÓN DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO COORDINACION DEL ANALISIS PARA LA DEPURACION DE SALDOS CONTABLES DE LAS CUENTAS DE BALANCE.

CÓDIGO: P-TES-CO-EF-02	EMISIÓN: 08-02-2024	REVISIÓN: 02

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTADOS FINANCIEROS Y REGISTRO CONTABLE DE OPERACIONES

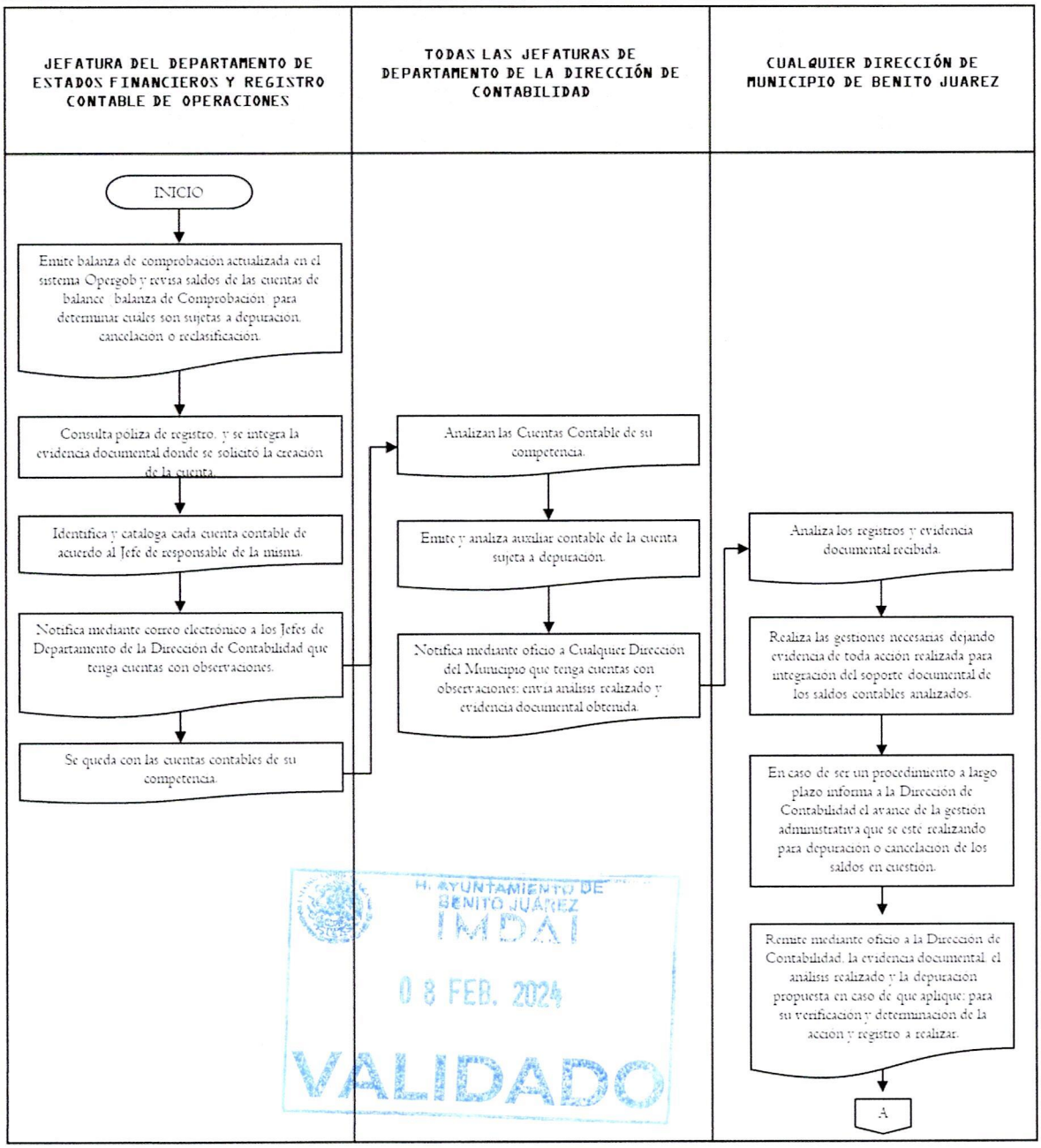
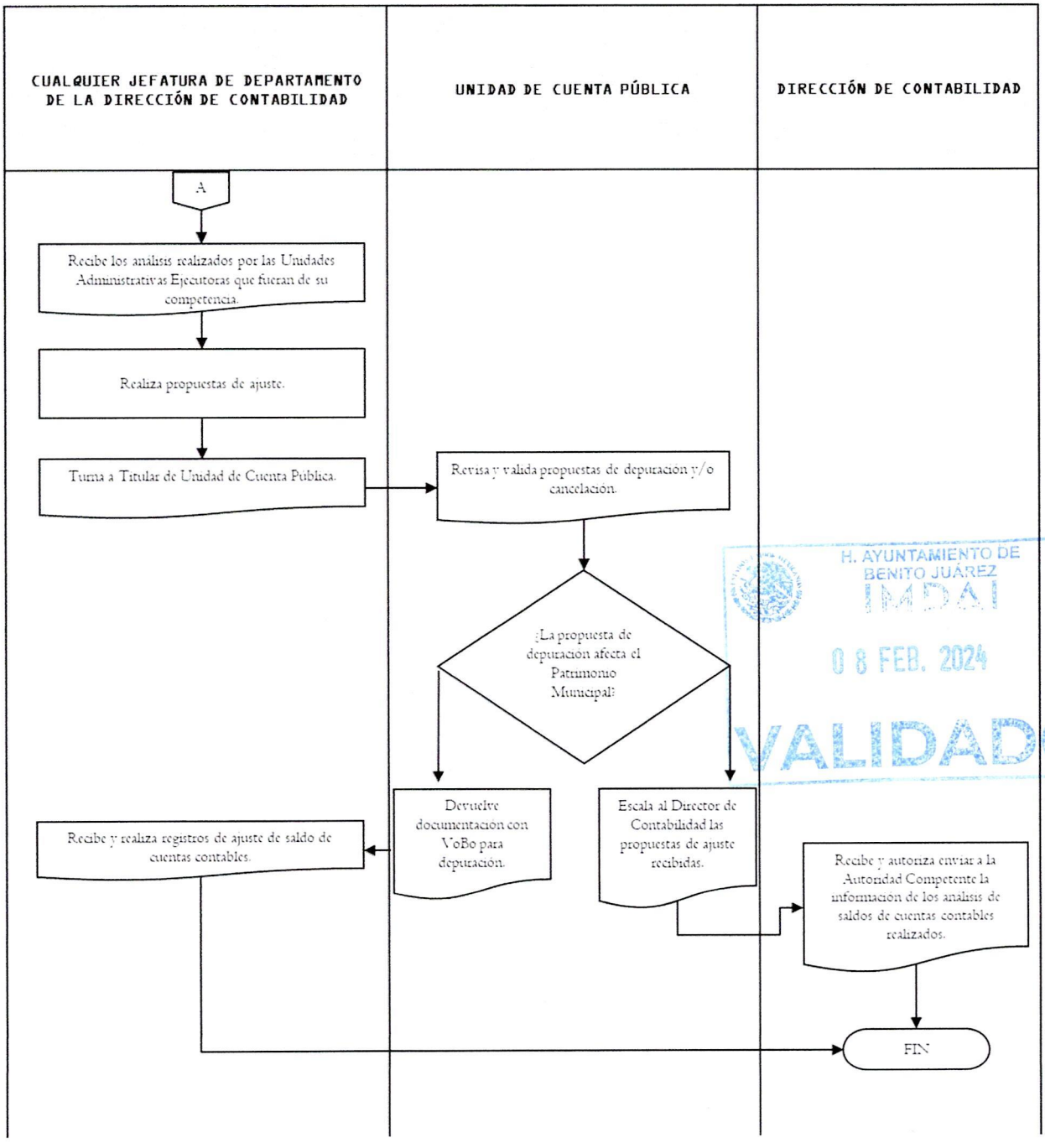


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO COORDINACION DEL ANALISIS PARA LA DEPURACION DE SALDOS CONTABLES DE LAS CUENTAS DE BALANCE.

CÓDIGO: P-TES-CO-EF-02	EMISIÓN: 08-02-2024	REVISIÓN: 02

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTADOS FINANCIEROS Y REGISTRO CONTABLE DE OPERACIONES



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 FEB. 2024
VALIDADO

PROCEDIMIENTO PARA ENVÍO DE INFORMACIÓN CONTABLE PARA CONCILIACIÓN PATRIMONIAL.		***JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESTADOS FINANCIEROS Y REGISTRO CONTABLE DE OPERACIONES***
REVISIÓN: 02	**CÓDIGO**: P-TES-CO-EF-03	**EMISIÓN**: 02-02-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAT 08 FEB. 2024 VALIDADO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
L.F.C.P. Karla Denisse Gutiérrez García Jefa del Departamento de Estados Financieros y Registro Contable de Operaciones	Lic. Jesús Antonio Poot Tamay Director De Contabilidad	C.P.C. Yuri Salazar Ceballos Tesorero Municipal	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e

PROCEDIMIENTO PARA ENVÍO DE INFORMACIÓN CONTABLE PARA CONCILIACIÓN PATRIMONIAL.		***JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESTADOS FINANCIEROS Y REGISTRO CONTABLE DE OPERACIONES***
REVISIÓN: 02	**CÓDIGO**: P-TES-CO-EF-03	**EMISIÓN:** 08-02-2024

1.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades generales para conciliar la información contable y el registro de los activos fijos del sistema de inventario, garantizando un adecuado registro de las adquisiciones de los bienes con la finalidad de dar cumplimiento.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al personal de la Jefatura del Departamento de Estados Financieros y Registro Contable de Operaciones, Unidad de Cuenta Pública, Unidad de Glosa, Dirección de Contabilidad, Auxiliar de Digitalización y Dirección de Patrimonio Municipal.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Jefatura del Departamento de Estados Financieros y Registro Contable de Operaciones

3.1.1 Emitir auxiliar en el sistema OperGob de los activos fijos.

3.2 Unidad De Cuenta Pública

3.2.1 Remitir el auxiliar a la Unidad de Glosa

3.3 Unidad Glosa

3.3.1 Autorizar las pólizas en el auxiliar.

3.4 Auxiliar de Digitalización

3.4.1 Remitir las Pólizas del auxiliar contable.

3.5 Dirección de Contabilidad

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 08 FEB. 2024 VALIDADO

3.5.1 Valida y firma los oficios

3.6 Dirección de Patrimonio Municipal

3.6.1 Recibe la documentación correspondiente

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 CUENTA CONTABLE: Código que establece el registro de las operaciones a nivel de cuenta mayor con base al plan de cuentas de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

4.2 BIENES PATRIMONIALES: Representan los bienes muebles adquiridos en el desempeño de las actividades del ente público.

4.3 MOVIMIENTOS PATRIMONIALES: Representa las bajas o altas por adquisición, donativos o transferencias patrimoniales.

4.4 PÓLIZAS: Es el documento contable del registro de las operaciones con la documentación soporte que ampara el movimiento.

4.5 SALDO CONTABLE: Saldo final de la cuenta contable al final de un periodo determinado.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 08 FEB. 2024 VALIDADO

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Jefatura del Departamento de	Emite en el sistema OperGob el auxiliar de los activos fijos, de encontrar alguna adquisición correspondiente

4.2.6 DESCRIPCIÓN DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	Estados Financieros y Registro Contable de Operaciones	al periodo, reporta al área correspondiente para ser solventada.
2	Unidad De Cuenta Pública	Recibe y Valida el auxiliar de los activos fijos.
3	Unidad De Glosa	Valida, autoriza y gestiona las pólizas de diario con auxiliar de digitalización.
4	Auxiliar de Digitalización	Recibe el auxiliar contable autorizado y remite las pólizas de diario.
5	Jefatura del Departamento de Estados Financieros y Registro Contable de Operaciones	Recibe las pólizas escaneadas correspondientes a Adquisiciones. Elabora un oficio enviando el auxiliar contable de las adquisiciones de los bienes del mes correspondiente.
6	Unidad de Cuenta Publica	Recibe oficio, Verifica y Rubrica de VoBo.
7	Dirección de Contabilidad	Firma oficio correspondiente.
8	Dirección de Patrimonio	Recibe oficio con documentación digital y valida. ¿Existen diferencias? No: Solventa Si: Informa mediante oficio a la Dirección de Contabilidad.
9	Jefatura del Departamento de Estados Financieros y Registro Contable de Operaciones	Recibe y valida. ¿Es un error de registro contable? No: Informa mediante oficio a la Dirección de Patrimonio Si: Informa mediante oficio al área ejecutora.
10	Área Ejecutora.	Recibe, Solventa y notifica mediante oficio a la Dirección de Contabilidad.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 FEB. 2024
VALIDADO

4.2.6 DESCRIPCIÓN DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
11	Jefatura del Departamento de Estados Financieros y Registro Contable de Operaciones	Recibe, verifica y turna a la Dirección de Patrimonio.
12	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (CONAC).

7.0 REGISTROS

7.1 Auxiliar Contable de Activos Fijos
7.2 Pólizas de Diario
7.3 Oficio de solicitud
7.4 DF-P-TES-CO-EF-03 Diagrama de Flujo del Procedimiento para envío de información contable para conciliación patrimonial

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	08-02-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAT 08 FEB. 2024 VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO PARA ENVÍO DE INFORMACIÓN CONTABLE PARA CONCILIACIÓN PATRIMONIAL.

CÓDIGO: P-TES-CO-EG-03	EMISIÓN: 08-02-2024	REVISIÓN: 01

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESTADOS FINANCIEROS Y REGISTRO CONTABLE DE OPERACIONES

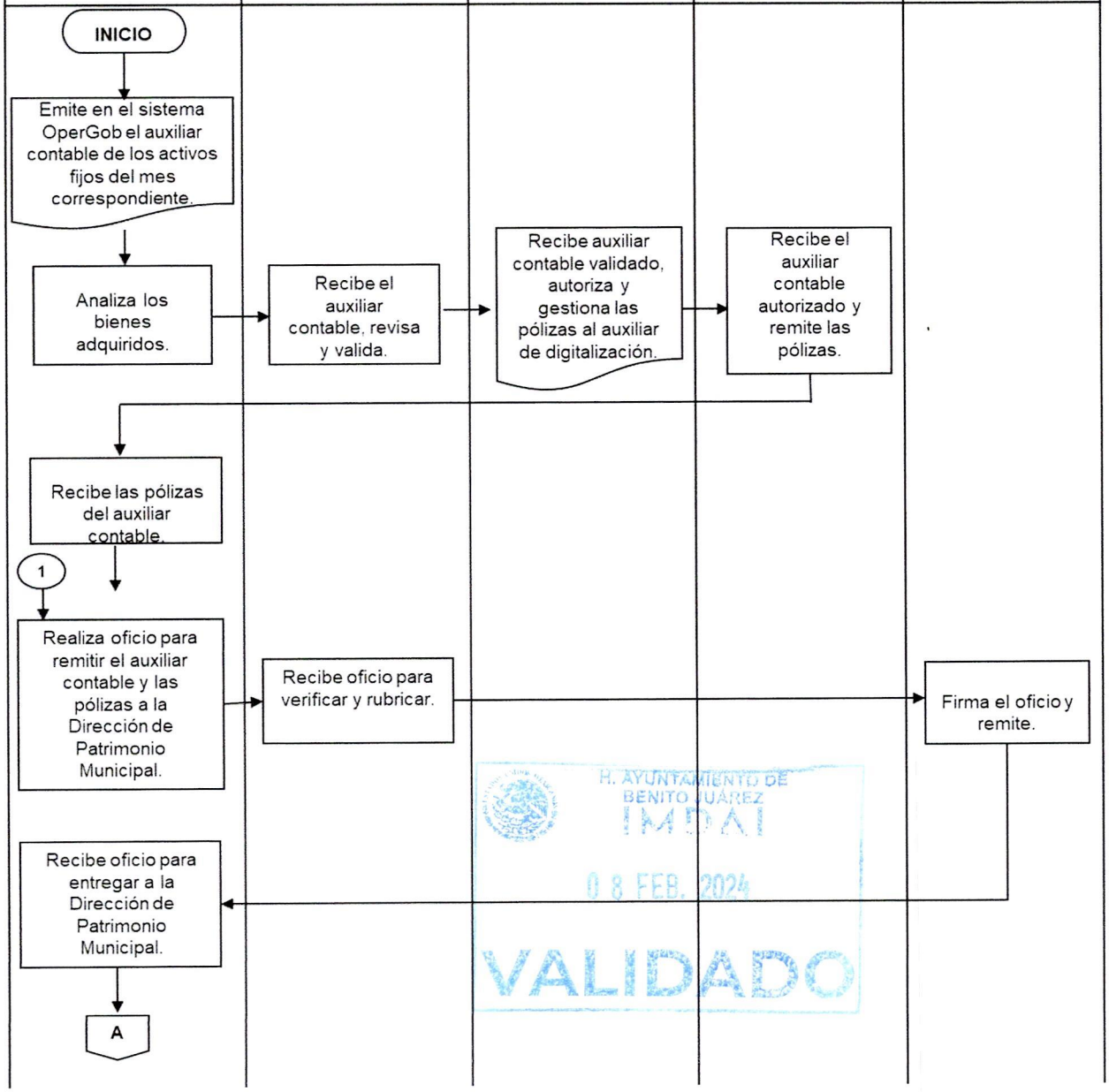
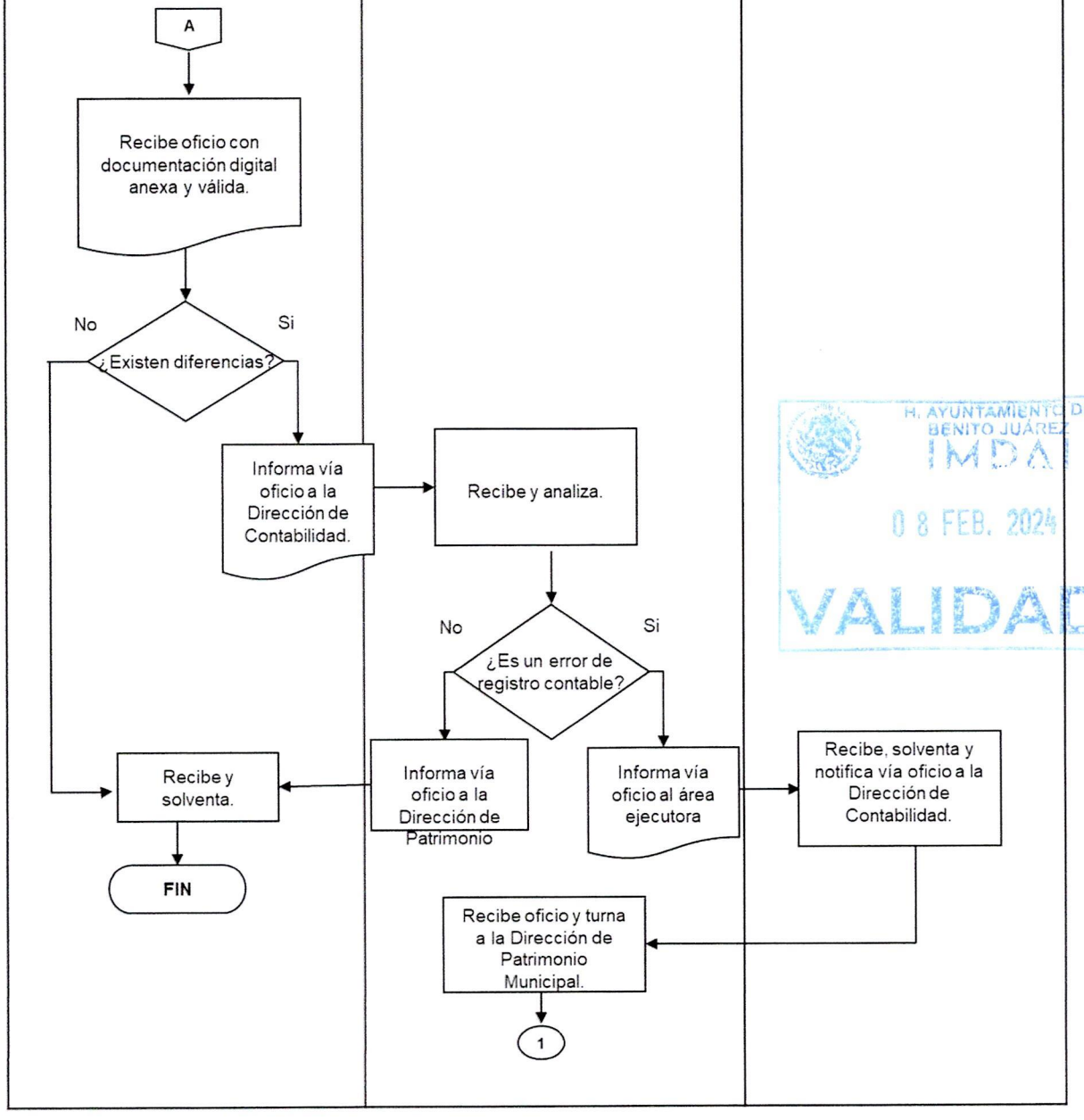


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO PARA ENVÍO DE INFORMACIÓN CONTABLE PARA CONCILIACIÓN PATRIMONIAL.

CÓDIGO: P-TES-CO-EG-03	**EMISIÓN:** 08-02-2024	**REVISIÓN:** 01

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESTADOS FINANCIEROS Y REGISTRO CONTABLE DE OPERACIONES



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDA 08 FEB. 2024 VALIDADO

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE PÓLIZAS Y CONCILIACIONES BANCARIAS		***JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN BANCARIA***
REVISIÓN: 02	**CÓDIGO:** P-TES-CO-CB-01	**EMISIÓN:** 08-02-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 FEB. 2024
VALIDADO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
L.C. Fátima Selene Gómez González Jefa del Departamento de Conciliación Bancaria	L.C. Jesús Antonio Poot Tamay Director de Contabilidad	C.P.C. Yuri Salazar Ceballos Tesorero Municipal	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE PÓLIZAS Y CONCILIACIONES BANCARIAS		***JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN BANCARIA***
REVISIÓN: 02	**CÓDIGO:** P-TES-CO-CB-01	**EMISIÓN:** 08-02-2024

1.0 OBJETIVO

Revisión y validación de las conciliaciones bancarias y sus registros entre bancos y auxiliar contable en el mes correspondiente, y mantener un mínimo de partidas en conciliación.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Egresos, al Jefe de Departamento de Conciliación Bancaria, Áreas Ejecutoras, Auxiliar Administrativo del Jefe de Conciliación Bancaria, Auxiliar de Digitalización, Jefe de Departamento de Glosa (contabilidad) y Jefe de Departamento de Glosa de Ingresos y de Recaudación de Zona Federal Marítimo Terrestre.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 08 FEB. 2024 VALIDADO

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección de Egresos

3.1.1 Generar los estados de cuenta bancarios.

3.2 Áreas Ejecutoras

3.2.1 Elaborar las conciliaciones bancarias.

3.2.2 Elaborar las pre-pólizas de los registros de comisiones bancarias e intereses generados

3.3 Jefatura del Departamento de Conciliación Bancaria

3.3.1 Recibe los estados de cuenta bancaria y turna a las áreas ejecutoras.

3.3.2 Verificar y enviar en el sistema informático de contabilidad gubernamental las pre-pólizas de los registros de comisiones bancarias e intereses generados.
3.3.3 Recibe las conciliaciones bancarias.
3.4 Auxiliar
3.4.1 Verificar que el saldo según en libros se corresponda a la conciliación bancaria.

3.5 Jefatura del Departamento de Glosa (contabilidad)
3.5.1 Recibir las pólizas de las comisiones bancarias.
3.5.2 Recibir los expedientes de conciliaciones bancarias para integración de la cuenta pública.

3.6 Jefatura del Departamento de Glosa de Ingresos y de Recaudación de Zona Federal Marítimo Terrestre
3.6.1 Recibir las pólizas de los registros de los intereses generados.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 OPERGOB: Sistema de Operatividad de Gobierno.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección de Egresos	Genera los estados de cuenta bancarios correspondientes al mes y de manera electrónica envía al Jefe de Departamento de Conciliación Bancaria.
2	Jefatura del Departamento de Conciliación Bancaria	Recibe los estados de cuenta bancarios y se los turna a las áreas ejecutoras.
3	Áreas Ejecutoras	Reciben los estados de cuenta y elaboran los registros por medio de una pre póliza las comisiones bancarias e intereses ganados.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
08 FEB. 2024
VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Remiten la documentación de los registros al Auxiliar del Departamento de Conciliación Bancaria.
4	Auxiliar	Recibe las pre-pólizas de los registros para validación de cuentas contables y soporte documental. Si es correcto se las turna a la Jefatura del Departamento de Conciliación Bancaria para verificar, de lo contrario se remite al área correspondiente para su corrección. Ir al paso 3.
5	Jefatura del Departamento de Conciliación Bancaria	Recibe las pre-pólizas y verifica y envía en el Sistema Informático de Contabilidad Gubernamental. Informa a las áreas ejecutoras para la aplicación de las pre-pólizas y elaboración de las conciliaciones bancarias.
6	Áreas ejecutoras	Elaboran las conciliaciones bancarias y las turnan a la Jefatura del Departamento de Conciliación Bancaria para su validación.
7	Jefatura del Departamento de Conciliación Bancaria	Recibe y turna la documentación al Auxiliar de Conciliación Bancaria para validación aritmética de la caratula de conciliación.
8	Auxiliar	Recibe y valida el saldo en libros contra el saldo en bancos. Si es correcto se lo remite a la Jefatura del Departamento de Conciliación Bancaria, de lo contrario se lo remite al área ejecutora para su corrección. Ir a paso 6.
9	Jefatura del Departamento de Conciliación Bancaria	Recibe e informa al Unidad de Cuenta Pública para realizar el proceso correspondiente Cierre Contable Mensual.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
TRASLADO
08 FEB. 2024
VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Turna las conciliaciones bancarias originales a la Jefatura del Departamento de Glosa para foliar la documentación.
10	Jefatura del Departamento de Glosa	Recibe las conciliaciones bancarias y procede a foliar la documentación. Remite a la Jefatura del departamento de Conciliación Bancaria
11	Jefatura del Departamento de Conciliación Bancaria	Recibe las conciliaciones bancarias originales y remite al Auxiliar de Digitalización para realizar el proceso correspondiente Digitalización de la Cuenta Pública.
12	Auxiliar de Digitalización	Recibe y realiza el procedimiento correspondiente Digitalización de la Cuenta Pública. Remite al Jefe de Departamento de Conciliación Bancaria.
13	Jefatura del Departamento de Conciliación Bancaria	Recibe las conciliaciones bancarias originales y remite al Jefe de Departamento de Glosa para la integración de la Cuenta Pública Turna las pólizas de los registros de comisiones bancarias al Auxiliar del Departamento de Glosa. Turna las pólizas de los registros de intereses ganados al Jefe de Departamento de Pólizas de Ingresos y de Recaudación de Zona Federal Marítimo Terrestre.
14	Jefatura del Departamento de Glosa	Recibe y realiza el procedimiento correspondiente Revisión y Validación de pólizas de diario y cheques e Integración de la Cuenta Pública a la Auditoria Superior del Estado.
15	Jefatura del Departamento de Glosa de Ingresos y de Recaudación de	Recibe y realiza el procedimiento correspondiente Revisión y Validación de los Ingresos Contables de las pre-pólizas, para su correcta aplicación.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
JMDAI
VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	Zona Federal Marítimo Terrestre	
16	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

6.1 Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
6.2 Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
6.3 MO-TES-CO-01 Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad de la Tesorería Municipal.

7.0 REGISTROS7.1 Estados de Cuenta Bancarios.
7.2 Conciliaciones Bancarias.
7.3 Pólizas de Diario.
7.4 Pólizas de Ingresos
7.5 Procedimiento Cierre Contable Mensual.
7.6 Procedimiento Digitalización de la Cuenta Pública.
7.7 Procedimiento Revisión y Validación de pólizas de diario y cheques e Integración de la Cuenta Pública a la Auditoria Superior del Estado.
7.8 Procedimiento Revisión y Validación de los Ingresos Contables de las Pre-pólizas, para su correcta aplicación.
7.9 Carpeta MBJ/TM/DC/UCP.
7.10 DF-TES-CO-CB-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Revisión y Validación de Pólizas y Conciliaciones Bancarias.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	02 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	08-02-2024

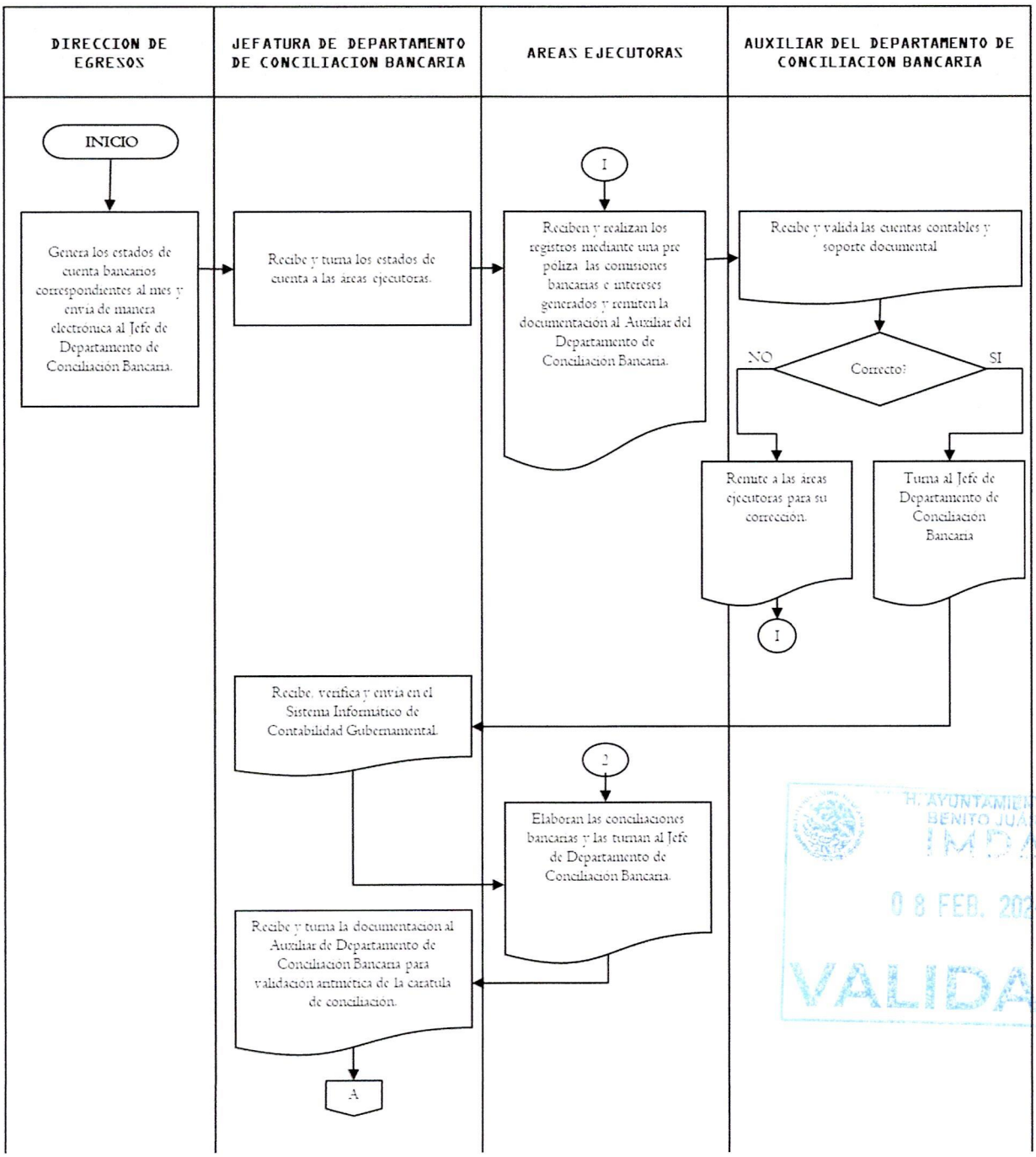
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMPLAN
08 FEB. 2024
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DE REVISION Y VALIDACION DE POLIZAS Y CONCILIACIONES BANCARIAS.

CÓDIGO: P-TES-CO-CB-01	**EMISIÓN:**	08-02-2024	**REVISIÓN:** 02

DEPARTAMENTO DE CONCILIACION BANCARIA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 FEB. 2024
VALIDADO

4.2.7 DESCRIPCIÓN DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DE REVISION Y VALIDACION DE POLIZAS Y CONCILIACIONES BANCARIAS.

CÓDIGO: P-TES-CO-CB-01	**EMISIÓN:** 08-02-2024	**REVISIÓN:** 02

DEPARTAMENTO DE CONCILIACION BANCARIA

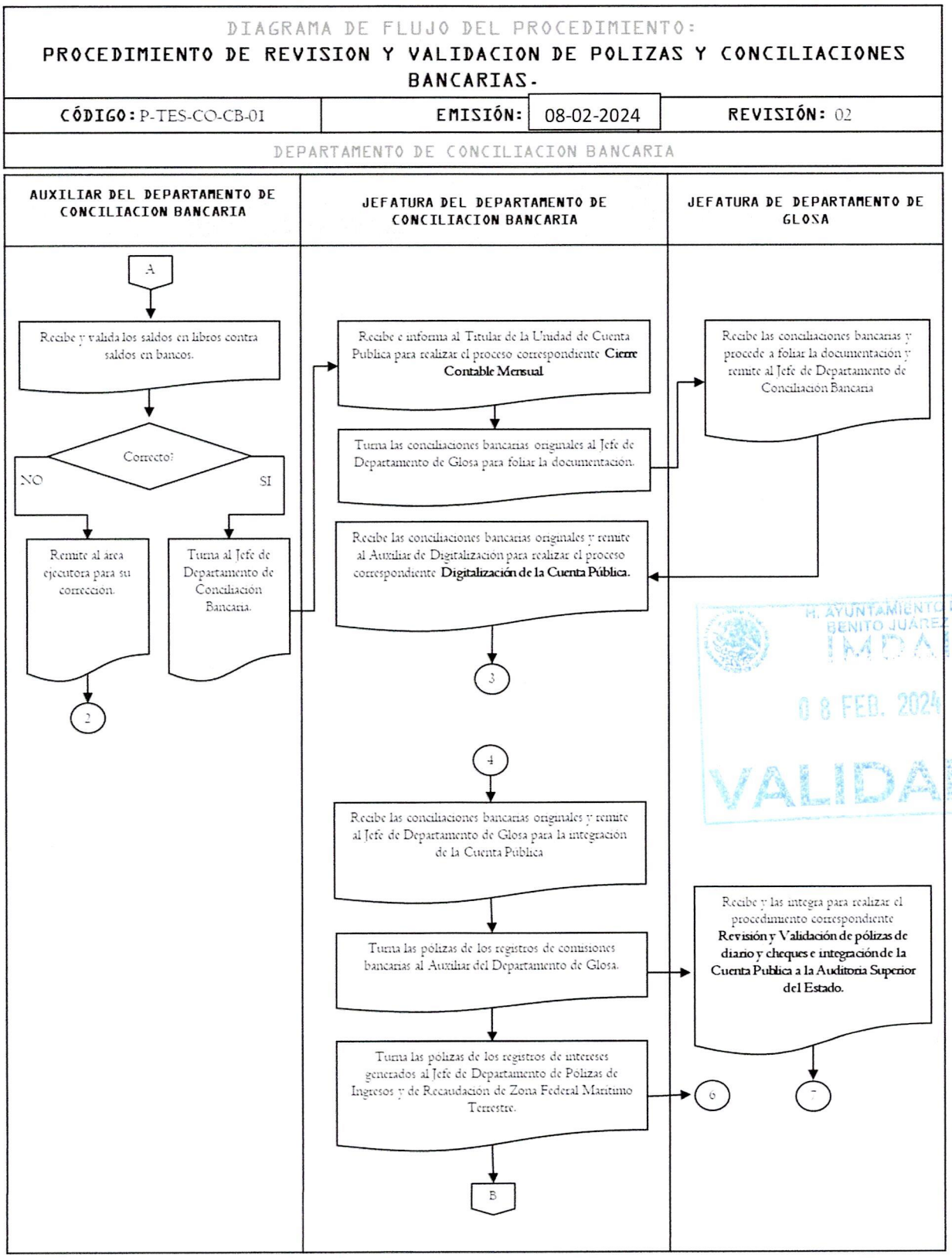
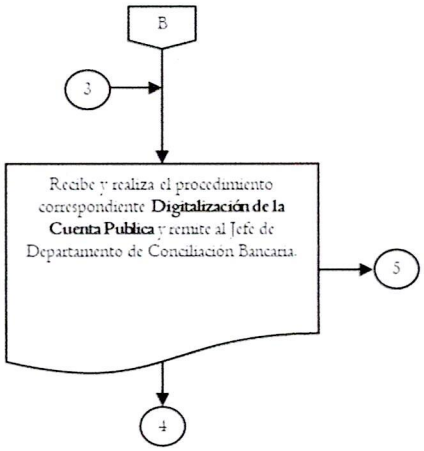
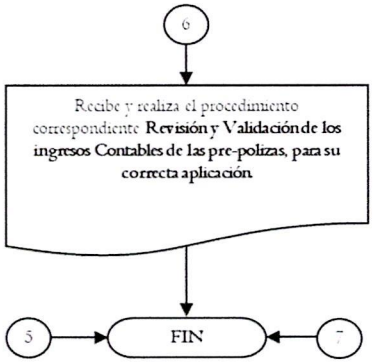


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DE REVISION Y VALIDACION DE POLIZAS Y CONCILIACIONES BANCARIAS.

CÓDIGO: P-TES-CO-CB-01	**EMISIÓN:**	08-02-2024	**REVISIÓN:** 02

DEPARTAMENTO DE CONCILIACION BANCARIA

AUXILIAR DE DIGITALIZACION	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE POLIZAS DE INGRESOS Y DE RECAUDACION DE ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE
	

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 FEB. 2024
VALIDADO

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS CON RECURSO FEDERAL		***JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN BANCARIA***
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-TES-CO-CB-02	**EMISIÓN:** 08-02-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 FEB. 2024
VALIDADO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
L.C. Fátima Selene Gómez González	L.C. Jesús Antonio Poot Tamay	C.P.C. Yuri Salazar Ceballos	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz
Jefa del Departamento de Conciliación Bancaria	Director de Contabilidad	Tesorero Municipal	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS CON RECURSO FEDERAL		*JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN BANCARIA*
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P-TES-CO-CB-02	REVISIÓN: 08-02-2024

1.0 OBJETIVO

Asegurar la elaboración de las conciliaciones bancarias del recurso federal en el mes correspondiente mediante los registros efectuados por el área responsable siendo los titulares de los centros de registro los responsables de la veracidad de dichas operaciones, y mantener un mínimo de partidas en conciliación. Así como asegurar que se cumplan los objetivos planteados en el mismo.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Egresos, al Jefe de Departamento de Conciliación Bancaria, Auxiliar Administrativo del Jefe de Conciliación Bancaria, Unidad Ejecutora, Director de Contabilidad, Auxiliar de Digitalización y Jefe de Departamento de Glosa.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección de Egresos

3.1.1 Enviar mensualmente y de manera electrónica los estados de cuenta bancarios.

3.2 Jefatura del Departamento de Conciliación Bancaria

3.2.1 Recibe y turna los estados de cuenta bancaria impreso
3.2.2 Genera e imprime auxiliar de bancos
3.2.3 Elaborar los formatos de las conciliaciones y firma
3.2.4 Recibe y turna las pólizas de registros de comisiones bancarias e intereses generados

3.3 Unidad Responsable

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
TRADAT
08 FEB. 2024
VALIDADO

3.3.1 Registro oportuno de las operaciones correspondiente al mes.

3.4 Dirección de Contabilidad
3.4.1 Firmar los formatos de las conciliaciones bancarias.

3.5 Auxiliar de Digitalización
3.5.1 Recibir y realizar el procedimiento correspondiente P-TES-CO-GL-02.

3.6 Jefatura del Departamento de Glosa (contabilidad)
3.6.1 Recibir los expedientes de conciliaciones bancarias para integración de la cuenta pública.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 OPERGOB: Sistema de Operatividad de Gobierno.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección de Egresos	Genera y envía mensualmente y de manera electrónica los estados de cuenta bancarios de recursos federales.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 08 FEB. 2024 VALIDADO

4.2.8 DESCRIPCIÓN DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	Jefatura del Departamento de Conciliación Bancaria	Recibe los estados de cuenta bancarios electrónicos e imprime. Genera e imprime en el sistema OPERGOB el auxiliar de bancos del mes correspondiente. Realiza el comparativo del estado de cuenta y auxiliar contable de bancos verificando el oportuno registro de las operaciones realizadas por la Unidad Responsable. Si es correcta, elabora los formatos de las conciliaciones bancarias debidamente firmados y se le informa al Unidad de Cuenta Pública para el procedimiento Cierre Contable Mensual y se le turna para firma, de lo contrario se le informa a la Unidad Responsable para que efectué los registros de operaciones pendientes.
3	Unidad de Cuenta Publica	Recibe las conciliaciones bancarias para firma y remite a la Jefatura del Departamento de Conciliación Bancaria
4	Jefatura del Departamento de Conciliación Bancaria	Recibe y turna para firma a la Dirección de Contabilidad
5	Dirección de Contabilidad	Recibe formatos de conciliación, firma de autorización y remite.
6	Jefatura del Departamento de Conciliación Bancaria	Recibe y turna al Jefatura del Departamento de Glosa para foliar la documentación.
7	Jefatura del Departamento de Glosa	Recibe las conciliaciones bancarias y procede a foliar la documentación.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
TMDAT
08 FEB. 2024
VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Remite a la Jefatura del Departamento de Conciliación Bancaria
8	Jefatura del Departamento de Conciliación Bancaria	Recibe los formatos de las conciliaciones bancarias y turna al Auxiliar de Digitalización.
9	Auxiliar de Digitalización	Recibe y realiza el procedimiento correspondiente Digitalización de la Cuenta Pública. Turna la documentación a la Jefatura del Departamento de Conciliación Bancaria.
10	Jefatura del Departamento de Conciliación Bancaria	Recibe las conciliaciones bancarias y turna a la Jefatura del Departamento de Glosa para la integración de la cuenta pública.
11	Jefatura del Departamento de Glosa	Recibe las conciliaciones bancarias originales y realiza el proceso correspondiente Revisión y Validación de pólizas de diario y cheques e Integración de la Cuenta Pública a la Auditoria Superior del Estado.
12	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

6.1 Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
6.2 Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
6.3 MO-TES-CO-01 Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad de la Tesorería Municipal.

7.0 REGISTROS

7.1 Estados de Cuenta Bancarios.
7.2 Auxiliar de bancos.
7.3 Formato de firmas de conciliaciones bancarias.
7.4 Procedimiento Cierre Contable Mensual.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 FEB. 2024
VALIDADO

7.6 Procedimiento Digitalización de la Cuenta Pública.
7.7 Procedimiento Revisión y Validación de pólizas de diario y cheques e Integración de la Cuenta Pública a la Auditoria Superior del Estado.
7.8 Copia simple de estados de cuentas bancarios.
7.9 Carpeta de archivo de conciliaciones bancarias.
7.10 DF-TES-CO-CB-02 Diagrama de Flujo del Procedimiento de elaboración de conciliaciones bancarias con recurso federal.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	02 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	02-02-2024

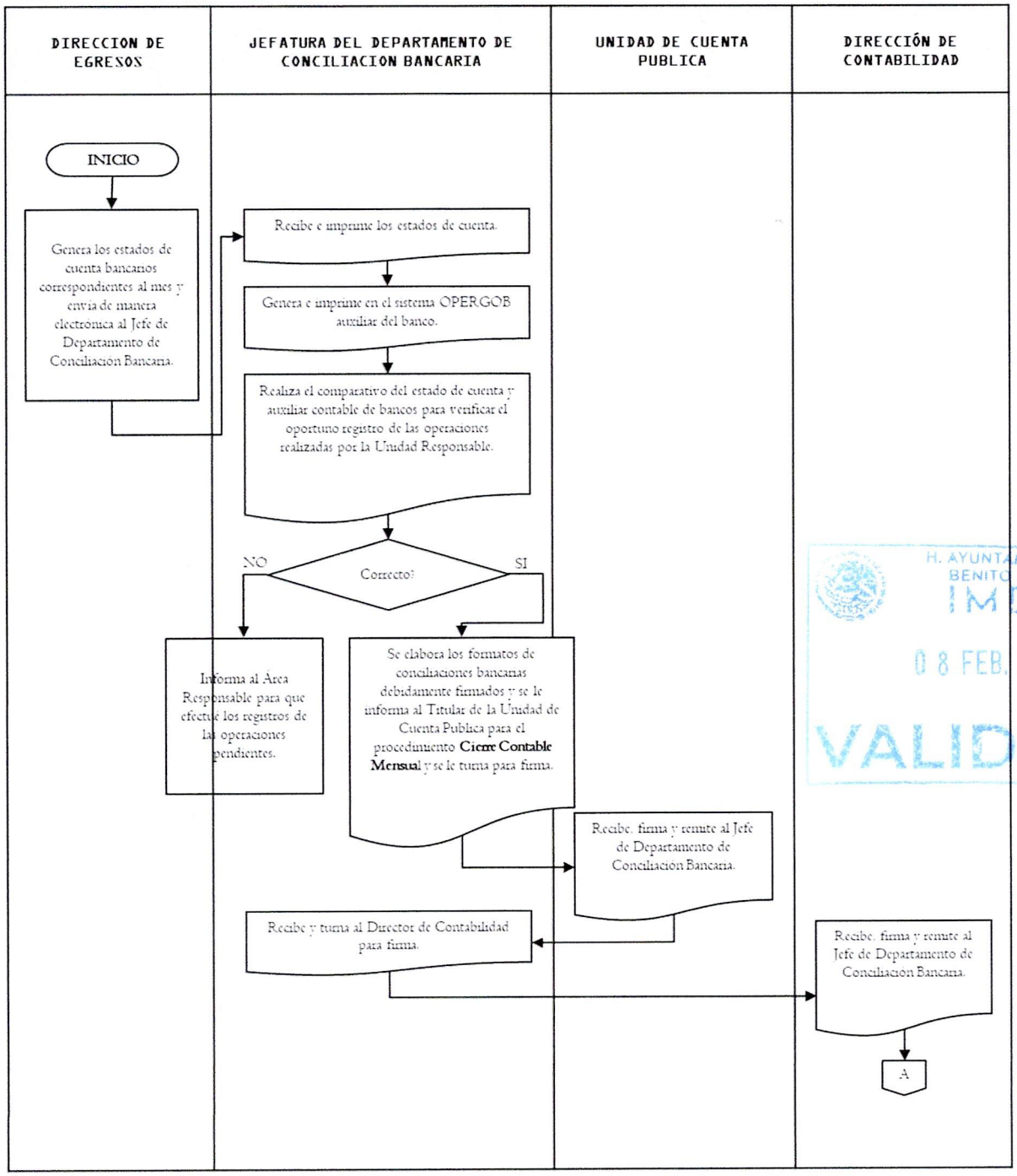
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 FEB. 2024
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONCILIACIONES BANCARIAS CON RECURSO FEDERAL.

CÓDIGO: P-TES-CO-CB-02	**EMISIÓN:** 08-02-2024	**REVISIÓN:** 02

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONCILIACION BANCARIA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 FEB. 2024
VALIDADO

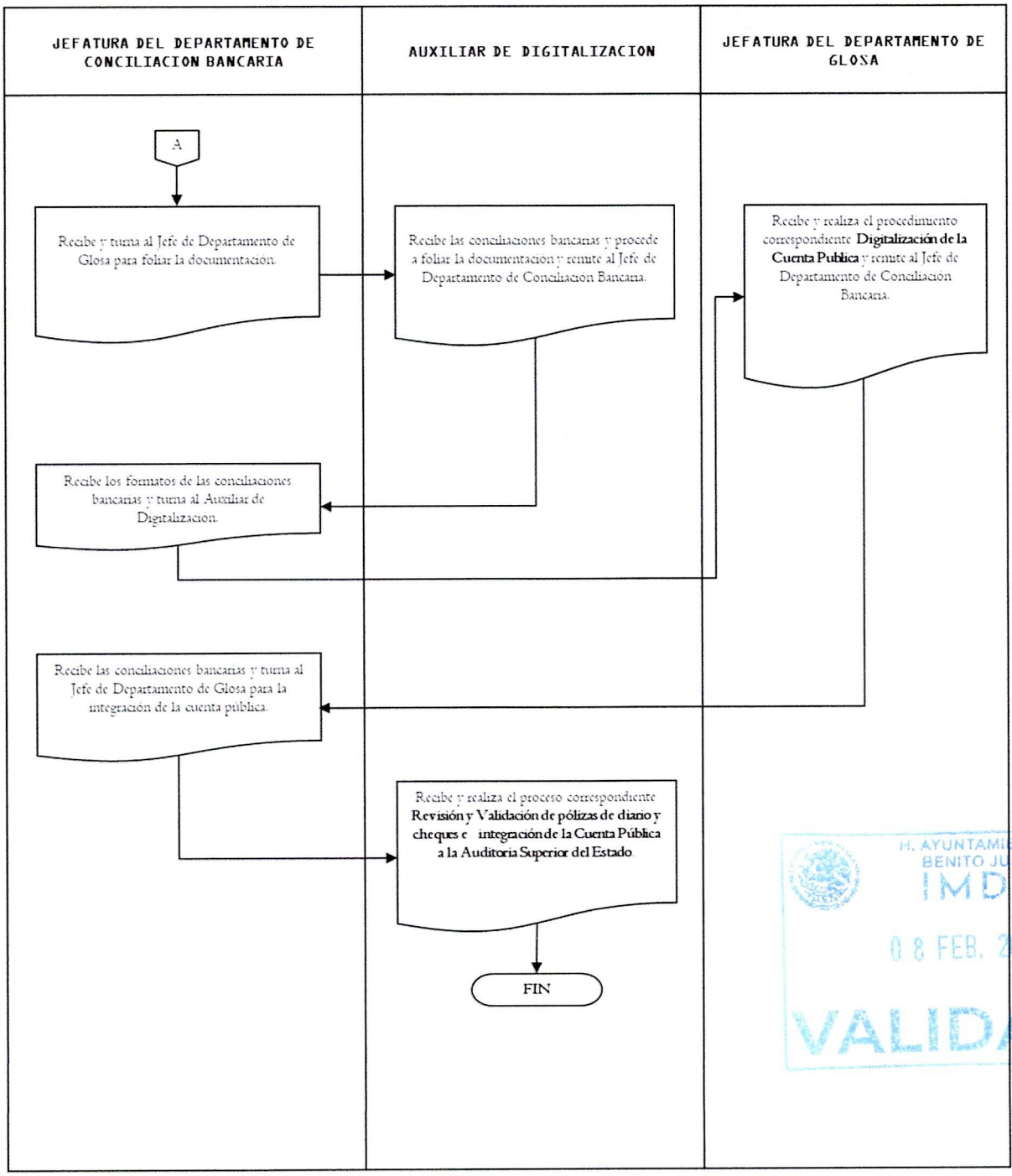
4.2.8 DESCRIPCIÓN DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONCILIACIONES BANCARIAS CON RECURSO FEDERAL.

CÓDIGO: P-TES-CO-CB-02	**EMISIÓN:** 08-02-2024	**REVISIÓN:** 02

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONCILIACION BANCARIA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 FEB. 2024
VALIDADO

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE OPERACIONES RAMO 20 Y RAMO 33		***JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DEUDA PÚBLICA Y RECURSOS FEDERALES***
REVISIÓN: 02	**CÓDIGO:** P-TES-CO-DP-01	**EMISIÓN:** 08-02-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 FEB. 2024
VALIDADO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Edie Rene Be Pool Jefe del Departamento de Deuda Pública y Recursos Federales	L.C. Jesús Antonio Poot Tamay Director de Contabilidad	C.P.C. Yuri Salazar Ceballos Tesorero Municipal	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE OPERACIONES RAMO 20 Y RAMO 33		***JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DEUDA PÚBLICA Y RECURSOS FEDERALES***
REVISIÓN: 02	**CÓDIGO:** P-TES-CO-DP-01	**EMISIÓN:** 08-02-2024

1.0 OBJETIVO

Revisar contablemente las operaciones realizadas con recursos federales del ramo 20 y 33, de acuerdo a los lineamientos aplicables a estos recursos. Así como asegurar que se cumplan los objetivos planteados en el mismo.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Dirección Financiera, Auditoria de la Contraloría Municipal, jefe de departamento de deuda pública y participación federal, auxiliar administrativo del departamento de deuda pública y participación y la Dirección de Egresos.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 08 FEB. 2024 VALIDADO

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección Financiera

3.1.1 Entregar pólizas de diario en dos tantos en originales de obras.
3.1.2 Entregar pólizas de egresos originales con soporte documental certificadas.

3.2 Auditoria de la Contraloría Municipal

3.2.1 Entregar pólizas de diario en dos tantos en originales de las acciones.

3.3 Jefatura del Departamento de Deuda Pública y Recursos Federales

3.3.1 Recibir las pólizas de diario y pólizas de Egresos.
3.3.2 Revisar la documentación y las aplicaciones contables de las pólizas de diario.
3.3.3 Enviar a la Dirección de Egresos las pólizas de diario de los devengos para pago.
3.3.4 Revisar las aplicaciones contables de las pólizas de los egresos.

3.4 Auxiliar

3.4.1 Revisar la documentación soporte y las aplicaciones contables de las pólizas de Diario.

3.4.2 Enviar a la Dirección de Egresos las pólizas de diario de los devengos para pago.

3.4.3 Revisar la documentación soporte y las aplicaciones contables de las pólizas de Egresos.

3.5 Dirección de Egresos.

3.5.1 Recibe las pólizas de diario certificadas de los devengos para su pago obras y acciones.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 OPERGOB: Sistema de Operatividad de Gobierno.

4.2 RAMO 20 Y RAMO 33: Programas de recursos federales.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección de Financiera	Entrega a la Jefatura del Departamento de Deuda Pública y recursos federales mediante formato del sistema OPERGOB en dos tantos originales de las pólizas de diario de las obras de recursos federales correspondientes a los programas Ramo 20 y Ramo 33.
2	Auditoria de la contraloría municipal	Entrega a la Jefatura del Departamento de Deuda Pública y recursos federales mediante formato del sistema OPERGOB en dos tantos originales de las pólizas de diario de las acciones de recursos federales correspondientes a los programas Ramo 20 y Ramo 33.
3	Jefatura del Departamento de	Recibe las pólizas de diario.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 08 FEB. 2024 VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	Deuda Pública y Recursos Federales	Revisa la documentación y las aplicaciones contables de las pólizas de diario y de estar correctas, valida. De no estar correctas, regresa la documentación a la dirección de financiera, ir a paso 1. O en su caso a la auditoria de la Contraloría Municipal para solventar. Ir al paso 2. Posteriormente se le informa al Unidad de Cuenta Pública, para realizar el proceso correspondiente Cierre Contable Mensual. Turna un tanto en original a la Jefatura del Departamento de Glosa. Turna un tanto en Original a la Dirección de Egresos mediante oficio.
4	Dirección de Egresos	Recibe oficio con las Pólizas de Diario Originales para el pago de obras y acciones.
5	Dirección Financiera	Elabora los registros de las transferencias (egresos) referentes a los pagos realizados con los recursos federales correspondientes a los programas Ramo 20 y Ramo 33. Anexa la documentación soporte en copia certificada de los pagos y operaciones del Ramo 20 y Ramo 33. Envía mediante oficio a la Jefatura del Departamento de Deuda Pública y recursos federales .
6	Jefatura del Departamento de Deuda Pública y Recursos Federales.	Recibe las pólizas de egresos con los soportes documentales que se reciben en copia certificadas. Turna al Auxiliar del Departamento de Deuda Pública y recursos federales .

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 08 FEB. 2024 VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
7	Auxiliar de la Jefatura del Departamento de Deuda Pública y Recursos Federales	Recibe las pólizas de egresos con el soporte documental certificadas. Revisa la documentación y las aplicaciones contables. De estar correctos valida. De no estar correctos, regresa a la Dirección Financiera para solventar. Ir al paso 5. Posteriormente se le informa al Unidad de Cuenta Pública, para realizar el proceso correspondiente Cierre Contable Mensual. Turna al Departamento de Glosa, para realizar el proceso correspondiente Revisión y Validación de pólizas de diario y cheques e Integración de la Cuenta Pública a la Auditoria Superior del Estado.
8	Jefatura del departamento de Glosa	Recibe las Pólizas de diario en original y las Pólizas de Egresos.
9	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

6.1 Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
6.2 Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
6.3 MO-TES-CO-01 Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad de la Tesorería Municipal.
7.0 REGISTROSPólizas diario y egresos
7.2 Sistema OPERGOB
7.3 Procedimiento Cierre Contable Mensual.
7.4 Procedimiento Revisión y Validación de pólizas de diario y cheques e Integración de la Cuenta Pública a la Auditoria Superior del Estado.
7.5 DF-TES-CO-DP-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Registro de Operaciones de Ramo 20 y Ramo 33.

IMDAJ
08 FEB. 2024
VALIDADO

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	02 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	08-02-2024

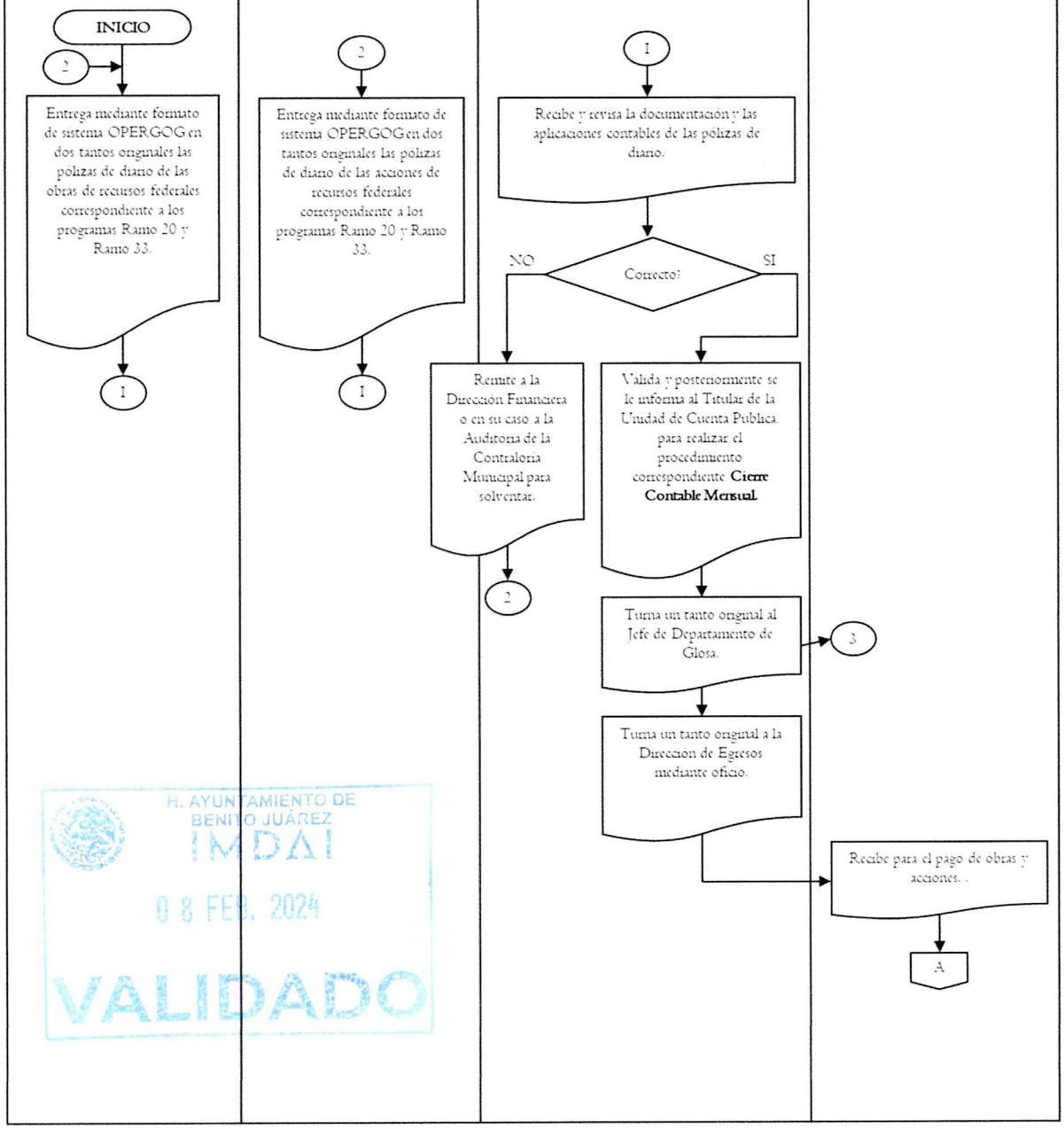
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 FEB. 2024
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE OPERACIONES RAMO 20 Y RAMO 33.

CÓDIGO: P-TES-CO-DP-01	**EMISIÓN:** 08-02-2024	**REVISIÓN:** 02

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DEUDA PUBLICA Y RECURSOS FEDERALES



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 FEB. 2024
VALIDADO

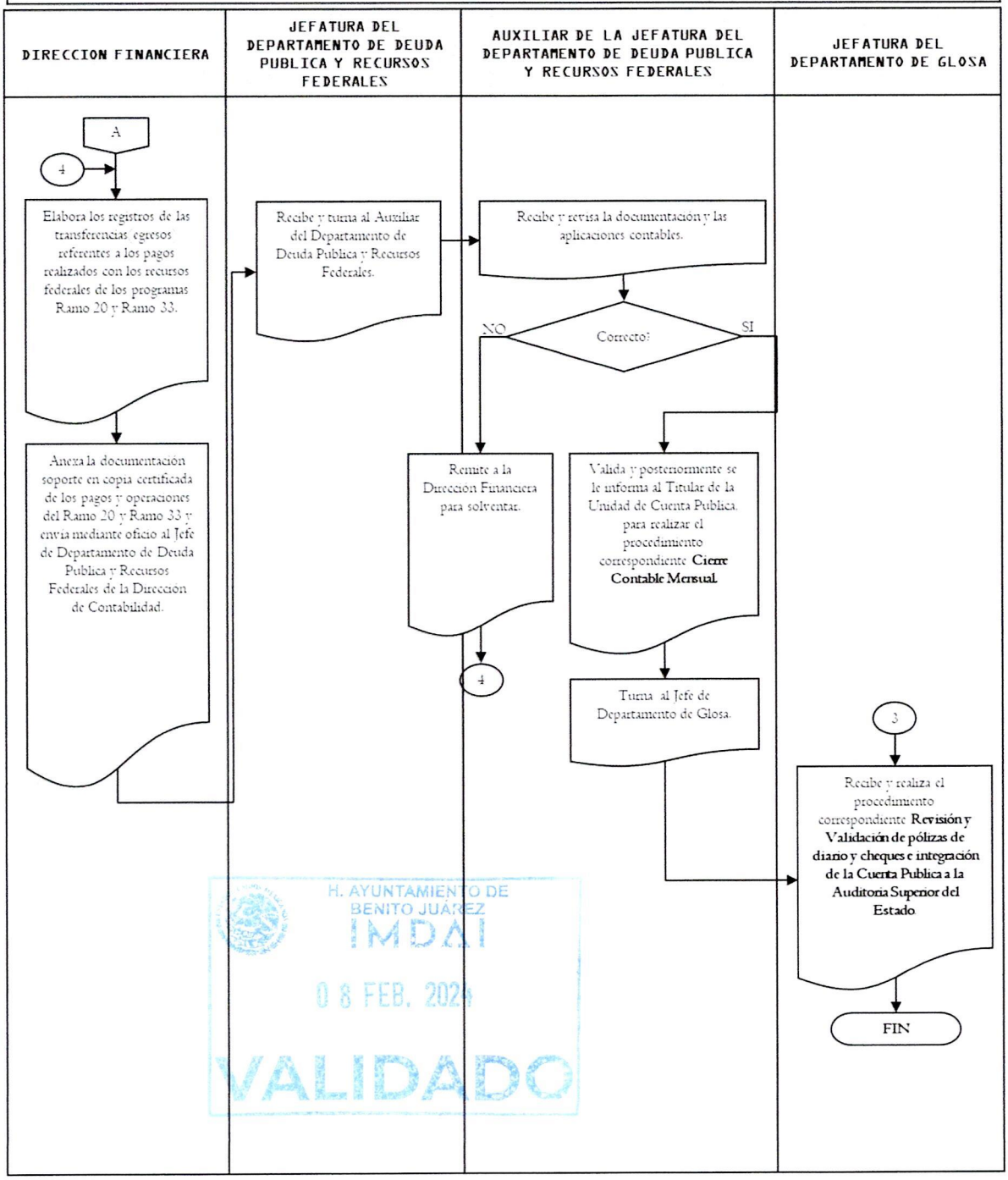
4.2.9 DESCRIPCIÓN DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE OPERACIONES RAMO 20 Y RAMO 33.

CÓDIGO: P-TES-CO-DP-01	EMISIÓN: 08-02-2024	REVISIÓN: 02

DEPARTAMENTO DE DEUDA PUBLICA Y RECURSOS FEDERALES



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 FEB. 2024
VALIDADO

PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DEL REGISTRO CONTABLE DE LA DEUDA PÚBLICA		***JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DEUDA PÚBLICA Y RECURSOS FEDERALES***
REVISIÓN: 02	**CÓDIGO:** P-TES-CO-DP-02	**EMISIÓN:** 08-02-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 FEB. 2024
VALIDADO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Edie Rene Be Pool Jefe del Departamento de Deuda Pública y Recursos Federales	L.C. Jesús Antonio Poot Tamay Director de Contabilidad	C.P.C. Yuri Salazar Ceballos Tesorero Municipal	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DEL REGISTRO CONTABLE DE LA DEUDA PÚBLICA		***JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DEUDA PÚBLICA Y RECURSOS FEDERALES***
REVISIÓN: 02	**CÓDIGO:** P-TES-CO-DP-02	**EMISIÓN:** 08-02-2024

1.0 OBJETIVO

Revisar el registro y afectación contable de la deuda a largo plazo, contraídas por el Municipio de Benito Juárez y proporcionar saldos según balanza de comprobación en el momento que se requiera, y el reconocimiento del registro y afectación contable de las amortizaciones del pago de la deuda a corto plazo.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Dirección Financiera, Jefe de Departamento de Deuda Pública y Recursos Federales, Director de Contabilidad.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección Financiera

3.1.1 Enviar mediante correo electrónico los estados de cuenta bancarias mensuales de los fidecomisos.

3.1.2 Enviar mediante correo electrónico los estados de cuenta mensuales de los créditos contraídos

3.1.3 Enviar las pólizas de los registros contables de la deuda publica

3.1.4 Elaborar informe mensual de la deuda pública de los créditos contraídos

3.1.5 Enviar informe mensual de la deuda pública de los créditos contraídos a Chetumal

3.2 Jefatura del Departamento de Deuda Pública y Recursos Federales

3.2.1 Revisar los estados de cuenta de los fideicomisos contra los auxiliares de las cuentas bancarias que corresponden a la deuda pública municipal, para la elaboración de

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 18 SEP 2024 VALIDADO

las conciliaciones bancarias de los fideicomisos.

3.2.2 Revisar el informe mensual con los estados de cuenta de los créditos contraídos de la deuda pública municipal.

3.2.3 Revisar los movimientos contables en pólizas diario ingresos y egresos de la deuda pública.

3.3 Dirección de Contabilidad

3.3.1 Firmar reporte mensual de la deuda pública.

3.4 Jefatura del Departamento de Glosa

3.4.1 Recibe las Pólizas de diario y egresos para realizar el procedimiento correspondiente Revisión y Validación de pólizas de diario y cheques e Integración de la Cuenta Pública a la Auditoria Superior del Estado.

3.4 Jefatura del Departamento de glosa Pólizas de Ingresos y Recaudación de Zona Federal Marítimo Terrestre

3.4.1 Recibe las Pólizas de Ingresos para realizar el proceso correspondiente Revisión y Validación de los Ingresos Contables de las pre-pólizas, para su correcta aplicación.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 OPERGOB: Sistema de Operatividad de Gobierno.

4.2 SEFIPLAN: Página oficial de la Secretaría de finanzas y planeación.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 FEB. 2024
VALIDADO

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección Financiera	Envía a la Jefatura del Departamento de Deuda Pública y Recursos Federales de la Dirección de Contabilidad mediante correo electrónico los estados de cuenta mensuales de la deuda pública municipal con los bancos contratados. De igual los estados de cuenta bancarios de los fideicomisos de donde se paga la deuda pública. Envía mediante oficio las pólizas de diario, egresos e ingresos que se generan.
2	Jefatura del Departamento de Deuda Pública y Recursos Federales	Recibe el correo electrónico de entrega de estados de cuentas de los créditos contraídos y los estados de cuentas bancarios de los fideicomisos mensuales e imprime. Verifica los soportes documentales de las pólizas. Revisa en el sistema OPERGOB el reconocimiento contable del pago de amortización de la deuda pública e intereses pagados con el estado de cuenta bancario de fideicomisos y los registros contables de los intereses y honorarios fiduciarios, ministraciones, remanentes y demás movimientos en los estados de cuenta bancarios generados en pólizas de diario, ingresos y egresos. Si es correcto se le informa al Unidad de Cuenta Pública para realizar el proceso correspondiente Cierre Contable Mensual, de lo contrario se remite a la dirección financiera y solventa. Ir al paso 1. Informa de manera económica a la Dirección Financiera sobre los resultados para la elaboración del informe mensual. Turna las pólizas de diario y egresos al

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 08 FEB. 2024 VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Departamento de Glosa. Turna las pólizas de ingresos al Departamento de glosa pólizas de Ingresos y Recaudación de ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE.
3	Jefatura del Departamento de Glosa	Recibe las Pólizas de diario y egresos para realizar el procedimiento correspondiente Revisión y Validación de pólizas de diario y cheques e Integración de la Cuenta Pública a la Auditoria Superior del Estado.
4	Jefatura del Departamento de glosa Pólizas de Ingresos y Recaudación de Zona Federal Marítimo Terrestre	Recibe las Pólizas de Ingresos para realizar el proceso correspondiente Revisión y Validación de los Ingresos Contables de las pre-pólizas, para su correcta aplicación.
5	Dirección financiera.	Elabora informe mensual de la deuda pública de los créditos y se envía la Dirección de Contabilidad para firma del director.
6	Dirección de contabilidad	Recibe el informe mensual una vez validado, para firmar del documento y turna nuevamente para el envío del mismo.
7	Dirección financiera.	Reciben el reporte mensual una vez firmado por el director de contabilidad.
8	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

6.1 Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
6.2 Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
6.3 MO-TES-CO-01 Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad de la Tesorería Municipal.

08 FEB. 2024
VALIDADO

7.0 REGISTROS

7.1 Pólizas diario, egresos e ingresos
7.2 Reporte mensual de la deuda publica
7.3 Conciliación Bancaria de los fideicomisos
7.4 Sistema OPERGOB.
7.5 Procedimiento Cierre Contable Mensual.
7.6 Procedimiento Revisión y Validación de pólizas de diario y cheques e Integración de la Cuenta Pública a la Auditoria Superior del Estado.
7.7 Procedimiento Revisión y Validación de los Ingresos Contables de las Pre-pólizas, para su correcta aplicación.
7.8 DF-P-TES-CO-DP-02 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Revisión del registro contable de la deuda pública

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	02 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	08-02-2024

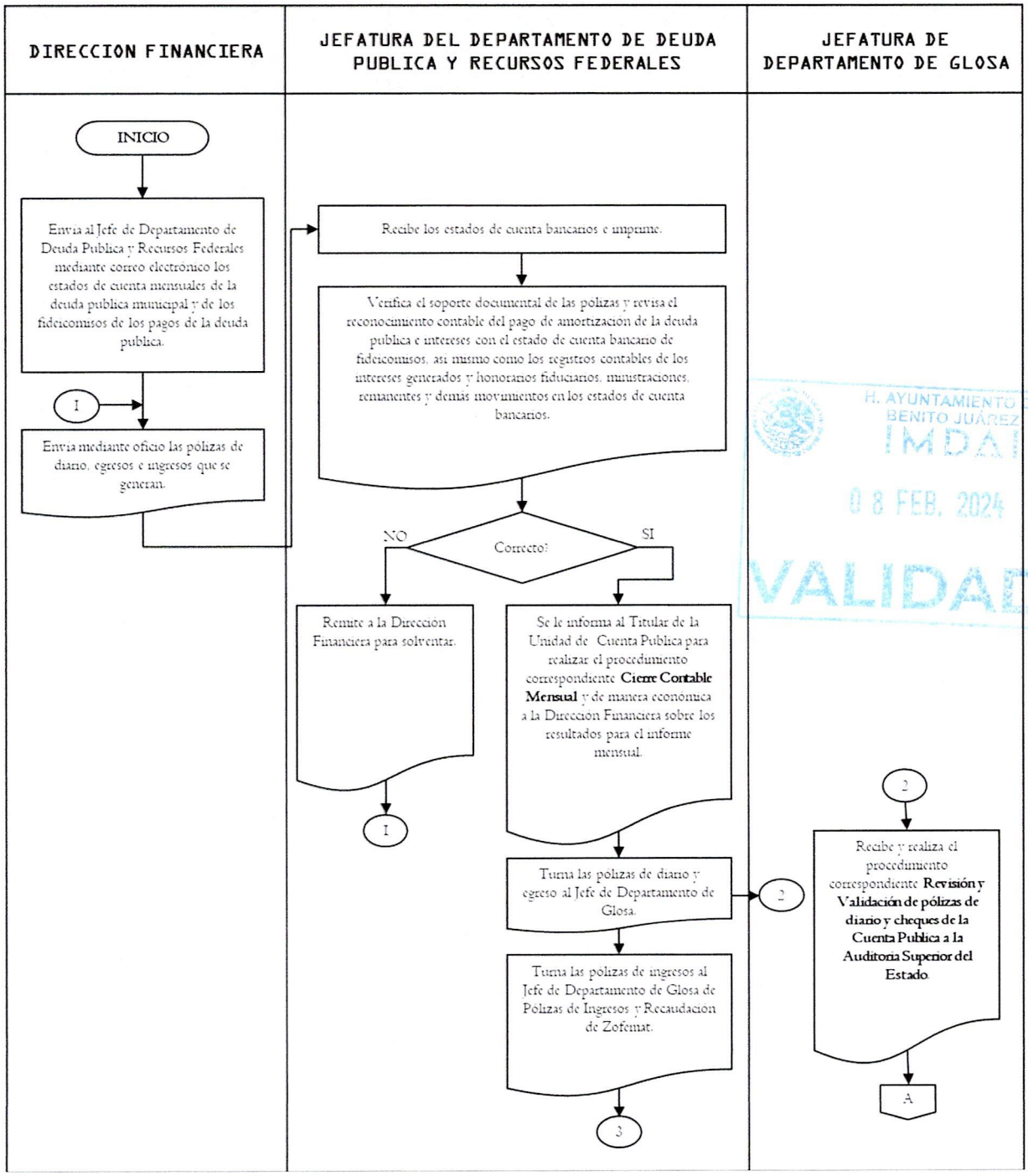
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
0 8 FEB. 2024
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO PARA LA REVISION DEL REGISTRO CONTABLE DE LA DEUDA PUBLICA.

CÓDIGO: P-TES-CO-DP-02	EMISIÓN: 08-02-2024	REVISIÓN: 02

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DEUDA PUBLICA Y RECURSOS FEDERALES



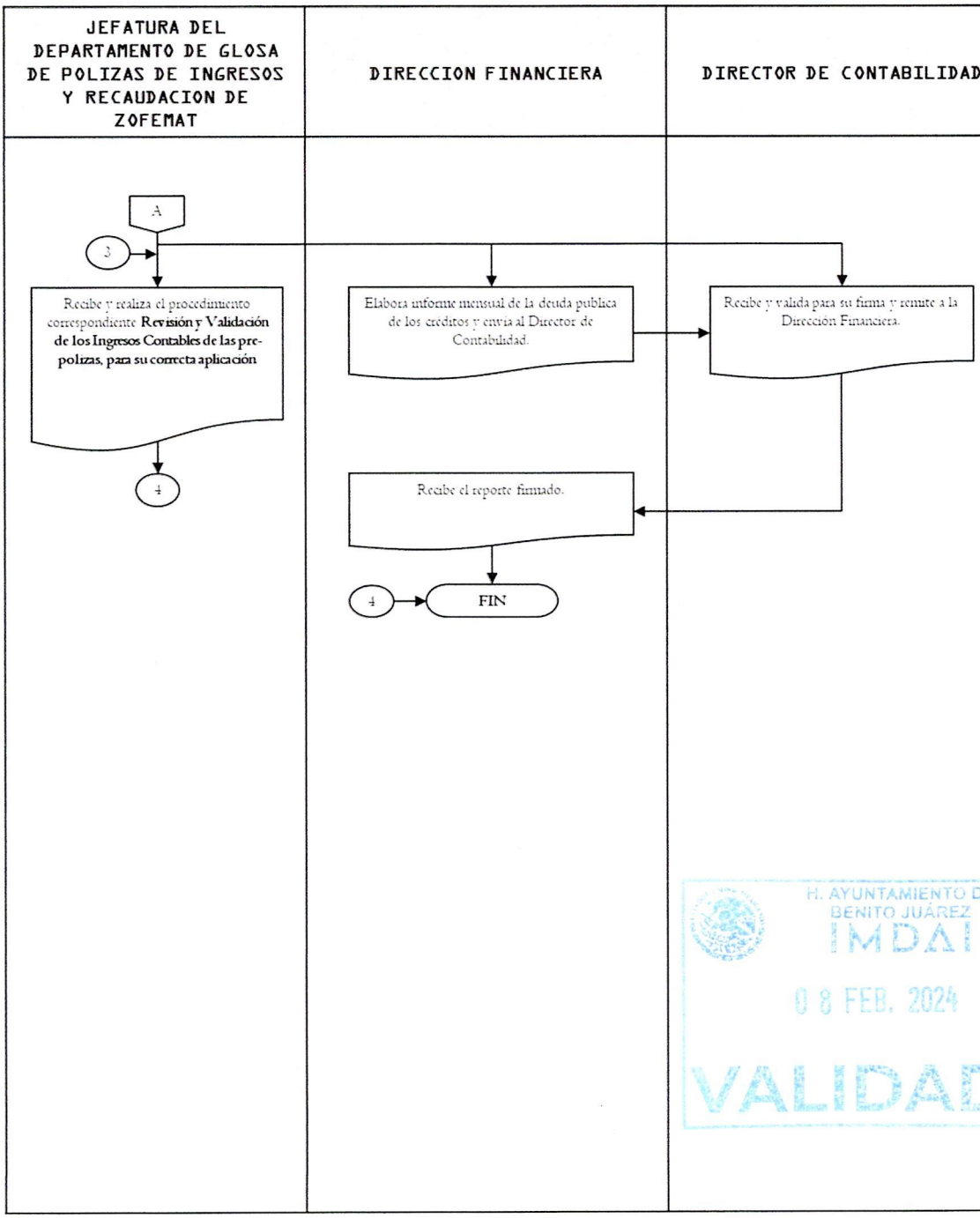
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAT
0 8 FEB. 2024
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO PARA LA REVISION DEL REGISTRO CONTABLE DE LA DEUDA PUBLICA.

CÓDIGO: P-TES-CO-DP-02	EMISIÓN: 08-02-2024	REVISIÓN: 02

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DEUDA PUBLICA Y RECURSOS FEDERALES



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 FEB. 2024
VALIDADO

PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES DE LAS PARTICIPACIONES, APORTACIONES Y CONVENIOS FEDERALES		***JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DEUDA PÚBLICA Y RECURSOS FEDERALES***
REVISIÓN: 02	**CÓDIGO:** P-TES-CO-DP-03	**EMISIÓN:** 08-02-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 FEB. 2024
VALIDADO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Edie Rene Be Pool Jefe del Departamento de Deuda Pública y Recursos Federales	L.C. Jesús Antonio Poot Tamay Director de Contabilidad	C.P.C. Yuri Salazar Ceballos Tesorero Municipal	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES DE LAS PARTICIPACIONES, APORTACIONES Y CONVENIOS FEDERALES		***JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DEUDA PÚBLICA Y RECURSOS FEDERALES***
REVISIÓN: 02	**CÓDIGO:** P-TES-CO-DP-03	**EMISIÓN:** 08-02-2024

1.0 OBJETIVO

Revisar el registro y afectación contable de los ingresos que recibe el Municipio de Benito Juárez por concepto de las participaciones, aportaciones y convenios Federal y Estatal.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Ingresos, Jefe de Departamento de Deuda Pública y Recursos Federales.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección de Ingresos.

3.1.1 Entregar las pre-pólizas de los ingresos de las participaciones, aportaciones y convenios con soporte documental.

3.2 Jefatura del departamento de Deuda Pública y Recursos Federales

3.2.1 Revisar las pre-pólizas de los ingresos de las participaciones, aportaciones y convenios, para su aplicación contable correspondiente.

3.2.2 Revisar los registros contables de las participaciones con la publicación de las mismas en la página oficial de SEFIPLAN.

3.3 Jefatura del Departamento de Glosa Pólizas de Ingresos y Recaudación de ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE

3.3.1 Recibe las Pólizas de Ingresos

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
TM DAT
08 FEB. 2024
VALIDADO

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 OPERGOB: Sistema de Operatividad de Gobierno.
4.2 SEFIPLAN: Página oficial de la secretaría de finanzas y planeación.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección de Ingresos	Genera las p r e - pólizas de los ingresos de las participaciones, aportaciones y convenios mediante el Sistema OPERGOB (sistema de operatividad de gobierno) mes con mes.
2	Jefatura del Departamento de Deuda Pública y Recursos Federales	Recibe las pre-pólizas de ingresos de las participaciones, aportaciones y convenios con su soporte documental que debe incluir el corte, pase de caja, recibo, caratula del Gobierno del Estado u/o de la Tesorería de la Federación y movimiento bancario del depósito. Revisa y valida en sistema OPERGOB la aplicación de los registros contables. Si es correcto se le informa al Unidad de Cuenta Pública para realizar el proceso correspondiente Cierre Contable Mensual, de lo contrario remite a la Dirección de Ingresos para solventar. Ir al paso 1. Turna las pólizas de ingresos al Departamento d e g l o s a p ólizas de Ingresos y Recaudación de ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE.
3	Jefatura del Departamento de Glosa Pólizas de	Recibe las Pólizas de Ingresos para su procedimiento correspondiente Revisión y Validación de pólizas de diario y cheques e

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 FEB. 2024
VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	Ingresos y Recaudación de Zona Federal Marítimo Terrestre	Integración de la Cuenta Pública a la Auditoria Superior del Estado.
4	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

6.1 Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
6.2 Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
6.3 MO-TES-CO-01 Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad de la Tesorería Municipal.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 08 FEB. 2024 VALIDADO

7.0 REGISTROS

7.1 Pólizas de ingresos
7.2 Sistema OPERGOB
7.3 Procedimiento Cierre Contable Mensual.
7.4 Procedimiento Revisión y Validación de pólizas de diario y cheques e Integración de la Cuenta Pública a la Auditoria Superior del Estado.
7.5 P-TES-CO-DP-03 Diagrama de Flujo del Procedimiento de revisión de los registros contables de las participaciones, aportaciones y convenios federales.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

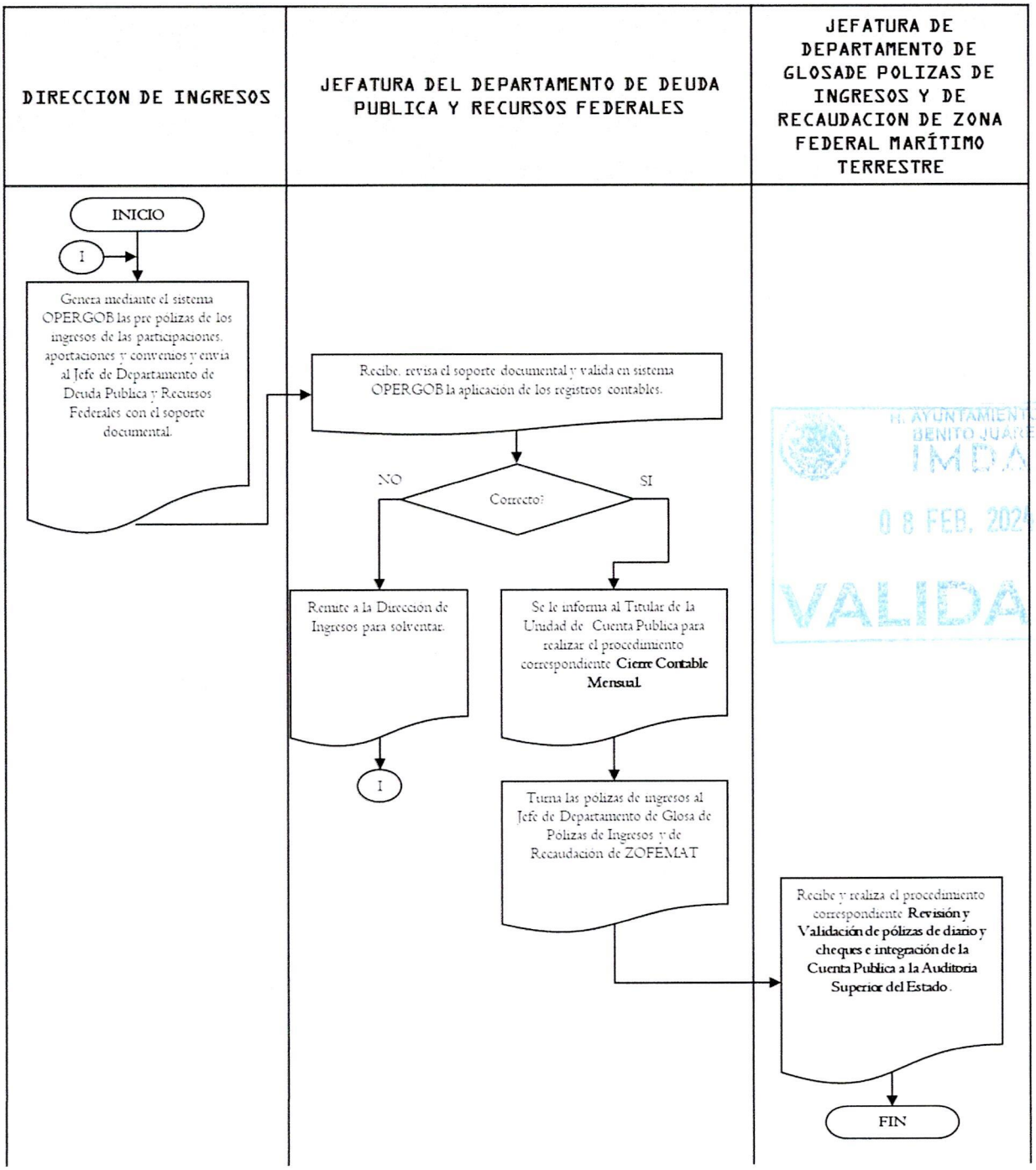
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	02 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	08-02-2024

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO PARA LA REVISION DE LOS REGISTROS CONTABLES DE LAS PARTICIPACIONES, APORTACIONES Y CONVENIOS FEDERALES.

CÓDIGO: P-TES-CO-DP-03	EMISIÓN: 08-02-2024	REVISIÓN: 02

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DEUDA PUBLICA Y RECURSOS FEDERALES



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUAREZ
IMDAI
08 FEB. 2024
VALIDADO

PROCEDIMIENTO DE ENVÍO DE LA CUENTA PUBLICA Y GLOSA A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO		***UNIDAD DE GLOSA***
REVISIÓN: 02	**CÓDIGO:** P-TES-CO-UG-01	**EMISIÓN:** 08-02-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 08 FEB. 2024 VALIDADO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Claudia María Ake Ake Unidad de Glosa	L.C. Jesús Antonio Poot Tamay Director de Contabilidad	C.P.C. Yuri Salazar Ceballos Tesorero Municipal	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

PROCEDIMIENTO DE ENVÍO DE LA CUENTA PUBLICA Y GLOSA A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO		*UNIDAD DE GLOSA*
REVISIÓN: 02	**CÓDIGO:** P-TES-CO-UG-01	**EMISIÓN:** 08-02-2024

1.0 OBJETIVO

Rendir la Cuenta Pública anual del Municipio de Benito Juárez en cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental en sus Artículos 53 y 55.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al Unidad de Glosa, Dirección de Contabilidad, Síndico Municipal, Auxiliar de Digitalización.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Unidad de la glosa

3.1.1 Recibir recopiladores y los borradores de inventarios de las pólizas de Diario, Egresos, Ingresos, Recibos de Nomina, Conciliaciones Bancarias, Estados Financieros y Estados Presupuestales.

3.1.2 Archivar oficio de acuse de entrega de la Cuenta Pública.

3.2 Dirección de Contabilidad

3.2.1 Firma de autorización del oficio de la entrega de la cuenta pública.

3.3 Síndico Municipal

3.3.1 Firma de autorización del oficio de la entrega de la cuenta pública.

3.4 Auxiliar de Digitalización

3.4.1 Escanear la cuenta pública.

3.5 Secretaria

3.5.1 Elaborar oficio e inventarios de la Cuenta Pública.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 08 FEB. 2024 VALIDADO

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 CUENTA PÚBLICA: **Informe que, conforme a las constituciones locales, rinden las entidades federativas y los municipios.**

4.2 OPERGOB: Sistema de Operatividad de Gobierno.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidad de Glosa	Recibe los recopiladores y los borradores de inventarios de las pólizas de diario, egresos, ingresos, recibos de nómina, conciliaciones bancarias, estados financieros y estados presupuestales. Turna los borradores de los inventarios a la Secretaria de la Dirección de Contabilidad para la elaboración del oficio e inventario correcto para la entrega de la cuenta pública.
2	Secretaria	Recibe y elabora el oficio e inventarios a nombre del Síndico Municipal y remite al Unidad de Glosa.
3	Unidad de Glosa	Recibe y turna para firma a la Dirección de Contabilidad.
4	Dirección de Contabilidad	Recibe oficio e inventarios, firma y remite al Unidad de Glosa.
5	Unidad de Glosa	Recibe y turna al Síndico Municipal.
6	Síndico Municipal	Recibe, firma el oficio e inventario y remite al Unidad de Glosa.
7	Unidad de Glosa	Recibe y entrega a la Auditoria Superior del Estado el oficio con los inventarios junto con los recopiladores de las pólizas de diario, egresos, ingresos, recibos de nómina, conciliaciones

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 08 FEB. 2024 VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		bancarias y estados financieros y presupuestales, sellan de recibido el oficio. Turna acuse de recibido al Auxiliar de Digitalización.
8	Auxiliar de digitalización	Recibe y realiza el procedimiento correspondiente Revisión y Validación de pólizas de diario y cheques e Integración de la Cuenta Pública a la Auditoria Superior del Estado y remite al Unidad de Glosa.
9	Unidad de Glosa	Recibe y archiva en recopilador denominado "Oficios de la Cuenta Pública".
10	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

6.1 Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
6.2 Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
6.3 MO-TES-CO-01 Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad de la Tesorería Municipal.

7.0 REGISTROS

7.1 Oficio de la Cuenta Pública
7.2 Inventarios
7.3 Procedimiento Revisión y Validación de pólizas de diario y cheques e Integración de la Cuenta Pública a la Auditoria Superior del Estado.
7.4 DF-P-TES-CO-UG-01 Diagrama de flujo del Procedimiento de Envió de la Cuenta Pública y Glosa a la Auditoria Superior del Estado de Quintana Roo.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 FEB. 2024
VALIDADO

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

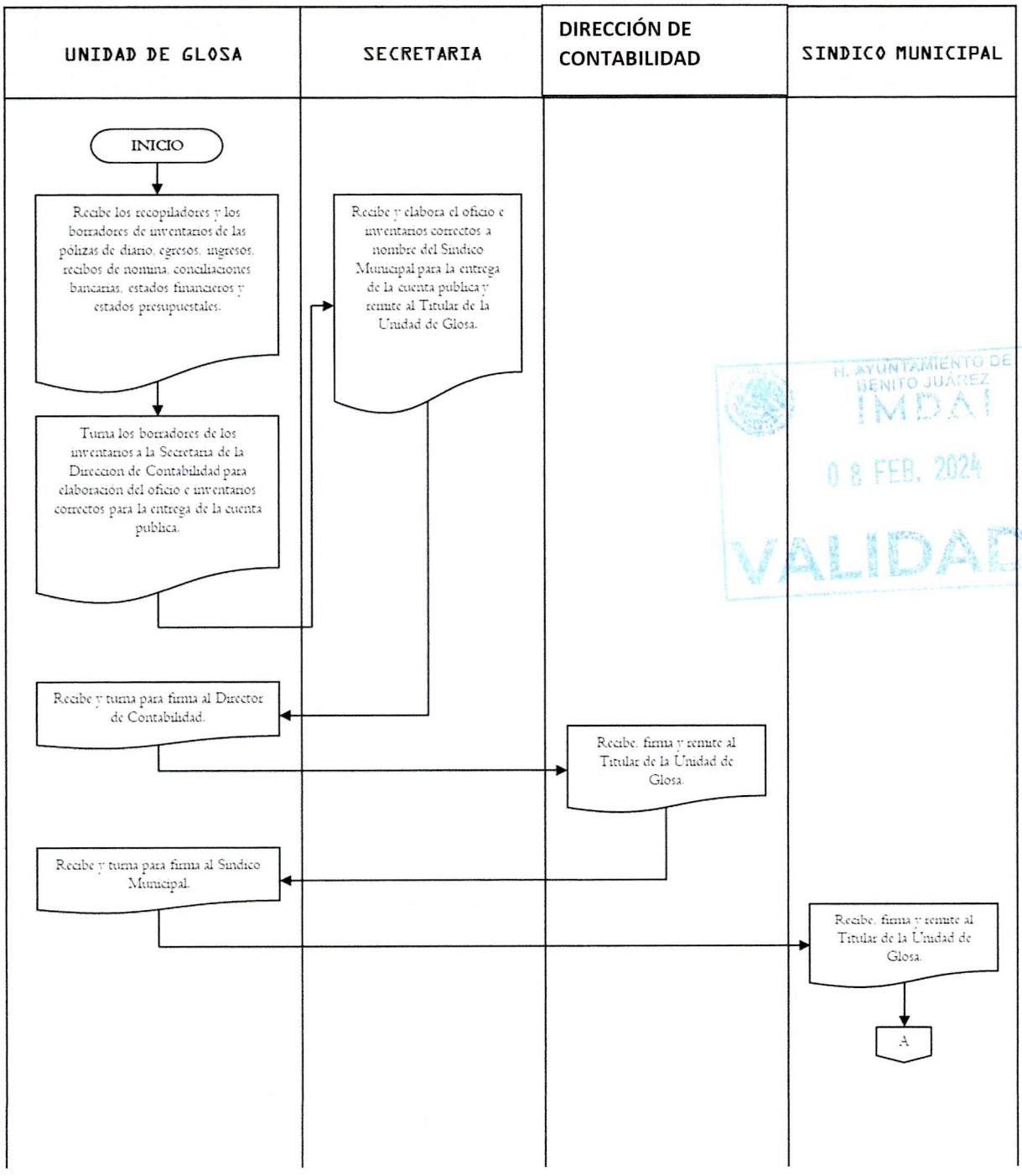
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	02 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	08-02-2024

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DE ENVIO DE LA CUENTA PUBLICA Y GLOSA A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

CÓDIGO: P-TES-CO-UG-01	**EMISIÓN:** 08-02-2024	**REVISIÓN:** 02

UNIDAD DE GLOSA



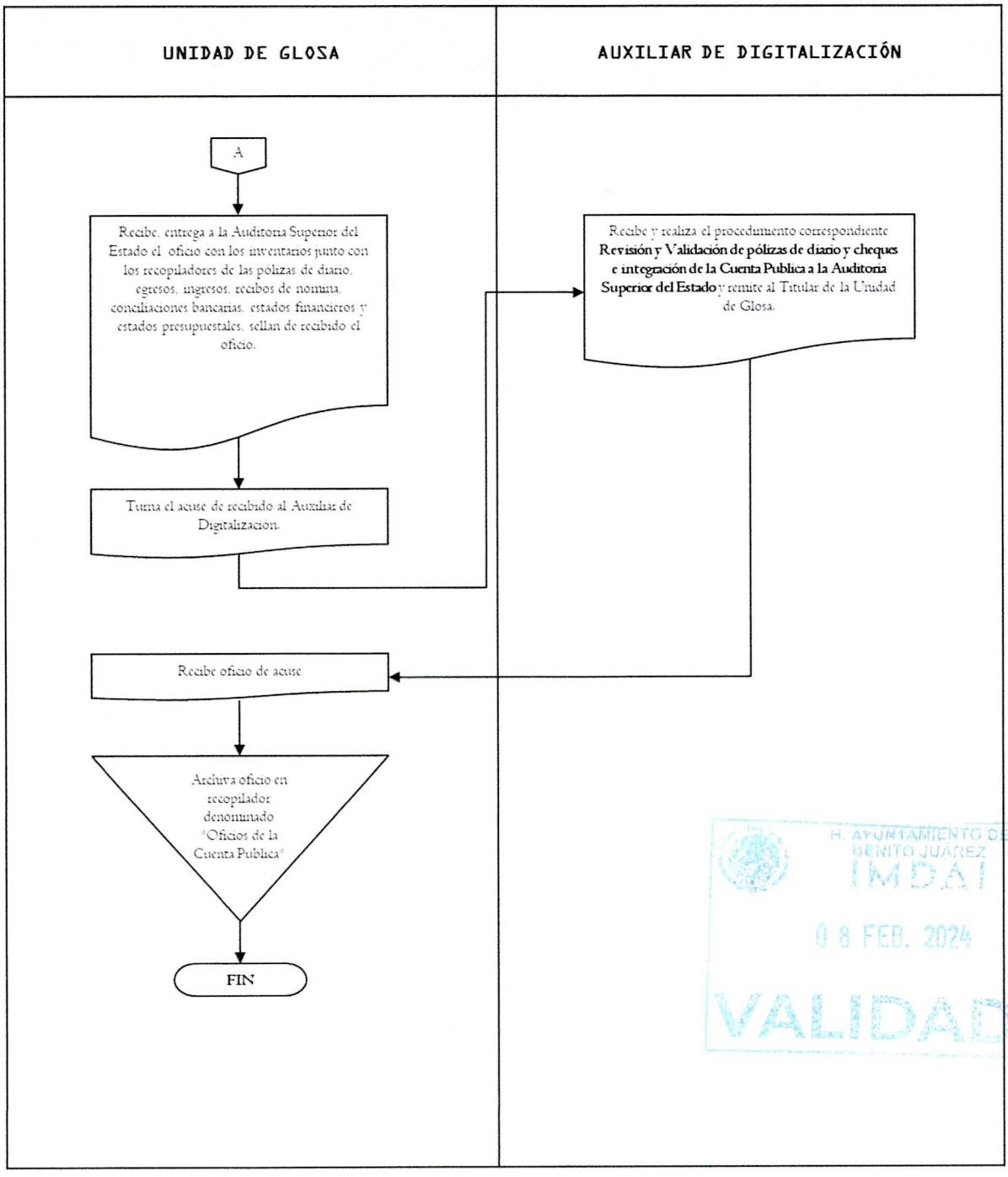
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 FEB. 2024
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DE ENVIO DE LA CUENTA PUBLICA Y GLOSA A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

CÓDIGO: P-TES-CO-UG-01	EMISIÓN: 08-02-2024	REVISIÓN: 02

UNIDAD DE GLOSA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 08 FEB. 2024 VALIDADO

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE PÓLIZAS DE DIARIO Y CHEQUES E INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO		***JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GLOSA***
REVISIÓN: 02	**CÓDIGO:** P-TES-CO-DG-01	**EMISIÓN:** 08-02-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Carlos Moisés Chan Ku Jefe del Departamento de Glosa	L.C. Jesús Antonio Poot Tamay Director de Contabilidad	C.P.C. Yuri Salazar Ceballos Tesorero Municipal	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

08 FEB. 2024

VALIDADO

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE PÓLIZAS DE DIARIO Y CHEQUES E INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO		***JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GLOSA***
REVISIÓN: 02	**CÓDIGO:** P-TES-CO-DG-02	**EMISIÓN:** 08-02-2024

1.0 OBJETIVO

Revisar las pólizas de diario y de cheques generadas, que se encuentren debidamente soportadas y registradas, correctamente por las direcciones correspondientes tanto la dirección de egresos y contabilidad y así asegurar que se cumpla los objetivos planteados y así mismo enviar la Cuenta Pública a la Auditoria Superior del Estado.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Contraloría Municipal, Dirección de Egresos, Dirección de contabilidad (Departamento de Glosa, Egresos y Diario, Auxiliar de Digitalización, Unidad de la glosa) y Tesorería Municipal.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Áreas Ejecutoras

3.1.1 Integrar la documentación comprobatoria de las solicitudes de pago de los recursos autorizados según el caso, y turna al àrea de recursos materiales para que sean autorizados.

3.1.2 Realiza la aplicación de la solicitud de pago vía Sistema para la afectación del devengo contable generando póliza de diario.

3.2 Contraloría Municipal

3.2.1 Recepciona, valida y revisa que la documentación que se integra a las solicitudes de pago cumplan con todos los lineamientos del gasto vigente, publicado en la gaceta del Municipio de Benito Juárez.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 08 FEB. 2024 VALIDADO

3.3 Dirección de Recursos Materiales

3.3.1 Recepciona, valida y revisa que los documentos cumplan con los requisitos fiscales estipulados en el Anexo 20 del SAT, entregados por las áreas ejecutoras de acuerdo a los contratos, según sea el caso.

3.4 Dirección de contabilidad

3.4.1 Recepciona y revisa la aplicación de las cuentas contables de acuerdo a las Guías Contabilizadoras emitidas por el CONAC.

3.4.2 Imprime las pólizas de Diario y las anexa a los soportes de las solicitudes de pago.

3.5 Dirección Financiera

3.5.1 Recepciona y valida que la afectación presupuestal en la solicitud de pago esté de acuerdo al COG emitida por el CONAC.

3.6 Dirección de Egresos

3.6.1 Recibe en el Sistema Informatíco Contable y físicamente la solicitud de pago en copia con su respectivo soporte documental, para proceder al pago.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 OPERGOB: Sistema de Operatividad de Gobierno.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAT 08 FEB. 2024 VALIDADO

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Áreas ejecutoras	Integrar la documentación comprobatoria de las solicitudes de pago de los recursos autorizados según el caso, y turna al àrea de recursos materiales para que sean autorizados.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
2	Dirección de Recursos Materiales	Recepciona, valida y revisa que los documentos cumplan con los requisitos fiscales estipulados en el Anexo 20 del SAT, entregados por las áreas ejecutoras de acuerdo a los contratos, según sea el caso. Una vez integrados correctamente se turna a la Dirección Financiera.
3	Dirección Financiera	Recepciona y valida que la afectación presupuestal en la solicitud de pago esté de acuerdo al COG emitida por el CONAC. Una vez integrados correctamente, se entrega mediante el formato de envío del Sistema Informático Contable la solicitud de pago en original y copia y se turna a la contraloría Municipal.
4	Contraloría Municipal	Recepciona, valida y revisa que la documentación que se integra a las solicitudes de pago cumplan con todos los lineamientos del gasto vigente, publicado en la gaceta del Municipio de Benito Juárez. Una vez integrados correctamente, se entrega mediante el formato de envío del Sistema Informático Contable la solicitud de pago en original y copia y se turna a la Dirección de Contabilidad.
5	Dirección de contabilidad	Recepciona y revisa la aplicación de las cuentas contables de acuerdo a las Guías Contabilizadoras emitidas por el CONAC. Verifica que el soporte documental esté de acuerdo a los lineamientos publicados en la Gaceta Oficial del Municipio de Benito Juárez.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
08 FEB. 2024
VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Si está correcto, se realiza el envío de la solicitud de pago a través del Sistema Informático Contable a área ejecutora para su aplicación del Devengo Contable, en caso contrario se rechaza la solicitud de pago vía Sistema y se regresa con documentación soporte a la contraloría municipal para su solventación
6	Áreas ejecutoras	Realiza la aplicación de la solicitud de pago vía Sistema para la afectación del devengo contable generando póliza de diario. Una vez aplicado el devengo contable notifica a la Dirección de contabilidad.
7	Dirección de contabilidad	Imprime las pólizas de Diario y las anexa a los soportes de las solicitudes de pago. Una vez integrados correctamente, se turna a la Dirección de Egresos la copia de la solicitud de pago, mediante el formato de envío del Sistema Informático Contable.
8	Dirección de Egresos	Recibe en el Sistema Informático Contable y físicamente la solicitud de pago en copia con su respectivo soporte documental, para proceder al pago.
9	FIN	

6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

6.1 Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI VALIDADO

6.2 Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
6.3 MO-TES-CO-01 Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad de la Tesorería Municipal.

7.0 REGISTROS
7.1 Pólizas Diario Cheques y Trasferencia Electrónicas
7.2 Sistema OPERGOB
7.3 Hoja de Cálculo
7.4 Oficios de la Cuenta Pública
7.5 Procedimiento Emisión de Estados Financieros Contables.
7.6 Procedimiento Digitalización de la Cuenta Pública.
7.7 DF-P-TES-CO-DG-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de revisión y validación de Pólizas de Diario y cheques e integración de la cuenta Pública a la Auditoria Superior del Estado

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	02 2021-2024	Actualización	08-02-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 FEB. 2024
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DE REVISION Y VALIDACION DE POLIZAS DE DIARIO Y CHEQUES E INTEGRACION DE LA CUENTA PUBLICA A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO.

CÓDIGO:	DF-P-TES-CO-DG-01	EMISIÓN:	08-02-2024	REVISIÓN:	02

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GLOSA

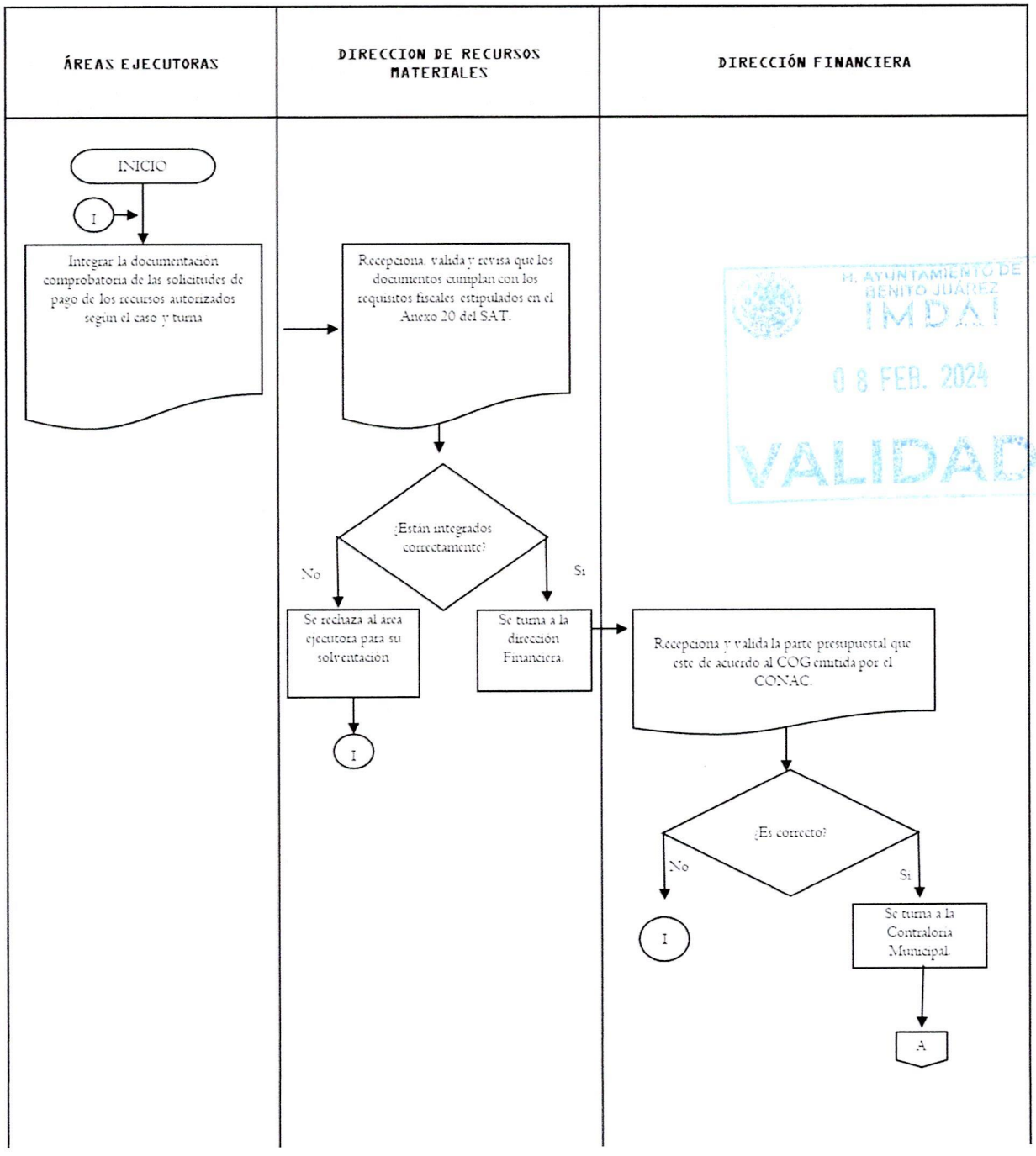
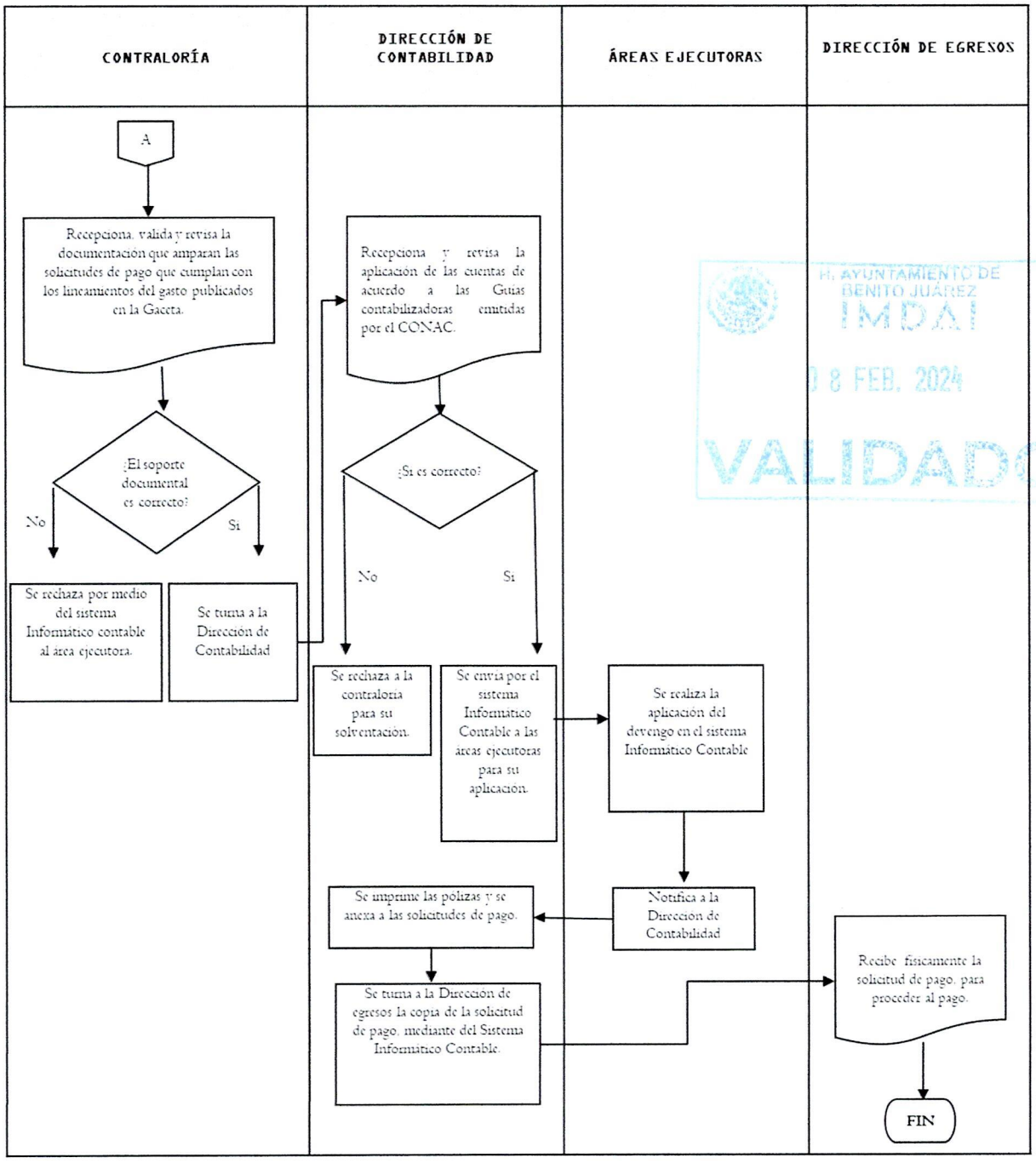


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DE REVISION Y VALIDACION DE POLIZAS DE DIARIO Y CHEQUES E INTEGRACION DE LA CUENTA PUBLICA A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO.

CÓDIGO:	DF-P-TES-CO-DG-01	EMISIÓN:	08-02-2024	REVISIÓN: 02

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GLOSA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 FEB. 2024
VALIDADO

PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA		***JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GLOSA***
REVISIÓN: 02	**CÓDIGO:** P-TES-CO-DG-02	**EMISIÓN:** 08-02-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 08 FEB. 2024 VALIDADO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Carlos Moisés Chan Ku Jefe del Departamento de Glosa	L.C. Jesús Antonio Poot Tamay Director de Contabilidad	C.P.C. Yuri Salazar Ceballos Tesorero Municipal	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA		***JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GLOSA***
REVISIÓN: 02	**CÓDIGO**: P-TES-CO-DG-02	**EMISIÓN:** 08-02-2024

1.0 OBJETIVO

Asegurar que la información contable de las operaciones que realiza el Municipio se encuentre digitalizado y almacenado en medios electrónicos para su resguardo y consulta en el mes que se generen y antes de su envío físico a la Cuenta Pública.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a los Departamentos de la Dirección de Contabilidad y Auxiliar de Digitalización.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Jefaturas de Departamentos de la Dirección de Contabilidad.

3.1.1 Entregar los expedientes de las pólizas de Diario, Egresos, Ingresos, Estados Financieros, Conciliaciones Bancarias y Nómina para su digitalización.

3.2 Auxiliar de Digitalización.

3.2.1 Integrar los códigos de barras en cada una de las pólizas, digitalizar y almacenar en archivos electrónicos la información contable del mes que corresponda.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 OPERGOB: Sistema de Operatividad de Gobierno.

BENITO JUÁREZ IMDAT 08 FEB. 2024 VALIDADO

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	-Jefatura del Departamento de Conciliación Bancaria -Jefatura del Departamento de Deuda Pública y Recursos Federales. -Jefatura del Departamento de Glosa. -Jefatura del Departamento de Glosa de Pólizas de Ingresos y de Recaudación de Zona Federal Marítimo Terrestre -Jefatura del Departamento de Revisión de Nóminas y Finiquitos	Entregan de manera económica sus diferentes pólizas al Auxiliar de Digitalización para que se proceda a escanear los mismos.
2	Auxiliar de Digitalización	Recibe las cajas con los legajos de las pólizas de Diario, de Cheques, de Ingresos, de Comprobación de Nóminas, Conciliaciones Bancarias, Estados Presupuestarios, Estados Financieros, Notas a los Estados Financieros, de los Departamentos de Estados Financieros y Registro Contable de Operaciones, del Departamento de Conciliación Bancaria, del Departamento de Pólizas de Ingresos y Recaudación de ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE y del Departamento de Nóminas y Finiquitos. Se introducen las pólizas y demás documentación al scanner y se inicia proceso de digitalización de toda la documentación recibida.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 FEB. 2024
VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Se extraen los metadatos del Sistema OPERGOB y se generan los códigos de barras. Los imprime para vincular las pólizas con el Sistema. Indexa (poner en orden de manera cronológica) toda la documentación. Almacena en una carpeta generada en la computadora estableciendo mes y tipo de póliza. Genera un inventario mediante Excel hoja de cálculo para verificar que no faltará ninguna póliza. Respaldará la información en un Disco Duro externo. Regresa toda la documentación a los Departamentos que correspondan.
3	-Jefatura del Departamento de Conciliación Bancaria -Jefatura del Departamento de Deuda Pública y Recursos Federales. -Jefatura del Departamento de Glosa. -Jefatura del Departamento de Glosa de Pólizas de Ingresos y de Recaudación de Zona Federal Marítimo Terrestre y Jefatura del Departamento de	Reciben de manera económica su documentación correspondiente para continuar con sus respectivos procedimientos.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAT
08 FEB. 2024
VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	Revisión de Nóminas y Finiquitos	
4	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

6.1 Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
6.2 Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
6.3 MO-TES-CO-01 Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad de la Tesorería Municipal.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 08 FEB. 2024 VALIDADO

7.0 REGISTROS

7.1 Excel Hoja de Cálculo
7.2 Pólizas de Diario, Egresos e Ingresos.
7.3 Conciliaciones Bancarias.
7.4 Estados Financieros y Presupuestarios.
7.5 Sistema OPERGOB
7.6 DF-P-TES-CO-UG-02 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Digitalización de la Cuenta Pública

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

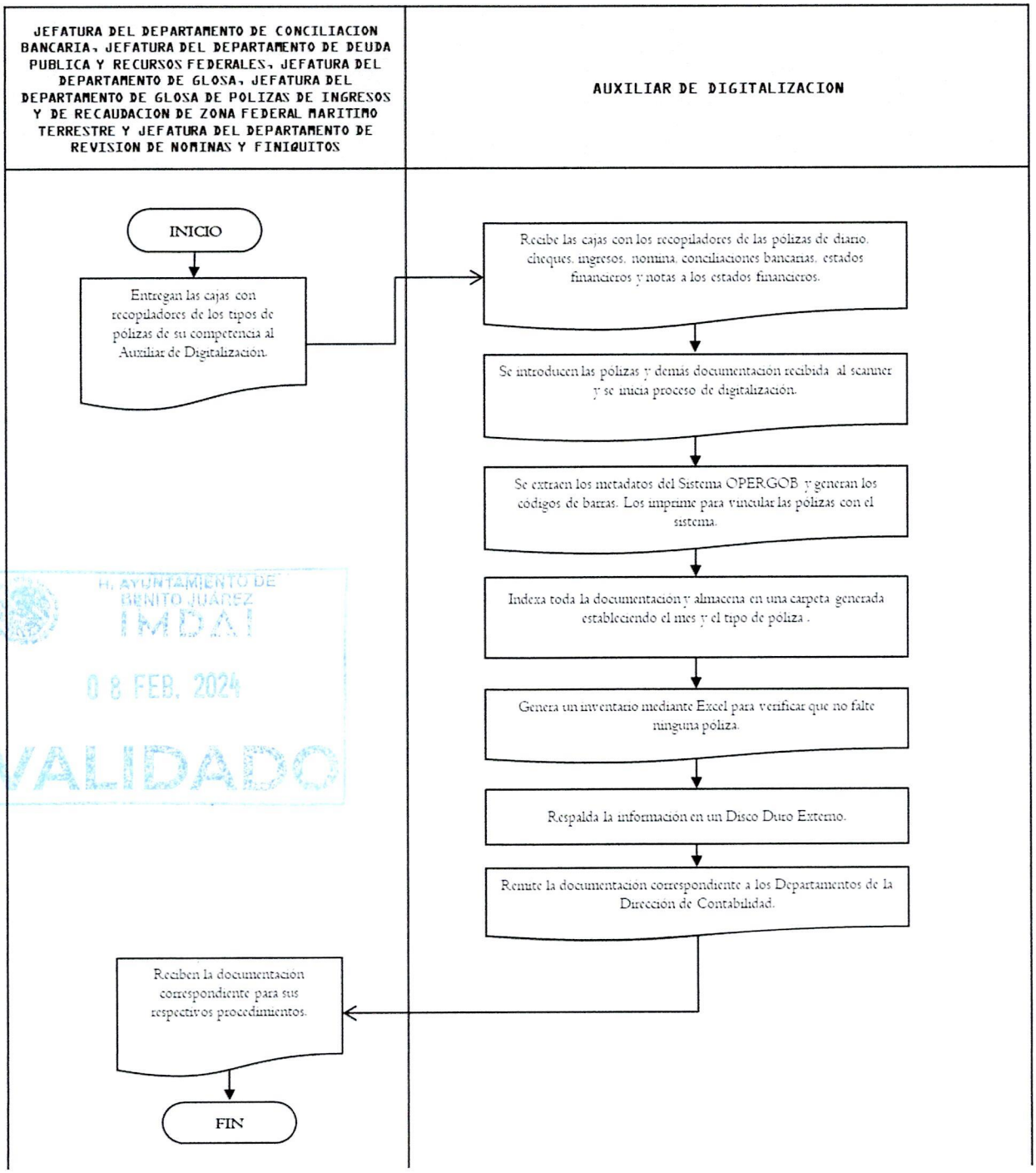
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	02 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	08-02-2024

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACION DE LA CUENTA PUBLICA.

CÓDIGO: P-TES-CO-UG-03	**EMISIÓN:**	**REVISIÓN:** 02

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GLOSA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 FEB. 2024
VALIDADO

PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS INGRESOS CONTABLES DE LAS PRE-PÓLIZAS, PARA SU CORRECTA APLICACIÓN		***JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GLOSA DE PÓLIZAS DE INGRESOS Y RECAUDACIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE***
REVISIÓN: 02	**CÓDIGO:** P-TES-CO-IR-01	**EMISIÓN:** 08-02-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 08 FEB. 2024 VALIDADO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
C.P. Karina Soriano Cuellar Jefa del Departamento de Glosa de Pólizas de Ingresos y Recaudación de Zona Federal Marítima	L.C. Jesús Antonio Poot Tamay Director de Contabilidad	C.P.C. Yuri Salazar Ceballos Tesorero Municipal	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS INGRESOS CONTABLES DE LAS PRE-PÓLIZAS, PARA SU CORRECTA APLICACIÓN		***JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GLOSA DE PÓLIZAS DE INGRESOS Y RECAUDACIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMA TERRESTRE***
REVISIÓN: 02	**CÓDIGO:** P-TES-CO-IR-01	**EMISIÓN:** 08-02-2024

1.0 OBJETIVO

Vigilar el registro contable de las pre-pólizas de los ingresos y recaudación de ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE y que la Dirección de Ingresos aplique en tiempo y forma al sistema contable gubernamental y al mismo tiempo que tengan el respaldo documental para la integración de la cuenta pública municipal.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable Dirección de Ingresos, Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza, Jefatura de Departamento de Glosa de Pólizas de Ingresos y Recaudación de ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE, Dirección de Contabilidad, Auxiliar de Digitalización, Auxiliar del Departamento de Glosa de Pólizas de Ingresos y Recaudación de ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE y Unidad de Glosa.

DEPARTAMENTO DE
IMDAI
08 FEB. 2024
VALIDADO

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección de Ingresos

3.1.1 Resolver y corregir las aclaraciones pertinentes en cuanto afectaciones a las cuentas contables, elaborar, emitir, y entregar las pre-pólizas de la recaudación de los ingresos propios, así como el respaldo documental de los recibos oficiales y los comprobantes bancarios de pago al Jefe de Departamento de Glosa las pre-pólizas de ingresos y la recaudación de ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE.

3.2 Dirección de ingresos coordinados y Cobranza

3.2.1 Generar el factor del 10% correspondiente al concentrado del entero diario del pago del concepto de incentivos de multas administrativas federales No fiscales, de cada mes.

3.3 Jefatura del Departamento de Glosa de Pólizas de Ingresos y Recaudación de Zona Federal Marítimo Terrestre

3.3.1 Turnar las pólizas de ingresos al aérea de digitalización.

3.3.2 Revisar las cuentas contables afectadas en las pre-pólizas de ingresos propios y conciliar el concepto de incentivos de multa administrativas federales No fiscales.

3.3.3 Dar de alta en el sistema contable gubernamental las cuentas contables que sean requeridas por la Dirección de Ingresos.

3.4 Jefatura del Departamento de Glosa de Pólizas de Ingresos y Recaudación de Zona Federal Marítimo Terrestre

3.4.1 Escanear las pólizas de ingresos propios para la integración de la cuenta pública.

3.5 Auxiliar del Departamento de Glosa de Pólizas de Ingresos y Recaudación de Zona Federal Marítimo Terrestre

3.5.1 Foliar y rotular las pólizas de ingresos propios y recibos oficiales para la integración de la glosa de la cuenta pública.

3.6 Unidad de Glosa

3.6.1 Archivar las pólizas de ingresos propios y recibos oficiales para la integración de la glosa, cuenta pública mensual.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 SIM: Sistema de Ingresos Municipales.

4.2 OPERGOB: Sistema de Operatividad De Gobierno.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 FEB. 2024
VALIDADO

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección de Ingresos	Envía a la Jefatura del Departamento de Glosa de Pólizas de Ingresos y de Recaudación de Zona Federal Marítimo Terrestre de la Dirección de Contabilidad las pre-pólizas emitidas en el Sistema OPERGOB de los Ingresos propios y SIM Zona Federal Marítimo Terrestre, así como los recibos oficiales en carpeta lefort (en cajas de archivo) mediante el formato establecido.
2	Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza	Al final de cada mes, mediante oficio se envía el concentrado diario de pago de multas federales del entero para generar el factor 10%, concepto de incentivos de multas administrativas federales No fiscales.
3	Jefatura del Departamento de Glosa de Pólizas de Ingresos y de Recaudación de Zona Federal Marítimo Terrestre	Recibe las pre-pólizas de ingresos propios, recibos oficiales y el concentrado del entero de multas federales. Revisa la aplicación de las cuentas contables en las pre-pólizas correspondiente a los ingresos propios, verificando y validando en el sistema contable gubernamental, y que venga acompañada con el respaldo documental. Si la información de la Dirección de Ingresos es correcta, turna las pólizas de ingresos contables, así como los recibos oficiales al Auxiliar del Departamento de Glosa de Pólizas de Ingresos y de Recaudación Zona Federal Marítimo Terrestre, de lo contrario se remite a la Dirección de Ingresos para ser solventada. La información de la Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza se concilia y valida, si es correcto turna el entero del concepto incentivos de multas administrativas federales No fiscales a la

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 08 FEB. 2024 VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Dirección de Contabilidad, de lo contrario remite a la Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza para solventar.
4	Auxiliar del Departamento de Glosa de Pólizas de Ingresos y de Recaudación de Zona Federal Marítimo Terrestre	Recibe las cajas con los lefort, folia los recibos oficiales. Recibe pólizas ingresos, las folian, integra en carpetas lefort y turna al Auxiliar de
5	Auxiliar de Digitalización	Recibe pólizas ingresos y realiza el procedimiento correspondiente Digitalización de la Cuenta Pública y remite nuevamente al Auxiliar Administrativo del Departamento de Glosa de Pólizas de Ingresos y Recaudación de Zona Federal Marítimo Terrestre.
6	Auxiliar del Departamento de Glosa de Pólizas de Ingresos y de Recaudación de Zona Federal Marítimo Terrestre	Recibe las cajas con los lefort, folia los recibos oficiales, y pólizas de ingresos rotula las cajas y turna a la Unidad de Glosa.
7	Unidad de Glosa	Recibe cajas de recibos oficiales y pólizas de ingresos propios para realizar el procedimiento correspondiente Envió de la Cuenta Pública y Glosa a la Auditoria Superior del Estado, remite al paso 11.
8	Dirección de Contabilidad	Firma el Reporte y remite al Departamento de Glosa de Pólizas de Ingresos y Recaudación de Zona Federal Marítimo Terrestre.
9	Jefatura del Departamento de Glosa de Pólizas de Ingresos y de Recaudación de Zona Federal Marítimo Terrestre	Recibe el concentrado del entero del concepto de incentivos de multas administrativas federales No fiscales y envía a la Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza. Posteriormente se le informa a la Unidad de Cuenta Pública y a la Jefatura del Departamento De Estados Financieros Y Registros Contables para

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
08 FEB. 2024
VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		realizar el proceso correspondiente Cierre Contable Mensual.
10	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

6.1 Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
6.2 Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
6.3 MO-TES-CO-01 Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad de la Tesorería Municipal.

7.0 REGISTROS

7.1 Pólizas de ingresos.
7.2 Procedimiento Cierre Contable Mensual.
7.3 Procedimiento Envió de la Cuenta Pública y Glosa a la Auditoria Superior del Estado.
7.4 DF-TES-CO-IR-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento para la revisión y validación de los ingresos contables de las pre-pólizas, para su correcta aplicación.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	02 2021-2024	Actualización	08-02-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 FEB. 2024
VALIDADO

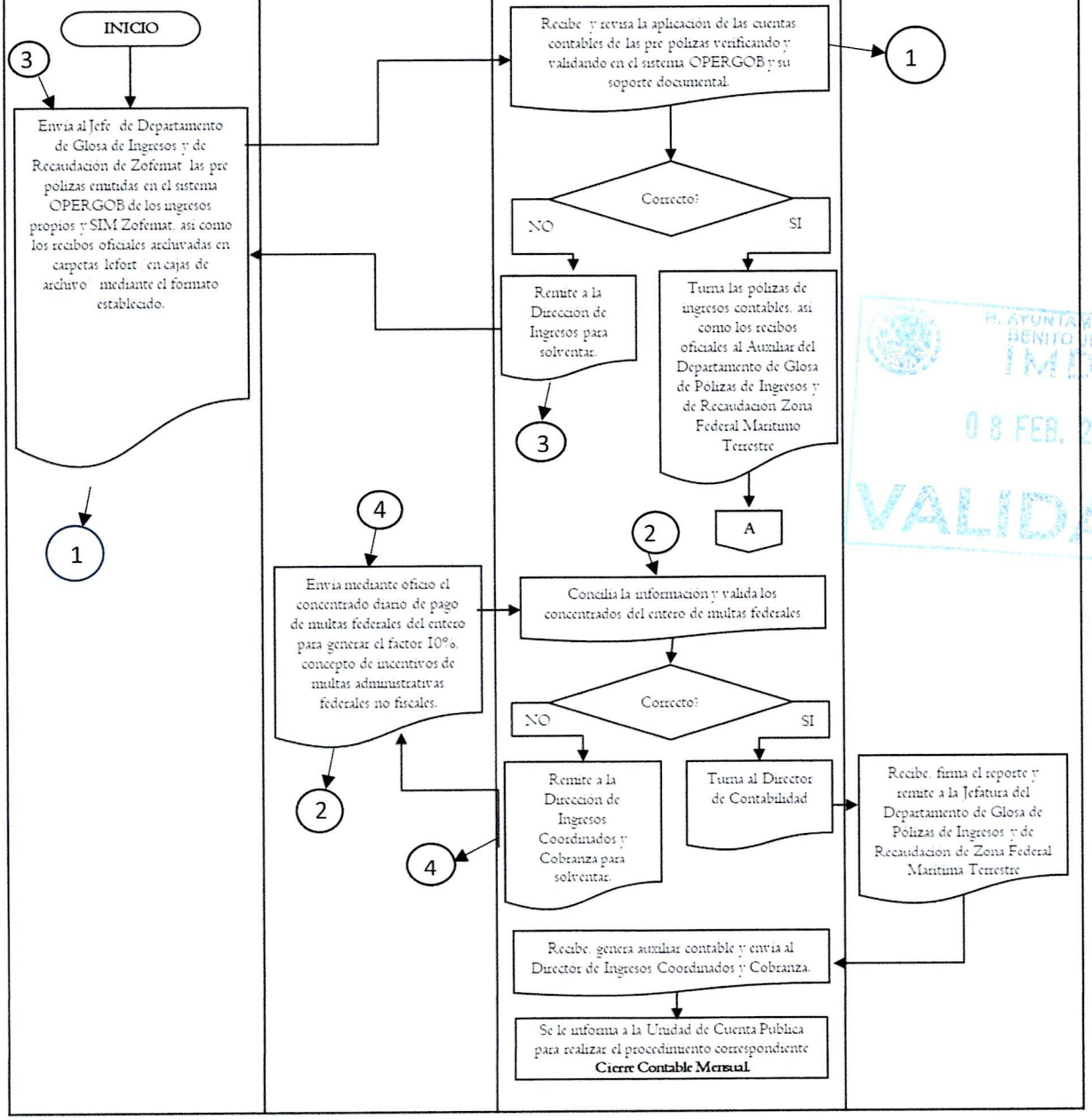
4.2.15 DESCRIPCIÓN DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO PARA LA REVISION Y VALIDACION DE LOS INGRESOS CONTABLES DE LAS PRE-POLIZAS, PARA SU CORRECTA APLICACION.

CÓDIGO:	DF-TES-CO-IR-01	EMISIÓN:	08-02-2024	REVISIÓN:	02

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GLOSA DE POLIZAS DE INGRESOS Y DE RECAUDACION DE ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE



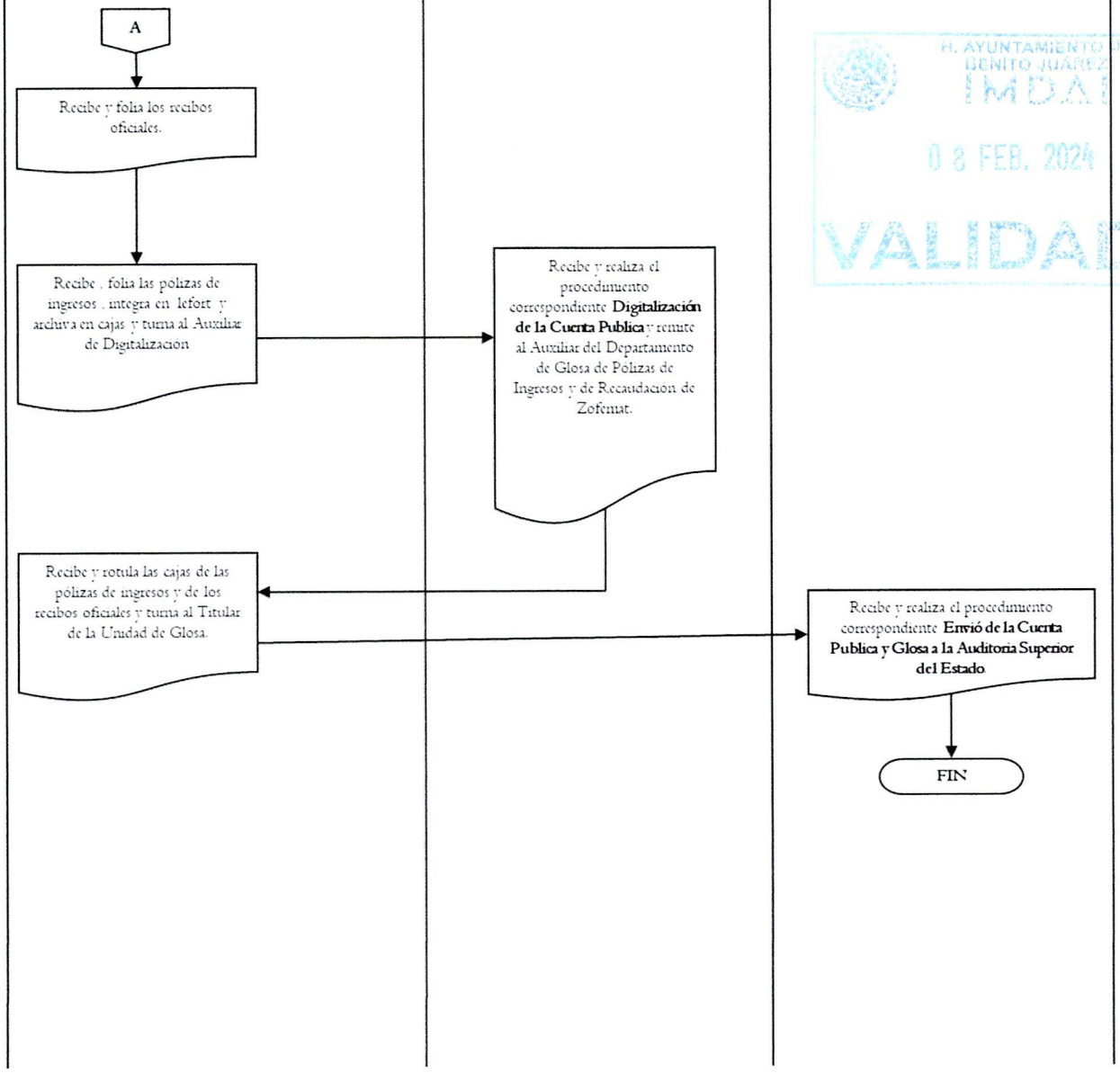
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAT
08 FEB. 2024
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO PARA LA REVISION Y VALIDACION DE LOS INGRESOS CONTABLES DE LAS PRE-POLIZAS, PARA SU CORRECTA APLICACION.

CÓDIGO:	DF-P-TES-CO-IR-01	EMISIÓN:	08-02-2024	REVISIÓN: 02

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GLOSA DE POLIZAS DE INGRESOS Y DE RECAUDACION DE ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 08 FEB. 2024 VALIDADO

PROCEDIMIENTO PARA CREACIÓN Y/O VINCULACIÓN DE LA CUENTA CONTABLE POR FUENTE DE INGRESO		***JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GLOSA DE PÓLIZAS DE INGRESOS Y RECAUDACIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE***
REVISIÓN: 02	**CÓDIGO:** P-TES-CO-IR-02	**EMISIÓN:** 08-02-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
C.P. Karina Soriano Cuellar Jefa del Departamento de Glosa de Pólizas de Ingresos y Recaudación de Zona Federal Marítimo Terrestre	L.C. Jesús Antonio Poot Tamay Director de Contabilidad	C.P.C. Yuri Salazar Ceballos Tesorero Municipal	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ

PROCEDIMIENTO PARA CREACIÓN Y/O VINCULACIÓN DE LA CUENTA CONTABLE POR FUENTE DE INGRESO		***JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GLOSA DE PÓLIZAS DE INGRESOS Y RECAUDACIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE***
REVISIÓN: 02	**CÓDIGO:** P-TES-CO-IR-02	**EMISIÓN:** 08-02-2024

1.0 OBJETIVO

Vincular correctamente los conceptos de recaudación de acuerdo a la Matriz de conversión del ingreso y poder generar información Financiera conforme a la normatividad.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable Dirección de Ingresos, Jefatura del Departamento de Glosa de Pólizas de Ingresos y Recaudación de Zona Federal Marítimo Terrestre, Dirección de Contabilidad, Auxiliar Administrativo del Departamento de Glosa de Pólizas de Ingresos y Recaudación de Zona Federal Marítimo Terrestre y Unidad de Control y Sistemas (Tesorería).

Benito Juárez IMDAT 08 FEB. 2024 VALIDADO

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección de Ingresos

3.1.1 Solicita la creación y vinculación de la cuenta contable, de acuerdo al concepto de recaudación, fuente de ingreso y el fondo de financiamiento.

3.1.2 Coordinar con UCYS para dar de alta a los usuarios que utilizaran dicha fuente de ingresos.

3.2 Jefatura del Departamento De Glosa De Pólizas De Ingresos Y Recaudación De Zona Federal Marítimo Terrestre.

3.2.1 Revisa que la fuente de ingresos este correctamente estructurada de acuerdo a la Ley de Ingresos aprobada por el Congreso del Estado.

3.2.2 Consulta la Matriz de Conversión emitida por el CONAC para determinar que cuenta contable le corresponde.

3.2.3 **C**rear la cuenta contable del ingreso y la cuenta por cobrar en el sistema Opergob en el módulo catálogo de contabilidad.

3.2.4 **V**inculación de la cuenta contable con la fuente de ingresos en el sistema Opergob (en el módulo administrador de ingresos).

3.2.5 Captura en el sistema Opergob en el módulo de fuentes de ingresos el ejercicio, tipo de cuenta y la cuenta contable.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 08 FEB. 2024 VALIDADO

3.3 Unidad de Control y Sistemas (Tesorería)

3.3.1 Habilita a los usuarios que darán uso a la cuenta contable creada

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 UCYS: Unidad de Control y Sistemas (Tesorería)
4.2 OPERGOB: Sistema de Operatividad De Gobierno.
4.3 CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección De Ingresos	Solicita mediante correo electrónico la creación y vinculación de la cuenta contable, proporcionando el concepto de recaudación, fuente de ingreso y el fondo de financiamiento.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
2	Jefatura Del Departamento De Glosa De Pólizas De Ingresos Y Recaudación De Zona Federal Marítimo Terrestre	Revisa que la fuente de ingresos este correctamente estructurada de acuerdo a la Ley de Ingresos aprobada por el Congreso del Estado. Consulta la Matriz de Conversión emitida por el CONAC para determinar que cuenta contable le corresponde. Una vez validado en dicho documento se procede a crear la cuenta contable del ingreso y la cuenta por cobrar en el sistema Opergob en el módulo catálogo de contabilidad. Se procede a la vinculación de la cuenta contable con la fuente de ingresos en el sistema Opergob en el módulo administrador de ingresos. Captura en el sistema Opergob en el módulo de fuentes de ingresos el ejercicio, tipo de cuenta y la cuenta contable. Se contesta mediante correo electrónico con una captura de pantalla en donde se reflejan dichas cuentas contables vinculadas a la fuente de ingreso solicitada.
3	Dirección De Ingresos	Una vez recibido el correo electrónico, le envía los datos a UCYS para dar de alta a los usuarios que utilizaran dicha fuente de ingresos.
4	Unidad de Control y Sistemas (Tesorería)	Habilita a los usuarios que darán uso a la cuenta contable creada
5	FIN	

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 FEB. 2024
VALIDADO

6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

6.1 Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

6.2 Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
6.3 Ley de Ingresos del Estado de Quintana Roo
6.4 Matriz de conversión emitida por el CONAC

7.0 REGISTROS

7.1 Pólizas de ingresos.
7.42 DF-P-TES-CO-IR-02 Diagrama de Flujo del Procedimiento para la creación y/o vinculación de la cuenta contable por fuente de ingreso.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2021-2024	N/A	08-02-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 FEB. 2024
VALIDADO

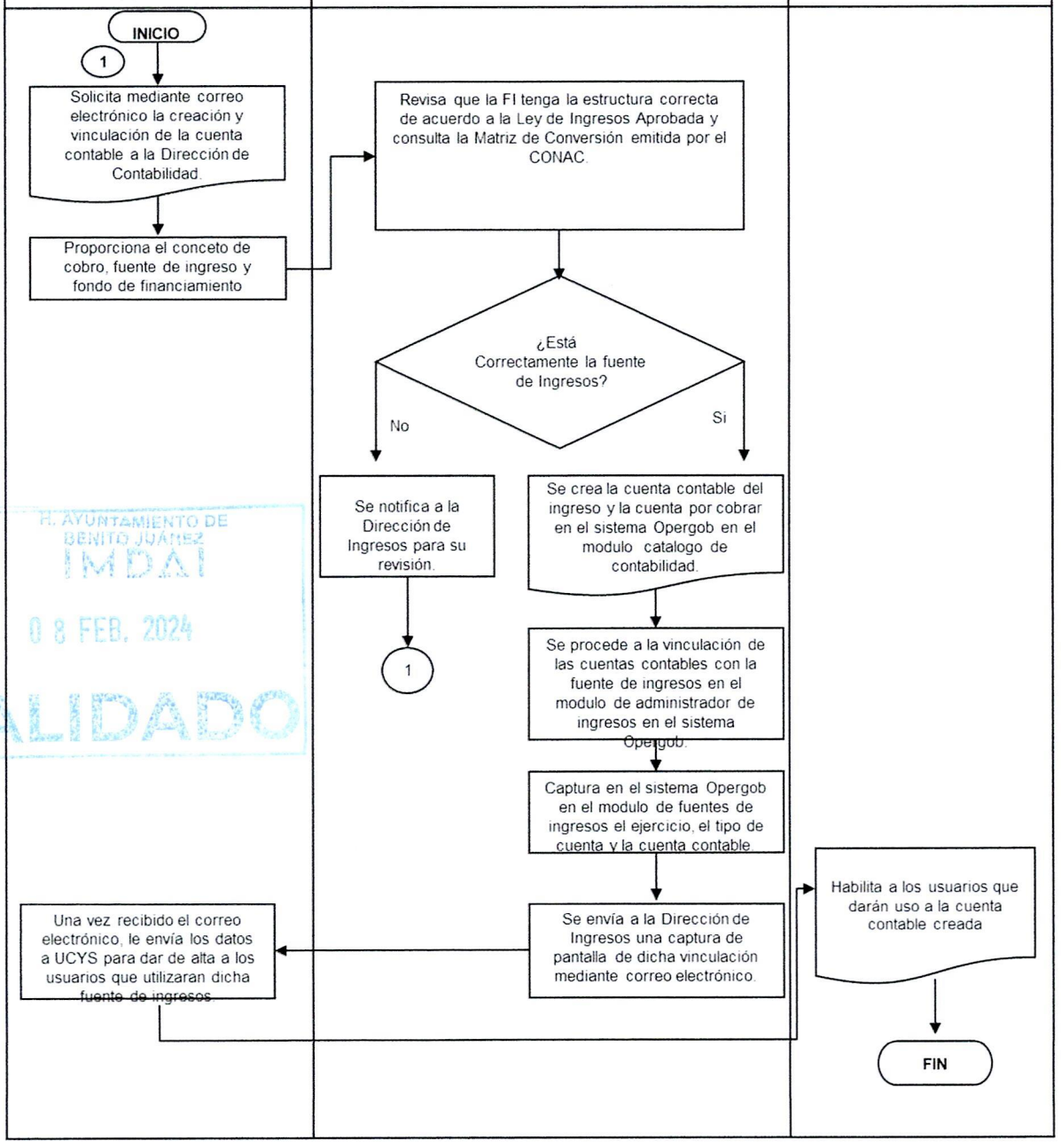
4.2.16 DESCRIPCIÓN DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Procedimiento para creacion y/o vinculacion de la cuenta contable por Fuente de Ingreso

CÓDIGO: DF-P-TES-CO-IR-02	**EMISIÓN:** 08-02-2024	**REVISIÓN:** 02

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GLOSA DE PÓLIZAS DE INGRESOS Y DE RECAUDACIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAT
08 FEB. 2024
VALIDADO

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y DEVENGO DE LAS DEVOLUCIONES A LOS CONTRIBUYENTES		***JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GLOSA DE PÓLIZAS DE INGRESOS Y RECAUDACIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE***
REVISIÓN: 02	**CÓDIGO:** P-TES-CO-IR-03	**EMISIÓN:** 08-02-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
C.P. Karina Soriano Cuellar	L.C. Jesús Antonio Poot Tamay	C.P.C. Yuri Salazar Ceballos	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz
Jefatura del Departamento de Glosa de Pólizas de Ingresos y Recaudación de Zona Federal Marítimo Terrestre	Director de Contabilidad	Tesorero Municipal	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 08 FEB. 2024 VALIDADO

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y DEVENGO DE LAS DEVOLUCIONES A LOS CONTRIBUYENTES		***JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GLOSA DE PÓLIZAS DE INGRESOS Y RECAUDACIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE***
REVISIÓN: 02	**CÓDIGO:** P-TES-CO-IR-03	**EMISIÓN:** 08-02-2024

1.0 OBJETIVO

Dar de alta y vincular correctamente la cuenta contable del beneficiario contribuyente que realizo un pago doble o mal ejecutado para el registro de la devolución.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable Dirección de Ingresos, Jefe de Departamento de Glosa de Pólizas de Ingresos y Recaudación de Zona Federal Marítimo Terrestre, Director de Contabilidad, Auxiliar Administrativo del Departamento de Glosa de Pólizas de Ingresos y Recaudación de Zona Federal Marítimo Terrestre y Unidad de Control y Sistemas.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección de Ingresos

3.1.1 Solicita la creación y vinculación de la cuenta contable, proporcionando la clave y nombre del Beneficiario.

3.1.2 Genera y compromete la solicitud de pago en el sistema Opergob.

3.1.3 Realiza la aplicación del devengo en el sistema Opergob.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ UMAIP 08 FEB. 2024 VALIDADO

3.2 Jefatura del Departamento De Glosa De Pólizas De Ingresos Y Recaudación De Zona Federal Marítimo Terrestre.

3.2.1 Verifica la existencia de la cuenta contable y si no existe se procede a crear la cuenta contable en el sistema Opergob en el módulo catálogo de contabilidad con los datos proporcionados por la Dirección de Ingresos.

3.2.2 Verifica que las cuentas contables estén correctas de acuerdo al recibo de ingresos y del oficio emitido por la Tesorería Municipal.

3.2.3 Imprime las Pólizas de Diario y las anexa a los soportes de las Solicitudes de pago.

3.3 Unidad de Control y Sistemas (Tesorería)

3.3.1 Habilita a los usuarios que darán uso a la cuenta contable creada

3.4 Dirección Financiera

3.4.1 Valida que la partida presupuestal este correcta de acuerdo a la normatividad

3.5 Contraloría

3.5.1 Valida que la solicitud de pago esté debidamente firmada y sellada por la Dirección correspondiente, verifica que el soporte documental se encuentre completo y de acuerdo a sus lineamientos.

3.6 Dirección de Egresos

3.6.1 Proceder a la devolución monetaria, acorde a la solicitud de pago con su respectivo soporte documental.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 UCYS: Unidad de Control y Sistemas (Tesorería).
4.2 OPERGOB: Sistema de Operatividad De Gobierno.
4.3 CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 08 FEB. 2024 VALIDADO

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4.2.17 DESCRIPCIÓN DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección De Ingresos	Solicita mediante vía correo electrónico la creación y vinculación de la cuenta contable, proporcionando la clave y nombre del Beneficiario.
2	Jefatura del Departamento De Glosa De Pólizas De Ingresos Y Recaudación De Zona Federal Marítimo Terrestre	Se verifica la existencia de la cuenta contable de pasivo ¿Existe? SI: Se vincula NO: Se procede a crear la cuenta contable en el sistema Opergob en el módulo catálogo de contabilidad con los datos proporcionados por la Dirección de Ingresos.
3	Dirección De Ingresos	Genera y compromete la solicitud de pago en el sistema Opergob. Entrega mediante el formato de Opergob la solicitud de pago en original y copia con su respectivo soporte a la Dirección Financiera.
4	Dirección Financiera	Recepción en el sistema Opergob y físicamente la solicitud de pago en original y copia. Valida que la partida presupuestal este correcta de acuerdo a la normatividad ¿Es correcta? SI: Se envía a Contraloría. No: Se regresa a la Dirección de Ingresos.
5	Contraloría	Recibe en el sistema Opergob y físicamente la solicitud de pago en original y copia con su respectivo soporte documental. Valida que la solicitud de pago este debidamente firmada y sellada por la Dirección correspondiente, verifica que el soporte documental se encuentre completo y de acuerdo a sus lineamientos.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
08 FEB. 2024
VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Una vez validado se envía mediante el formato del sistema Opergob y físicamente a la Dirección de Contabilidad.
6	Jefatura del Departamento De Glosa De Pólizas De Ingresos Y Recaudación De Zona Federal Marítimo Terrestre	Recibe en el sistema Opergob y físicamente la solicitud de pago en original y copia con su respectivo soporte documental. Verifica que las cuentas contables estén correctas de acuerdo al recibo de ingresos y del oficio emitido por la Tesorería Municipal. ¿Es correcto? SI: Se envía por el sistema Opergob a la Dirección de Ingresos para su aplicación del Devengo NO: Se rechaza para su solventación.
7	Dirección De Ingresos	Realiza la aplicación del devengo en el sistema Opergob. Una vez aplicado el Devengo notifica a la Dirección de Contabilidad.
8	Jefatura del Departamento De Glosa De Pólizas De Ingresos Y Recaudación De Zona Federal Marítimo Terrestre	Imprime las Pólizas de Diario y las anexa a los soportes de las Solicitudes de pago. Envía mediante el formato del sistema Opergob a la dirección de Egresos la copia de la solicitud de pago.
9	Dirección De Egresos	Recibe en el sistema Opergob y físicamente la solicitud de pago en copia con su respectivo soporte documental, para proceder con la programación del pago.
10	Dirección De Egresos	Se procede a realizar el pago por concepto de devolución
11	FIN	

BENITO JUÁREZ IMDAT
08 FEB. 2024
VALIDADO

6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

6.1 Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
6.2 Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
6.3 Ley de Ingresos del Estado de Quintana Roo

7.0 REGISTROS

7.1 Pólizas de Diario
7.2 Solicitud de pago
7.3 DF-P-TES-CO-IR-03 Diagrama de Flujo del Procedimiento de revisión y devengo de las devoluciones a los contribuyentes.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2021-2024	N/A	08-02-2024

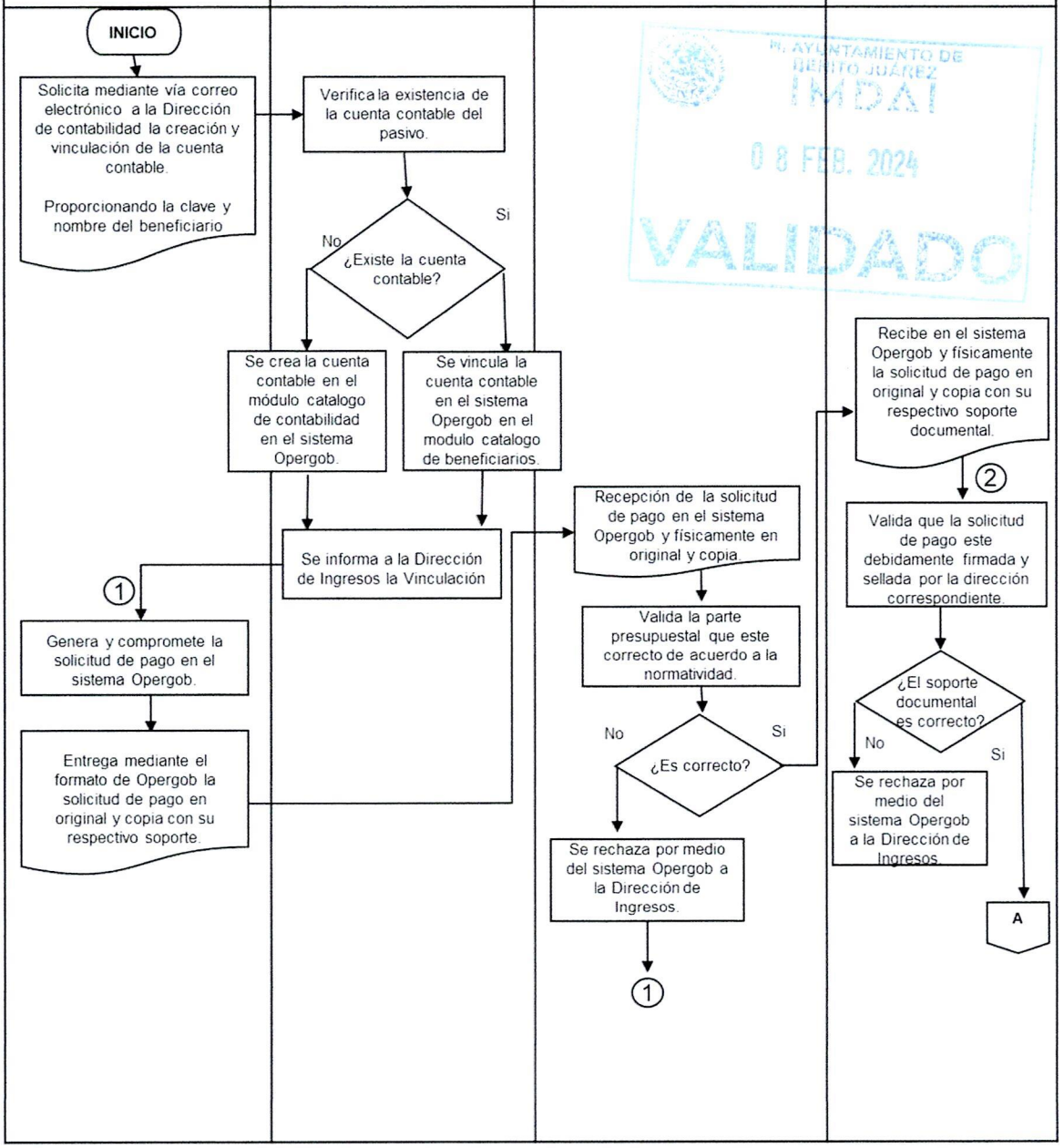
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 FEB. 2024
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Procedimiento de revisión y devengo de las devoluciones a los contribuyentes

CÓDIGO: DF-P-TES-CO-IR-03	**EMISIÓN:** 08-02-2024	**REVISIÓN:** 01

DEPARTAMENTO DE GLOSA DE PÓLIZAS DE INGRESOS Y DE RECAUDACIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE



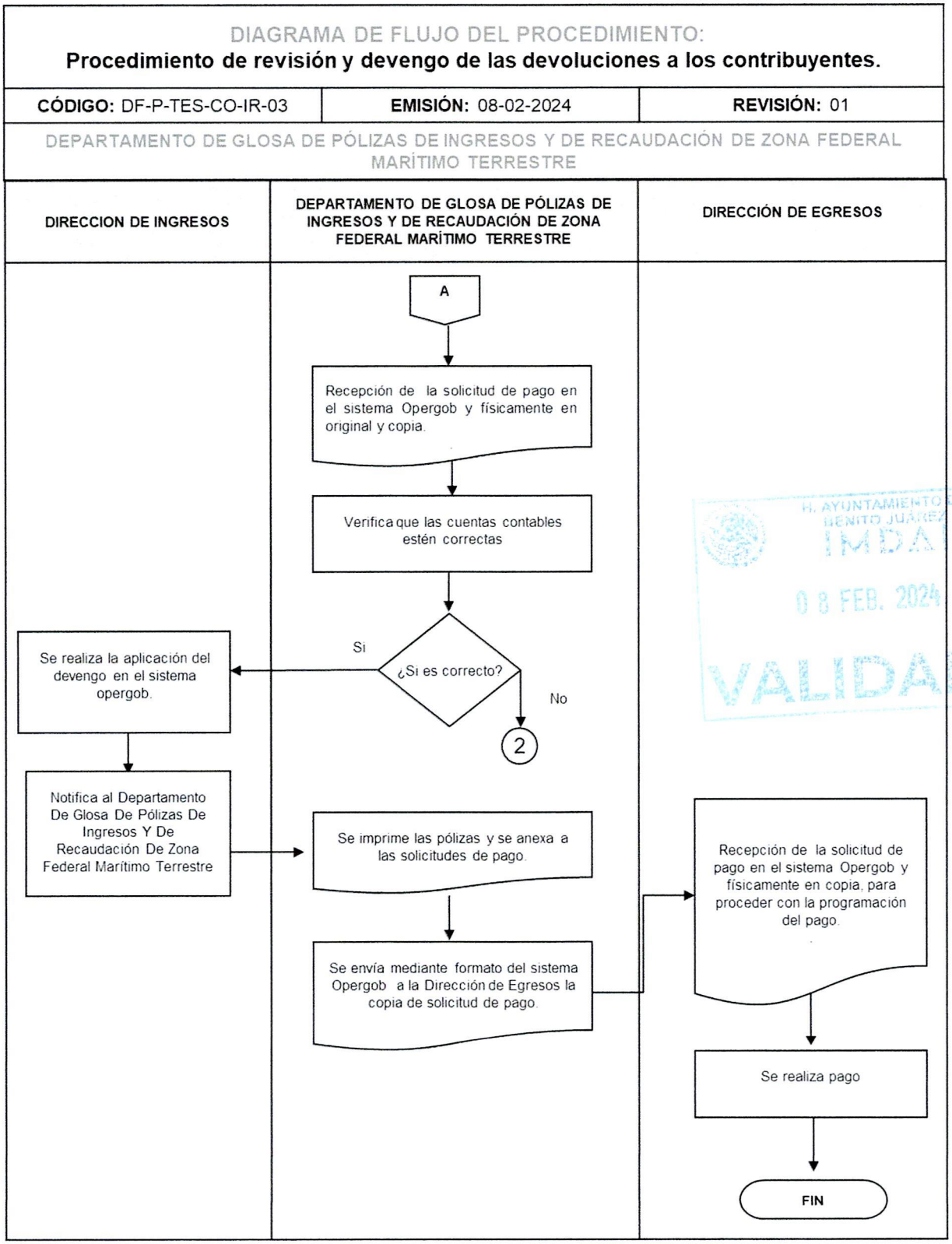
4.2.17 DESCRIPCIÓN DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Procedimiento de revisión y devengo de las devoluciones a los contribuyentes.

CÓDIGO: DF-P-TES-CO-IR-03	**EMISIÓN:** 08-02-2024	**REVISIÓN:** 01

DEPARTAMENTO DE GLOSA DE PÓLIZAS DE INGRESOS Y DE RECAUDACIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDA 08 FEB. 2024 VALIDADO

PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DEL DEVENGO DE LA NÓMINA CON RECURSO FISCAL Y FEDERAL		***JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE NÓMINAS Y FINIQUITOS***
REVISIÓN: 02	**CÓDIGO: P-TES-CO-NF-01**	**EMISIÓN: 08-02-2024**

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 FEB. 2024
VALIDADO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
L.C. Adriana Mosqueda Mosqueda Jefa del Departamento de Revisión de Nóminas y Finiquitos	L.C. Jesús Antonio Poot Tamay Director de Contabilidad	C.P.C. Yuri Salazar Ceballos Tesorero Municipal	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DEL DEVENGO DE LA NÓMINA CON RECURSO FISCAL Y FEDERAL		***JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE NÓMINAS Y FINIQUITOS***
REVISIÓN: 02	**CÓDIGO:** P-TES-CO-NF-01	**EMISIÓN:** 21-12-2023

1.0 OBJETIVO

Revisar el registro contable del devengo de la nómina de sueldos y salarios, así como sus respectivas retenciones en forma quincenal del personal de base, confianza, eventual y lista de raya que labora en el Municipio.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Planeación, Dirección de Egresos, Jefe y auxiliar de Departamento de Revisión de Nóminas y Finiquitos, Jefe de Departamento.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección de Recursos Humanos

3.1.1 Generar en el Sistema Opergob las Solicitudes de Pago.

3.1.2 Entregar Solicitudes de Pago, con su debido soporte documental del Recurso Fiscal y Federal.

3.1.3 Aplicar el momento contable del Devengo y remitir las Pólizas de Diario a la Dirección de Contabilidad.

3.2 Jefatura del Departamento de Revisión de Nóminas y Finiquitos.

3.2.1 Recepcionar en el sistema Opergob las Solicitudes de Pago, con su debido soporte documental del Recurso Fiscal y Federal

DEPARTAMENTO DE
08 FEB. 2024
VALIDADO

3.2.2 Turnar al Auxiliar Administrativo las solicitudes de pago de Recurso Fiscal para su validación.
3.2.3 Validar la cuenta contable con los concentrados de nómina emitidos por la Dirección de Recursos del Recurso Federal.
3.2.4 Verificar que el Soporte Documental corresponda a la Solicitud de Pago generada en el sistema Opergob.
3.2.5 Vincular la Cuenta del Pasivo en el Sistema Opergob.
3.2.6 Integrar la Póliza de Diario y enviarla a la Dirección de Planeación, correspondiente al Recurso Federal.
3.2.7 Supervisar que el Auxiliar termine en tiempo oportuno sus Actividades.

3.3 Auxiliar .
3.3.1 Validar la cuenta contable con los concentrados de nómina emitidos por la Dirección de Recursos Humanos del Recurso Fiscal.
3.3.2 Verificar que el Soporte Documental corresponda a la Solicitud de Pago generada en el sistema Opergob.
3.3.3 Vincular la Cuenta del Pasivo en el Sistema Opergob.
3.3.4 Integrar la Póliza de Diario y enviarla a la Dirección de Egresos.

3.4 Dirección de Planeación.
3.4.1 Recibir las Pólizas de Diario, con su debido soporte documental en original del Recurso Federal.
3.4.2 Emitir su Cuenta por Liquidar y proceder con su procedimiento.

3.5 Dirección de Egresos.
3.5.1 Recibir las Pólizas de Diario de Recurso Fiscal para proceder con el registro del pagado.

3.6 Jefatura del Departamento de Glosa.
3.6.1 Recibir las Pólizas de Diario de Recurso Fiscal y Federal para integrarlas a la Cuenta Pública.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 **OPERGOB:** Sistema de Operatividad De Gobierno.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 FEB. 2024
VALIDADO

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 FEB. 2024
VALIDADO

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección de Recursos Humanos	Genera y compromete la solicitud de pago en el sistema OPERGOB de acuerdo a su concentrado de nómina. Entrega mediante formato del sistema OPERGOB a la Dirección de Contabilidad en original y copia las Solicitudes de pago de la Nómina de Sueldos correspondiente al Recurso Fiscal y Federal, con su respectivo soporte documental en donde se refleja cada uno de los conceptos de nómina por sueldos y retenciones del personal de base, confianza, eventual y de lista de raya que labora en el municipio.
2	Jefatura del Departamento de Revisión de Nóminas y Finiquitos	Recibe mediante formato del sistema OPERGOB, original y copia de las Solicitudes de pago de la Nómina de Sueldos de Recurso Fiscal y Federal, con su respectivo soporte documental. Turna las solicitudes de pago del recurso Fiscal al Auxiliar administrativo para su revisión. Validación de los concentrados de nómina de recurso federal que correspondan a la solicitud de pago tanto importe, concepto y cuenta contable. Se verifica que todas las solicitudes de pago tengan el pasivo de servicios personales sino es así se procede a la vinculación de la cuenta mediante el sistema OPERGOB

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Si esta correcto se envía por el sistema OPERGOB a la Dirección de Recursos Humanos para su aplicación del devengo en caso de que no esté correcto se rechaza a la Dirección de Recursos Humanos para su solventación.
3	Dirección de Recursos Humanos	Una vez aplicado el Devengo, la Dirección de Recursos Humanos entrega a la Jefatura del Departamento de Revisión de Nóminas y Finiquitos por medio de un listado las Pólizas de Diario en dos juegos en original, para su integración a los documentos ya revisados.
4	Jefatura del Departamento de Revisión de Nóminas y Finiquitos	La Jefatura del Departamento de Revisión de Nóminas y Finiquitos recibe y envía mediante oficio a la Dirección de Planeación un juego de pólizas de diario en original y el otro juego en original se lo turna al Jefe de Departamento de Glosa, ambos con su respectivo soporte del Recurso Federal. Posteriormente se le informa al Unidad de Cuenta Pública para realizar el procedimiento correspondiente Cierre Contable Mensual.
5	Auxiliar Administrativo	Recibe mediante formato del sistema OPERGOB, original y copia de las Solicitudes de pago de la Nómina de Sueldos de Recurso Fiscal, con su respectivo soporte documental. Se verifica que la cuenta contable del gasto este correcta de acuerdo al plan de cuentas emitido por el CONAC. Validación de los concentrados de nómina que correspondan a la solicitud de pago tanto importe como conceptos.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 08 FEB. 2024 VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Se verifica que todas las solicitudes de pago tengan el pasivo de servicios personales sino es así se procede a la vinculación de la cuenta mediante el sistema OPERGOB. Si esta correcto se envía por el sistema OPERGOB a la Dirección de Recursos Humanos para su aplicación del devengo en caso de que no esté correcto se rechaza a la Dirección de Recursos Humanos para su solventación.
6	Dirección de Recursos Humanos	Una vez aplicado el Devengo, la Dirección de Recursos Humanos entrega a la Dirección de Contabilidad por medio de un listado las Pólizas de Diario en original y copia, para su integración a los documentos ya revisados.
7	Auxiliar	El Auxiliar del Departamento de Revisión de Nóminas y Finiquitos envía mediante el Formato del Sistema OPERGOB a la Dirección de Egresos copia de las Pólizas de Diario con solicitud de pago para que registren el pagado y sea anexado al soporte del pago y turna al Jefe de Departamento de Glosa las pólizas originales.
8	Dirección de planeación	Recibe las Pólizas de Diario en Original con su respectivo soporte documental. Capturar en el Sistema OPERGOB su Cuenta por Liquidar para realizar con su procedimiento del pagado.
9	Dirección de Egresos	Recibe las Pólizas de Diario y solicitudes de pago en copia, para proceder con su procedimiento del registro del pagado.
10	Jefatura del Departamento de Glosa	Recibe las Pólizas de Diario de recurso fiscal y federal en original y realiza el procedimiento correspondiente Revisión y Validación de pólizas

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
MDAI
08 FEB. 2024
VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		de diario y cheques e Integración de la Cuenta Pública a la Auditoria Superior del Estado.
11	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

6.1 Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
6.2 Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
6.3 MO-TES-CO-01 Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad de a Tesorería Municipal.
6.4 Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAT 08 FEB. 2024 VALIDADO

7.0 REGISTROS

7.1 Solicitudes de Pago
7.2 Póliza de Diario
7.3 Concentrados de Nómina
7.4 OPERGOB
7.5 Procedimiento Cierre Contable Mensual.
7.6 Procedimiento Revisión y Validación de pólizas de diario y cheques e Integración de la Cuenta Pública a la Auditoria Superior del Estado.
7.7 DF-P-TES-CO-NF-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento para la revisión del devengo de la nómina con recurso fiscal y federal.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

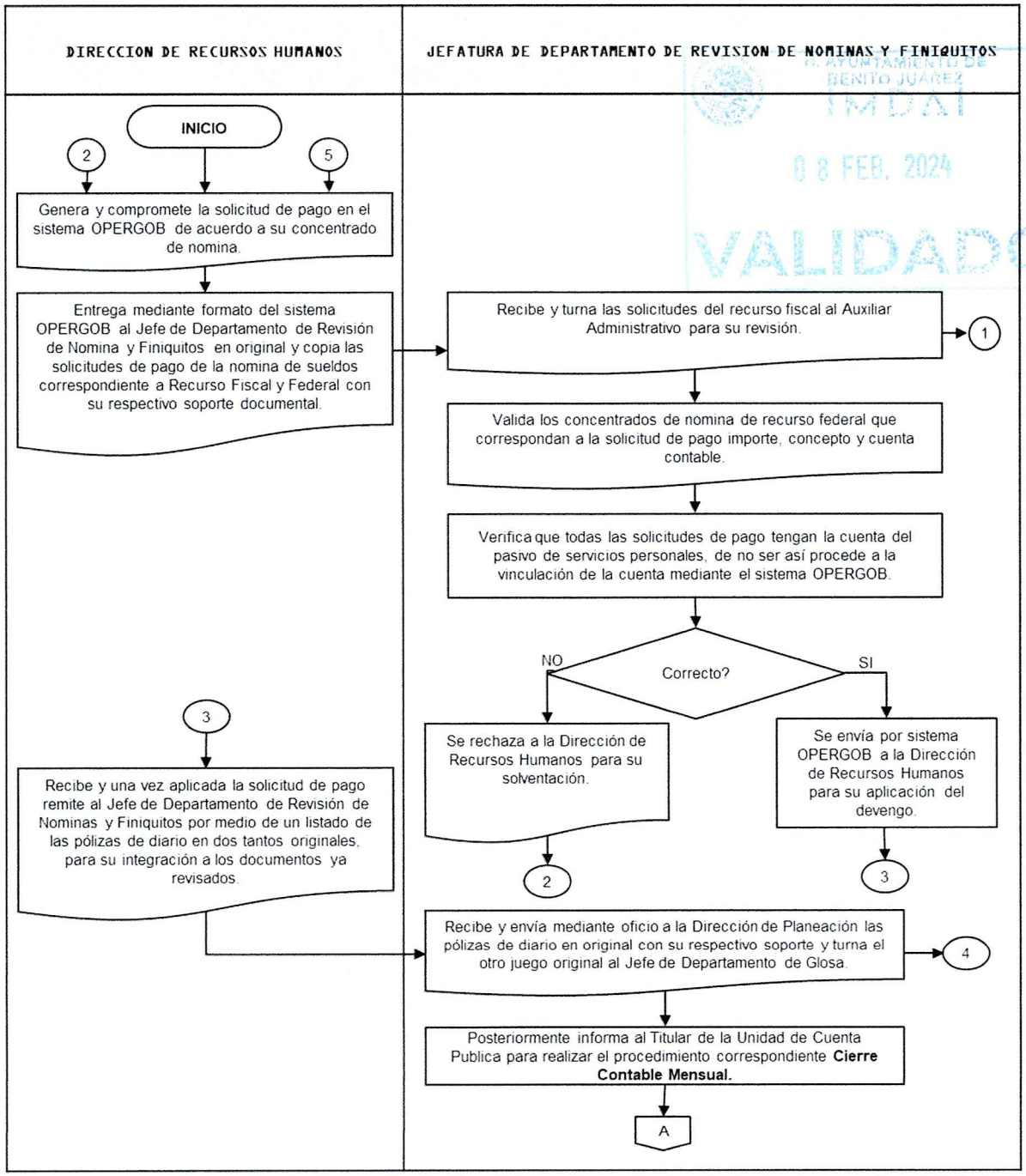
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	02 2021-2024	Actualización	08-02-2024

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO PARA LA REVISION DEL DEVENGO DE LA NOMINA CON RECURSO FISCAL Y FEDERAL.

CÓDIGO: DF-P-TES-CO-NF-01	**EMISIÓN: 08-02-2024**	**REVISIÓN:** 02

DEPARTAMENTO DE REVISION DE NOMINAS Y FINIQUITOS



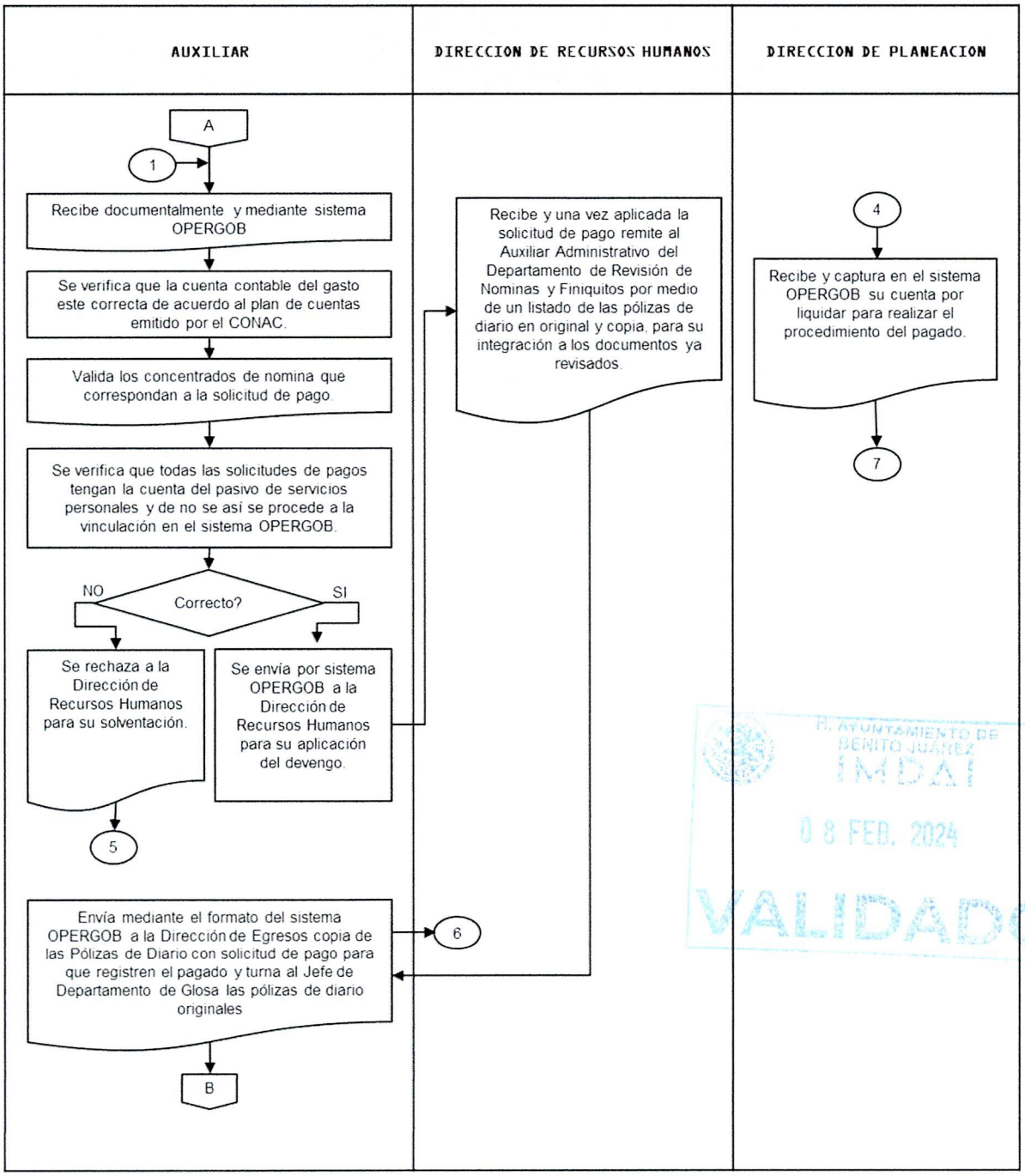
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 FEB. 2024
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO PARA LA REVISION DEL DEVENGO DE LA NOMINA CON RECURSO FISCAL Y FEDERAL.

CÓDIGO: DF-P-TES-CO-NF-01	**EMISIÓN: 08-02-2024**	**REVISIÓN:** 02

DEPARTAMENTO DE REVISION DE NOMINAS Y FINIQUITOS



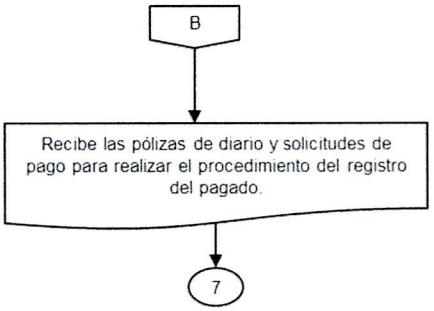
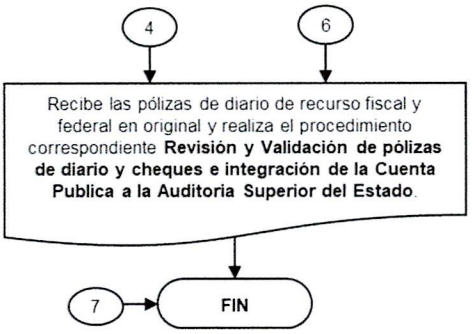
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 FEB. 2024
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO PARA LA REVISION DEL DEVENGO DE LA NOMINA CON RECURSO FISCAL Y FEDERAL.

CÓDIGO: DF-P-TES-CO-NF-01	**EMISIÓN: 08-02-2024**	**REVISIÓN:** 02

DEPARTAMENTO DE REVISION DE NOMINAS Y FINIQUITOS

DIRECCIÓN DE EGRESOS	JEFATURA DE DEPARATMENTO DE GLOSA
	

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 FEB. 2024
VALIDADO

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DEL DEVENGADO DE FINIQUITOS Y APOYO FUNERARIO CON RECURSO FISCAL		***JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE NÓMINAS Y FINIQUITOS***
REVISIÓN: 02	**CÓDIGO:** P-TES-CO-NF-02	**EMISIÓN:** 08-02-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 FEB. 2024
VALIDADO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
L.C. Adriana Mosqueda Mosqueda Jefatura del Departamento de Revisión de Nóminas y Finiquitos	L.C. Jesús Antonio Poot Tamay Director de Contabilidad	C.P.C. Yuri Salazar Ceballos Tesorero Municipal	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DEL DEVENGADO DE FINIQUITOS Y APOYO FUNERARIO CON RECURSO FISCAL		***JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE NÓMINAS Y FINIQUITOS***
REVISIÓN: 02	**CÓDIGO:** P-TES-CO-NF-02	**EMISIÓN:** 08-02-2024

1.0 OBJETIVO

Efectuar la verificación del registro contable del devengado de los Finiquitos y Apoyo Funerario este de acuerdo al plan de cuentas establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Recursos Humanos, Contraloría Municipal, a la Jefatura del Departamento de Nóminas y Finiquitos, Auxiliar de la Jefatura del Departamento de Revisión de Nómina y Finiquitos, Dirección de Egresos y Jefatura del Departamento de Glosa.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección de Recursos Humanos

3.1.1 Generar y comprometer su solicitud de pago de cada uno de los beneficiarios con su debido soporte documental.

3.1.2 Enviar por medio del sistema opergob las solicitudes de pago.

3.1.3 Enviar físicamente a la Contraloría Municipal en original y copia las solicitudes de pago con su soporte documental.

3.2 Contraloría Municipal

3.2.1 Recibir en el sistema opergob las solicitudes de pago que envió la Dirección de Recursos Humanos.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 08 FEB. 2024 VALIDADO

3.2.2 Validar el soporte documental que sustenta a las solicitudes de pago.
3.2.3 Enviar por medio del sistema opergob y físicamente las solicitudes de pago con su respectivo soporte en original y copia.

3.3 Jefatura del Departamento de Revisión de Nómina y Finiquitos
3.3.1 Recibir en el sistema opergob las solicitudes de pago.
3.3.2 Verificar que estén completas de acuerdo al envió y turnarlas al Auxiliar administrativo.

3.4 Auxiliar
3.4.1 Validar las constancias de no adeudo de los trabajadores.
3.4.2 Verificar que las prestaciones de la hoja de cálculo del finiquito, correspondan a las cuentas contables correspondientes.
3.4.3 Validar que contenga el soporte documental adecuado.
3.4.4 Vincular la cuenta de pasivo en el sistema opergob.
3.4.5 Integrar la póliza de diario y enviarla a la Dirección de Egresos.

3.5 Dirección de Egresos
3.5.1 Recibir en el sistema opergob y físicamente copia de las pólizas de diario, para proceder con su proceso de pago.

3.6 Jefatura del Departamento de Glosa
3.6.1 Recibir las pólizas de diario en original con su debido soporte, para proceder con su proceso.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 OPERGOB: Sistema de Operatividad De Gobierno.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 FEB. 2024
VALIDADO

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4.2.19 DESCRIPCIÓN DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección de Recursos Humanos	Genera y compromete en el sistema OPERGOB la solicitud de pago. Entrega mediante formato del sistema OPERGOB a contraloría Municipal en original y copia las solicitudes de pago con su respectivo soporte documental.
2	Contraloría Municipal	Recepcióna en el Sistema OPERGOB y físicamente las solicitudes de pago en original y copia. Valida el soporte documental este completo de acuerdo a los lineamientos y políticas para el control del gasto de la administración pública municipal de Benito Juárez. Si esta correcto se envía a la Jefatura del Departamento de Revisión de Nómina y Finiquitos si no es así se regresa al área ejecutora para su solventación.
3	Jefatura del Departamento de Revisión de Nómina y Finiquitos	Recibe en el sistema OPERGOB y físicamente las solicitudes de pago en original y copia. Verifica que estén completas de acuerdo al formato del sistema OPERGOB, si es así las turna al Auxiliar administrativo.
4	Auxiliar	Valida las constancias de no adeudo que estén firmadas y si tienen algún adeudo se le esté descontando. Verifica que las prestaciones que tienen en su hoja de cálculo estén de acuerdo al plan de cuentas establecido por el CONAC en cuanto nombre, importe y fondo de financiamiento.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
0 8 FEB. 2024
VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Revisa que contengan los documentos para los finiquitos, como son: solicitud de pago, oficio de pago, hoja de cálculo, constancia de no adeudo, formato de baja, renuncia voluntaria o actas administrativas e identificación. Para los apoyos, los documentos que debe contener son: solicitud de pago, oficio de pago, oficio del Sindicato, recibo del apoyo firmado por el sindicato y el beneficiario, acta de defunción, acta d nacimiento del beneficiario e identificación. Vincula la cuenta del pasivo por cada beneficiario en el sistema OPERGOB. Una vez que este correcto se envía por medio del sistema de OPERGOB a la Dirección de Recursos Humanos.
5	Dirección de Recursos Humanos	Recibe y realiza su aplicación del Devengo y remite al Auxiliar del Departamento de Revisión de Nóminas y Finiquitos, en caso de que tenga algún error se remite a la Contraloría Municipal para su trámite correspondiente.
6	Auxiliar	Integra la póliza de diario emitida por la Dirección de Recursos Humanos y se envía copia a la Dirección de Egresos mediante el formato del sistema OPERGOB. El original se pasa a la Jefatura del Departamento de Glosa.
7	Dirección de Egresos	Recibe copia de la póliza de diario y solicitudes de pago con soporte original. Recepciona en el sistema OPERGOB las solicitudes de pago para proceder a su proceso de pago.
8	Jefatura del Departamento de Glosa	Recibe las Pólizas de Diario de recurso fiscal y federal en original y realiza el procedimiento correspondiente Revisión y Validación de pólizas de diario y cheques e Integración de la Cuenta Pública a la Auditoria Superior del Estado.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 08 FEB. 2024 VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
9	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

6.1 Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
6.2 Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
6.3 MO-TES-CO-01 Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad de la Tesorería Municipal.
6.4 Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

7.0 REGISTROS

7.1 Solicitudes de Pago
7.2 Póliza de Diario
7.3 Concentrados de Nómina
7.4 Procedimiento Revisión y Validación de pólizas de diario y cheques e Integración de la Cuenta Pública a la Auditoria Superior del Estado.
7.6 DF-P-TES-CO-NF-02 Diagrama de Flujo del Procedimiento de revisión del devengado de finiquitos y apoyo funerario con recurso fiscal.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	02 2021-2024	Actualización	08-02-2024

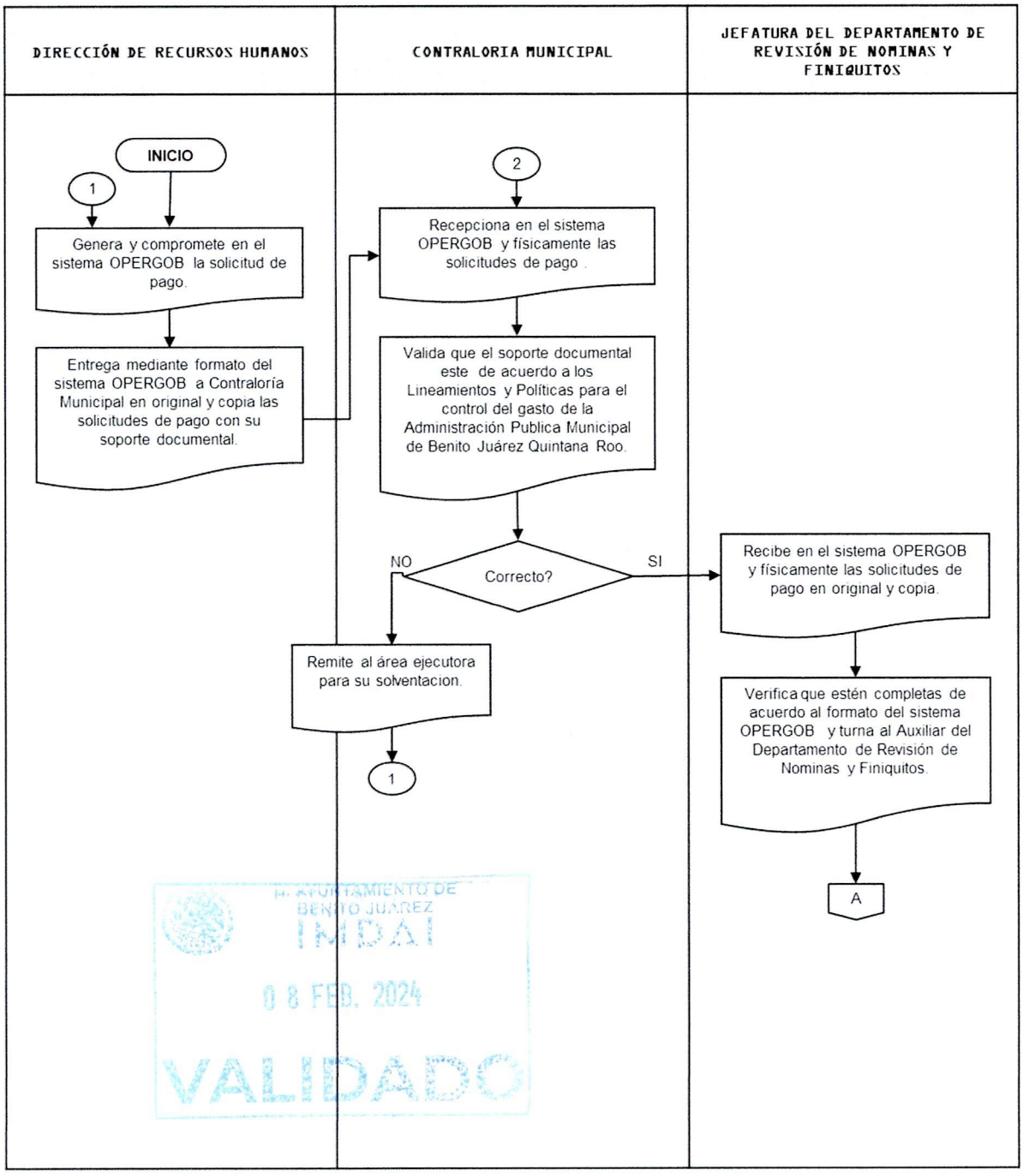
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 08 FEB. 2024 VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DE REVISION DEL DEVENGADO DE FINIQUITO Y APOYO FUNERARIO CON RECURSO FISCAL.

CÓDIGO: DF-P-TES-CO-NF-02	**EMISIÓN:** 08-02-2024	**REVISIÓN:** 02

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REVISION DE NOMINAS Y FINIQUITOS



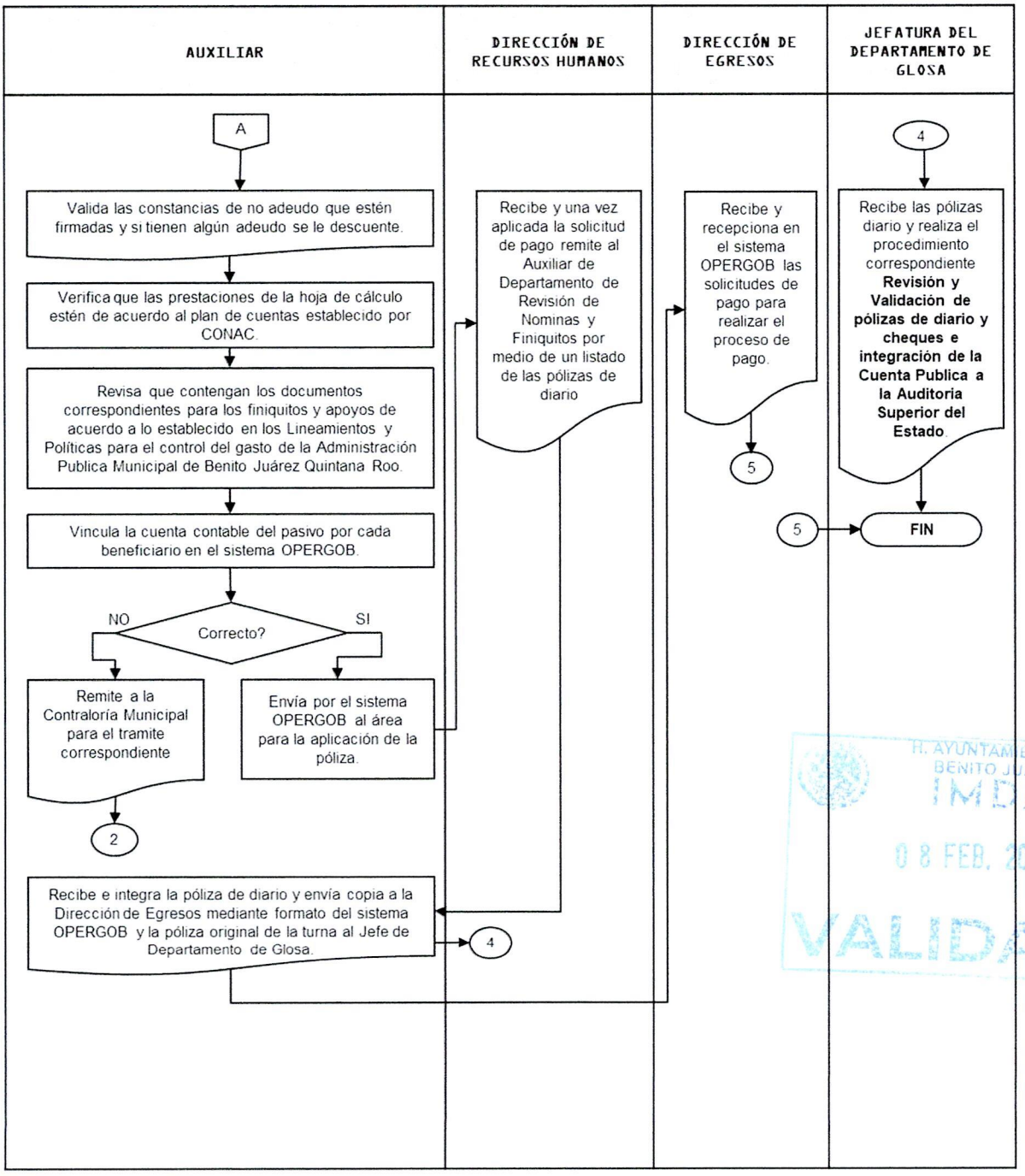
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 FEB. 2024
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DE REVISION DEL DEVENGADO DE FINIQUITO Y APOYO FUNERARIO CON RECURSO FISCAL.

CÓDIGO: DF-P-TES-CO-NF-02	**EMISIÓN:** 08-02-2024	**REVISIÓN:** 02

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REVISION DE NOMINAS Y FINIQUITOS



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 FEB. 2024
VALIDADO

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DEL PAGADO DE NÓMINA, RETENCIONES, APOYO FUNERARIO, FINIQUITOS Y ASIMILABLES CON RECURSO FISCAL Y FEDERAL		***JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE NÓMINAS Y FINIQUITOS***
REVISIÓN: 02	**CÓDIGO:** P-TES-CO-NF-03	**EMISIÓN:** 08-02-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 08 FEB. 2024 VALIDADO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
L.C. Adriana Mosqueda Mosqueda Jefatura del Departamento de Revisión de Nóminas y Finiquitos	L.C. Jesús Antonio Poot Tamay Director de Contabilidad	C.P.C. Yuri Salazar Ceballos Tesorero Municipal	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DEL PAGADO DE NÓMINA, RETENCIONES, APOYO FUNERARIO, FINIQUITOS Y ASIMILABLES CON RECURSO FISCAL Y FEDERAL		***JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE NÓMINAS Y FINIQUITOS***
REVISIÓN: 02	**CÓDIGO:** P-TES-CO-NF-03	**EMISIÓN:** 08-02-24

1.0 OBJETIVO

Verificar que los registros contables del pagado se afecten correctamente a la contabilidad municipal a fin de proporcionar saldos reales en el momento que se requiera.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Egresos, Dirección de Financiera, Dirección de Zona Federal Marítimo Terrestre, Jefatura del Departamento de Nóminas y Finiquitos, Auxiliar de la Jefatura del Departamento de Revisión de Nómina y Finiquitos y Jefatura del Departamento de Glosa.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección de Zona Federal Marítimo Terrestre

3.1.1 Capturar en el sistema opergob el pagado de los programas de asimilables.

3.1.2 Entregar las pólizas de egresos a la Dirección de Contabilidad mediante oficio.

3.2 Dirección de Egresos

3.2.1 Capturar en el sistema opergob el pagado de la nómina de recurso fiscal.

3.2.2 Entregar las pólizas de egresos de recurso fiscal de nómina, retenciones, finiquitos y apoyo funerario a la Dirección de Contabilidad mediante oficio.

3.3 Dirección Financiera

DEPARTAMENTO DE REVISIÓN FISCAL
08 FEB. 2024
VALIDADO

3.3.1 Capturar en el sistema opergob el pagado de la nómina de recurso federal.
3.3.2 Entregar las pólizas de egresos de recurso federal de nómina y retenciones a la Dirección de Contabilidad mediante oficio.

3.4 Jefatura del Departamento de Revisión de Nóminas y Finiquitos

3.4.1 Recibir las pólizas de Egreso de recurso Fiscal y Federal.
3.4.2 Emitir auxiliares de nómina y retenciones del sistema opergob.
3.4.3 Turnar al Auxiliar las pólizas de egreso.

3.5 Auxiliar
3.5.1 Validar el soporte documental de las pólizas de egreso.
3.5.2 Verificar la cuenta contable y el fondo de financiamiento que este correcto de acuerdo al concepto de la póliza de egreso.
3.5.3 Turnar las pólizas de egresos con su soporte a la Jefatura del Departamento de Glosa.

3.6 Jefatura del Departamento de Glosa.
3.6.1 Recibir las Pólizas de Egresos de Recurso Fiscal y Federal.
3.6.2 Turnar a su auxiliar administrativo para proceder con su procedimiento **P-TES-CO-GL-01.**

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 OPERGOB: Sistema de Operatividad De Gobierno.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 08 FEB. 2024 VALIDADO

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección de Zona Federal Marítimo Terrestre	Captura en el sistema OPERGOB el pagado de los programas de asimilables dependiendo de sus contratos.

4.2.20 DESCRIPCIÓN DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Entrega mediante oficio a la Jefatura del Departamento de Revisión de Nóminas y Finiquitos en original las pólizas de egresos de los programas asimilados con su respectivo soporte documental.
2	Dirección de Egresos	Captura en el sistema OPERGOB el pagado de la nómina, así como sus retenciones de recurso fiscal. Entrega mediante oficio a la Jefatura del Departamento de Revisión de Nóminas y Finiquitos en original las pólizas de egresos, con su debido soporte documental.
3	Dirección Financiera	Captura en el sistema OPERGOB el pagado de la nómina, así como sus retenciones del recurso federal. Entrega mediante oficio a la Jefatura del Departamento de Revisión de Nóminas y Finiquitos en original las pólizas de egresos, con su debido soporte documental.
4	Jefatura del Departamento de Revisión de Nómina y Finiquitos.	Recibe en original las Pólizas de Egresos del Recurso Fiscal y Federal. Emite auxiliares de nómina y retenciones del sistema OPERGOB, para validar la afectación contable del pagado. Registro correcto: Si, entonces se le informa al Unidad de Cuenta Pública para realizar el procedimiento correspondiente Cierre Contable Mensual. No, se regresa a la Dirección correspondiente para su corrección. Turna y supervisa que el Auxiliar valide las Pólizas de Egresos.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 08 FEB. 2024 VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
5	Auxiliar	Recibe y verifica que las pólizas de egresos contengan el soporte correspondiente para cada uno de los pagos. Verifica y asegura que concuerde el concepto de la póliza de egresos con la cuenta contable y el fondo de financiamiento. ¿Póliza de Egreso completa y correcta? Si, entonces se turna a la Jefatura del Departamento de Glosa. No, entonces se regresa a la Dirección que entrego dichas pólizas para que solventen y corrijan.
6	Jefatura del Departamento de Glosa.	Recibe las Pólizas de Egreso de recurso fiscal y federal en original para realizar el procedimiento correspondiente Revisión y Validación de pólizas de diario y cheques e Integración de la Cuenta Pública a la Auditoria Superior del Estado.
7	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

6.1 Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
6.2 Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
6.3 **MO-TES-CO-01** Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad de la Tesorería Municipal.
6.4 Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

7.0 REGISTROS

7.1 Solicitudes de Pago
7.2 Póliza de Egreso
7.3 Emitir auxiliares en el sistema Opergob

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 FEB. 2024
VALIDADO

7.4 Procedimiento Cierre Contable Mensual.
7.5 Procedimiento Revisión y Validación de pólizas de diario y cheques e Integración de la Cuenta Pública a la Auditoria Superior del Estado.
7.6 DF-P-TES-CO-NF-03 Diagrama de Flujo del Procedimiento para la revisión del Pagado de nómina, retenciones, apoyo funerario, finiquitos y asimilables con recurso fiscal y federal.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	02 2021-2024	Actualización	08-02-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 FEB. 2024
VALIDADO

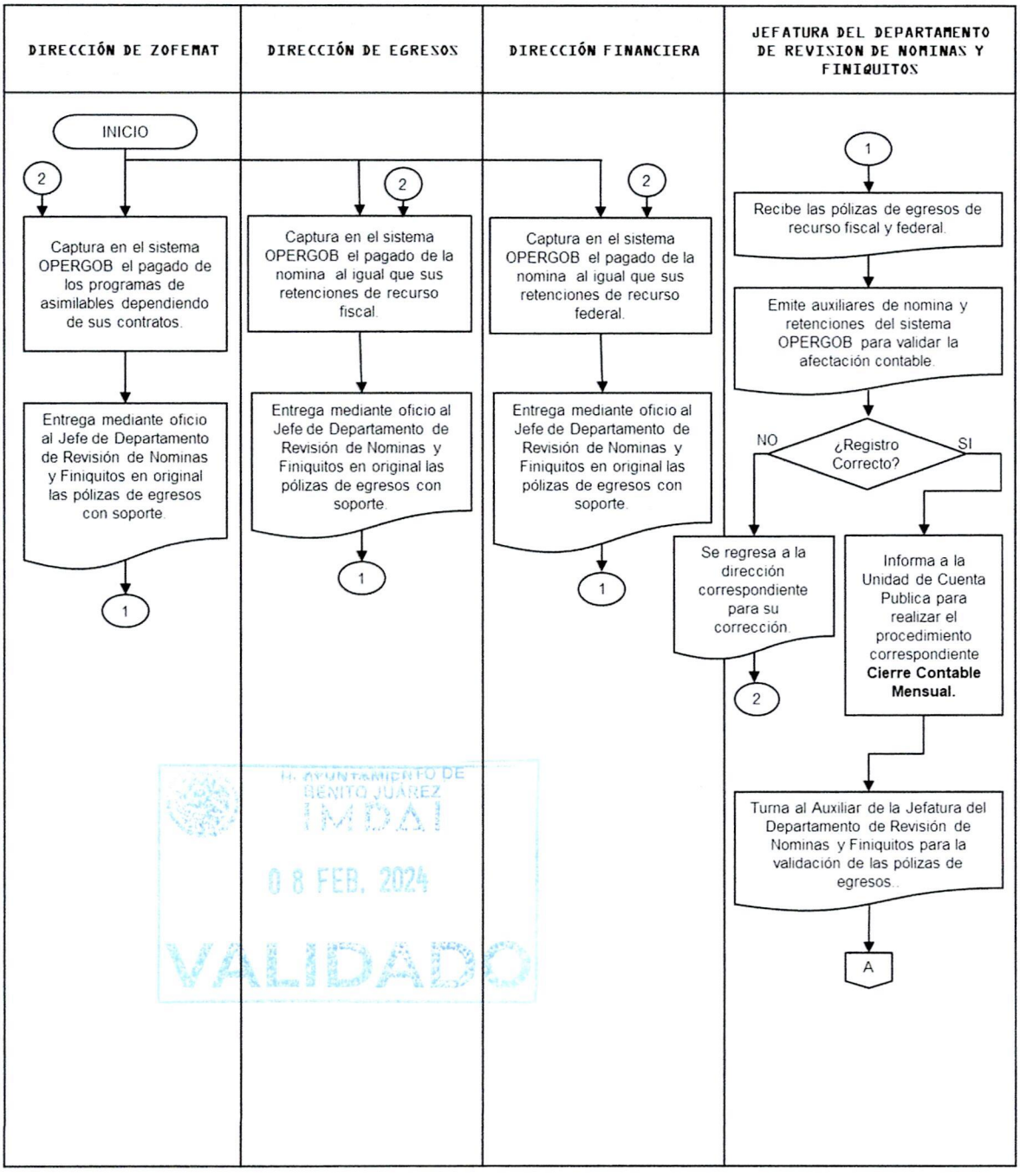
4.2.20 DESCRIPCIÓN DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DE REVISION DEL PAGADO DE NOMINA, RETENCIONES, APOYO FUNERARIO, FINIQUITOS Y ASIMILABLES CON RECURSO FISCAL Y FEDERAL.

CÓDIGO: DF-P-TES-CO-NF-03	**EMISIÓN:** 08-02-2024	**REVISIÓN:** 02

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REVISION DE NOMINAS Y FINIQUITOS



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAT
08 FEB. 2024
VALIDADO

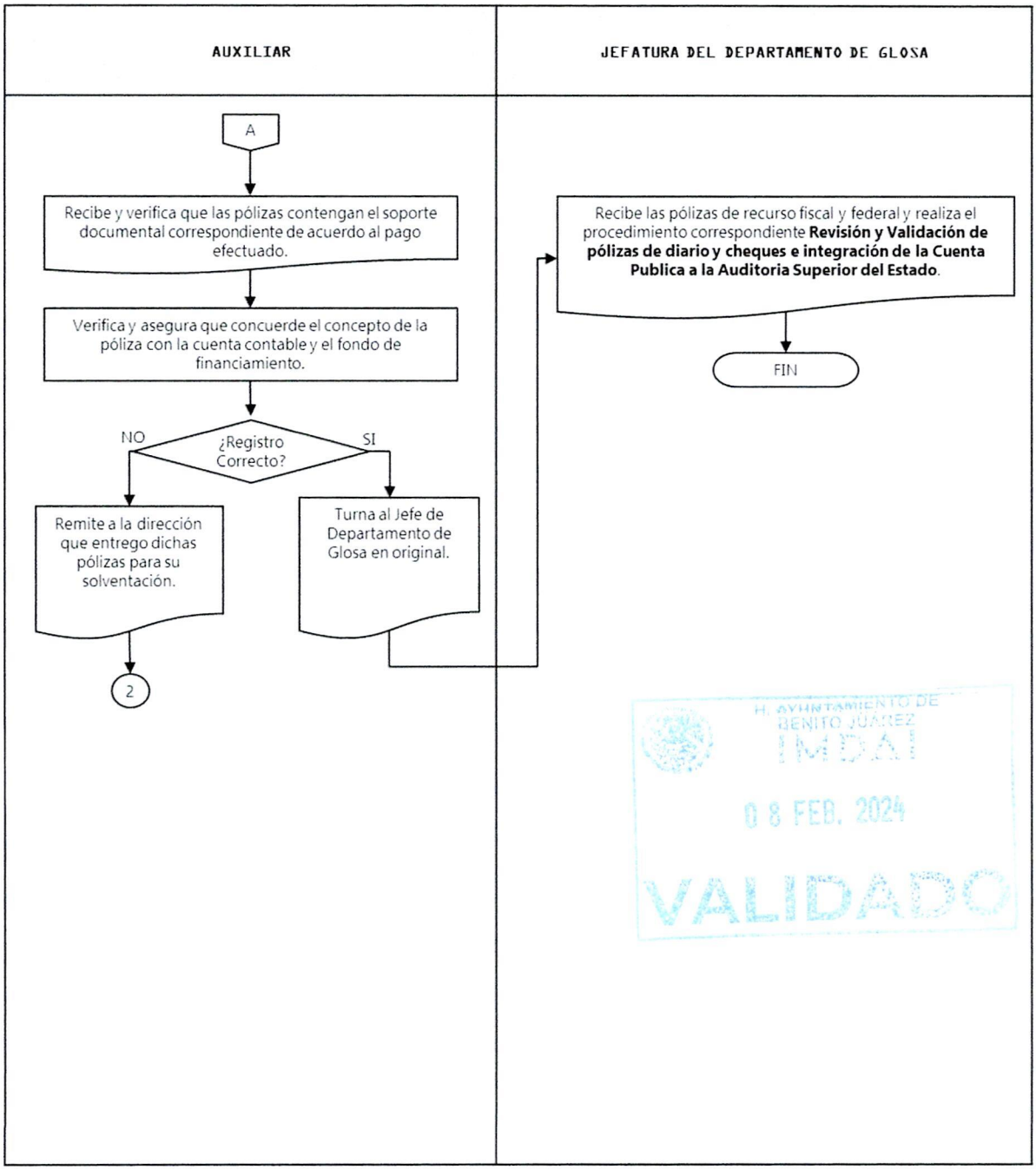
4.2.20 DESCRIPCIÓN DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DE REVISION DEL PAGADO DE NOMINA, RETENCIONES, APOYO FUNERARIO, FINIQUITOS Y ASIMILABLES CON RECURSO FISCAL Y FEDERAL.

CÓDIGO: DF-P-TES-CO-NF-03	**EMISIÓN:** 08-02-2024	**REVISIÓN:** 02

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REVISION DE NOMINAS Y FINIQUITOS



PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN DE LA NÓMINA CON RECURSO FEDERAL Y MUNICIPAL		***JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE NÓMINAS Y FINIQUITOS***
REVISIÓN: 02	**CÓDIGO:** P-TES-CO-NF-04	**EMISIÓN:** 08-02-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 08 FEB. 2024 VALIDADO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
L.C. Adriana Mosqueda Mosqueda Jefatura del Departamento de Revisión de Nóminas y Finiquitos	L.C. Jesús Antonio Poot Tamay Director de Contabilidad	C.P.C. Yuri Salazar Ceballos Tesorero Municipal	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN DE LA NÓMINA CON RECURSO FEDERAL Y MUNICIPAL		***JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE NÓMINAS Y FINIQUITOS***
REVISIÓN: 02	**CÓDIGO:** P-TES-CO-NF-04	**EMISIÓN:** 08-02-2024

1.0 OBJETIVO

Verificar que los listados de nómina que cuadren de acuerdo a los concentrados de la nómina para realizar la integración y comprobación a las unidades correspondientes.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Egresos, Jefatura del Departamento de Revisión de Nóminas y auxiliar de la Jefatura del Departamento de Revisión de Nóminas y Finiquitos, Secretaria, Auxiliar de Digitalización y Unidad de Glosa.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 08 FEB. 2024 VALIDADO

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección de Recursos Humanos

3.1.1 Entrega el timbrado de la nómina de acuerdo al pago de los listados de nómina en original quincenalmente del Recurso Fiscal, Participaciones, Fortamun y cualquier otra fuente de financiamiento.

3.2 Jefatura del Departamento de Revisión de Nóminas y Finiquitos/Auxiliar.

3.2.1 Recibir los listados de nómina quincenalmente pagados del Recurso Fiscal, Participación, Fortamun y otras fuentes de financiamiento.
3.2.2 Turnar al Auxiliar Administrativo los listados de Nómina.
3.2.3 Supervisar que lleve a cabo la validación y la integración de los listados de Nómina quincenalmente.

3.3 Auxiliar Administrativo del Departamento de Revisión de Nóminas y Finiquitos
3.3.1 Recibir los listados de nóminas quincenalmente pagados con recurso Fiscal, Participación, Fortamun y otras fuentes de financiamiento.
3.3.2 Validar los listados de nómina digital.
3.3.3 Rotular y archivar los discos grabados que contiene la documentación de los mismos.

3.4 Secretaria
3.4.1 Recibir el Inventario de los folios de cada mes, para capturarlos en el oficio en donde se envía la cuenta pública.

3.5 Auxiliar de Digitalización
3.5.1 Recibir en discos grabados, Fiscal, Participación y Fortamun.
3.5.2 Respaldar la Nómina Digital.

3.6 Titular de Unidad de Glosa
3.6.1 Recibe cajas selladas que contienen los discos grabados, engargolados y etiquetado por quincena de la comprobación de nómina digital del recurso Fiscal, Participación y otras fuentes de financiamiento para proceder con su procedimiento correspondiente P-TES-CO-GL-02.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Fortamun: Fondo de Aportaciones para el Fomento Municipal.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección de Egresos	Entrega a la Jefatura del Departamento de Revisión de Nóminas y Finiquitos, mediante oficio los listados de nóminas digitales de sueldos y salarios de recurso fiscal, Participaciones, fortamun y otras fuentes de financiamiento, que son pagadas quincenalmente a todo el personal que labora en el Municipio de Benito Juárez.
2	Jefatura del Departamento de Revisión de Nóminas y Finiquitos	Recibe y sella el oficio con la descripción sujeto a revisión.
3	Auxiliar	Recibe la documentación original con el listado de nómina digital, si coincide la información, los clasifica por tipo de nómina, de lo contrario, Ir al paso 1 para solventar. Posteriormente procede a grabar en disco para integrarlos, el inventario lo pasa a la Secretaria para su captura en el oficio. Envía los discos grabados para su respaldo al Auxiliar de Digitalización.
4	Auxiliar de Digitalización	Recibe los discos grabados para procedimiento correspondiente Digitalización de la Cuenta Pública y remite al Auxiliar de la Jefatura del Departamento de Revisión de Nóminas y Finiquitos.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 08 FEB. 2024 VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
5	Secretaria	Recibe el Inventario de los folios de cada mes, para capturarlos en el oficio en donde se envía la cuenta pública.
6	Auxiliar	Recibe y procede a engargolar, rotular las cajas y sellar la documentación de los discos grabados. Los discos de Fortamun se envían a la Dirección de Planeación mediante oficio y los recibos fiscales se remiten a la Jefatura del Departamento de Glosa para la integración de la Cuenta Pública.
7	Dirección de Planeación	Recibe oficio con la documentación correspondiente.
8	Unidad de Glosa	Recibe y realiza el procedimiento correspondiente Envió de la Cuenta Pública y Glosa a la Auditoria Superior del Estado.
9	Fin de Procedimiento	

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 08 FEB. 2024 VALIDADO

6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

6.1 Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
6.2 Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
6.3 MO-TES-CO-01 Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad de la Tesorería Municipal.

7.0 REGISTROS

7.1 Recibos y listados de nómina en original de recurso Fiscal y Fortamun.
7.2 Oficio y acuse dirigido a la Dirección General de Planeación Municipal.

7.3 Procedimiento Digitalización de la Cuenta Pública.
7.4 Procedimiento Envió de la Cuenta Pública y Glosa a la Auditoria Superior del Estado.
7.5 DF-P-TES-CO-NF-04 Diagrama de Flujo del Procedimiento para la comprobación de la Nómina con recurso fiscal y federal.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	02 2021-2024	Actualización	08-02-2024

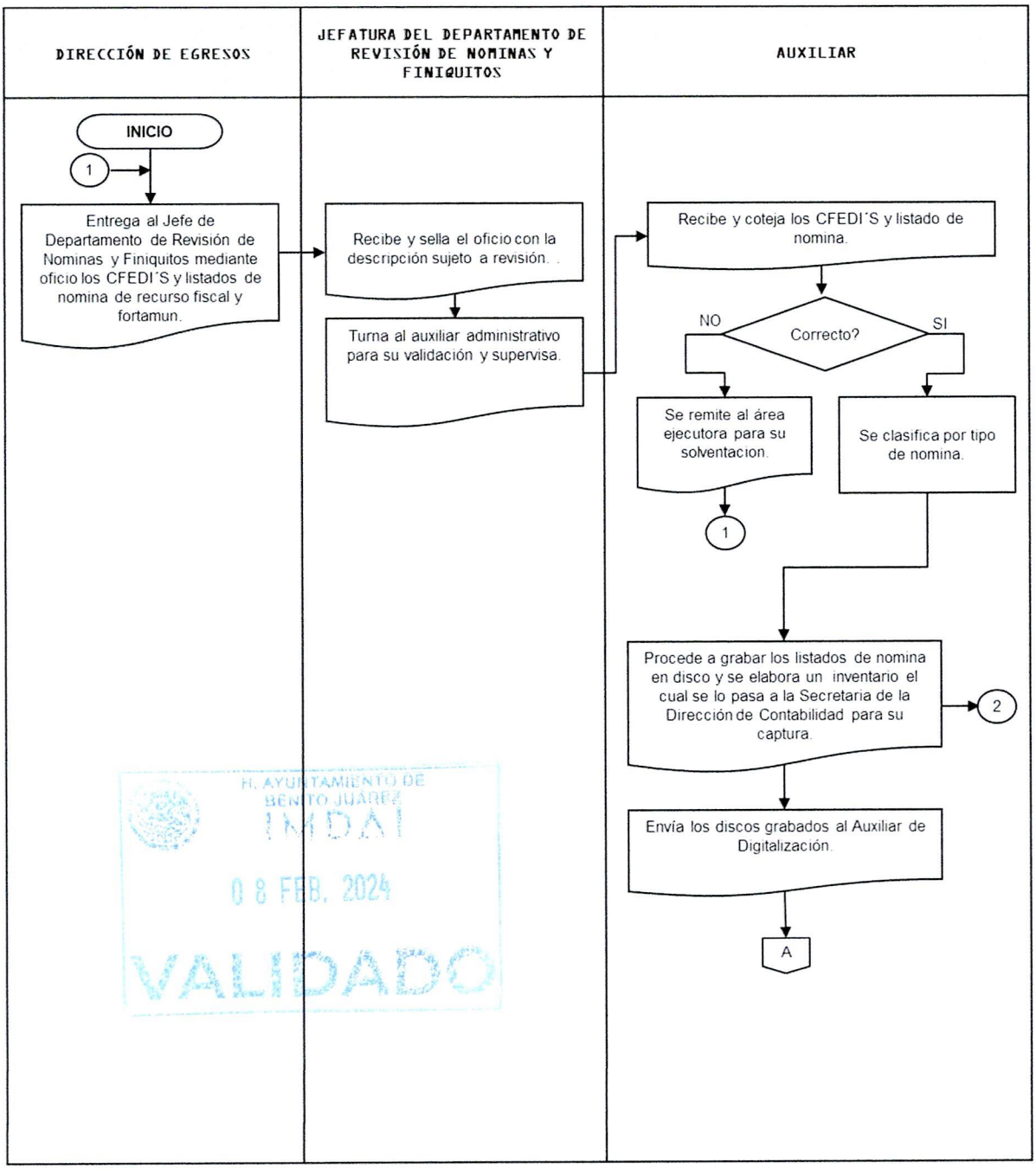
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
08 FEB. 2024
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DE COMPROBACION DE LA NOMINA CON RECURSO FEDERAL Y MUNICIPAL.

CÓDIGO: DF-P-TES-CO-NF-04	EMISIÓN: 08-02-2024	REVISIÓN: 01

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REVISION DE NOMINAS Y FINIQUITOS



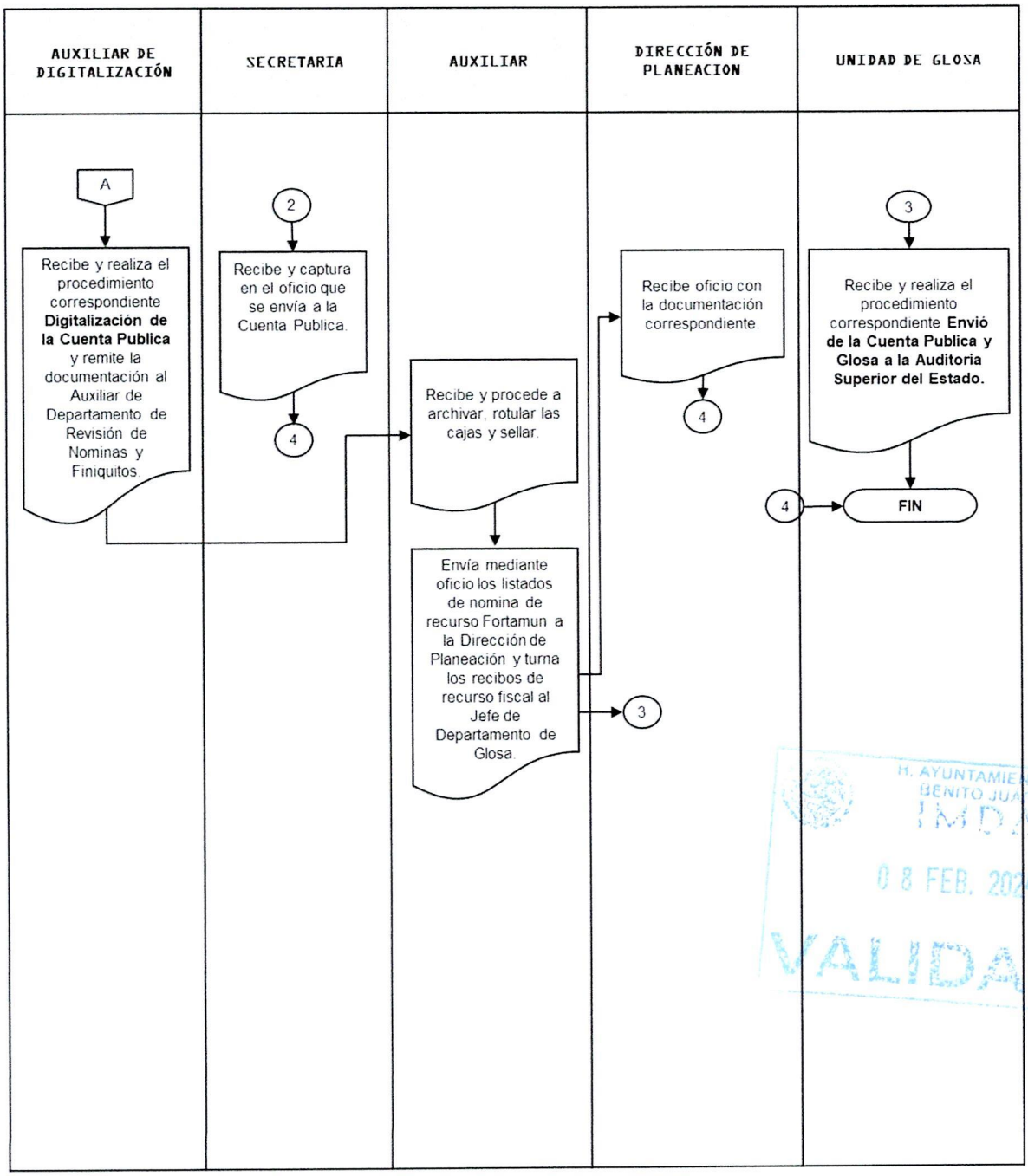
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
INDAI
08 FEB. 2024
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DE COMPROBACION DE LA NOMINA CON RECURSO FEDERAL Y MUNICIPAL.

CÓDIGO: DF-P-TES-CO-NF-04	EMISIÓN: 08-02-2024	REVISIÓN: 01

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REVISION DE NOMINAS Y FINIQUITOS



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDA 08 FEB. 2024 VALIDADO

4.5. SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	02 2021-2024	Actualización	08-02-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
0 8 FEB. 2024
VALIDADO