



Manual de Procedimiento Tesorería Municipal, Hueyapan de Ocampo, Ver.

Tierra de progreso

ÍNDICE

PAGINA

| | |
|---------------------------------------|------|
| 1. Introducción..... | 4 |
| 2. Objetivo..... | 5 |
| 3. Marco Jurídico..... | 6 |
| 4. Organigrama..... | 7 |
| 5. Red de Procesos..... | 8 |
| 6. Descripción de Procedimientos..... | 8-32 |

Tierra de progreso

1. Introducción

Se elabora el Manual de Procedimiento de la Tesorería Municipal para llevar a cabo la Administración Municipal.

En el presente documento, se muestra la red de procesos y descripción de procedimientos de cada actividad o función del puesto destinado a personal facultado de esta Dependencia Municipal en sus áreas de integración: Contabilidad, Cajas, Recursos Humanos, Recursos Materiales y Recepción, con la intención de que los procedimientos sirvan de base para la ejecución de las actividades de una manera eficiente.

Tierra de progreso

2. Objetivo

Proporcionar un documento básico como herramienta de trabajo para sistematizar las actividades de los diferentes procesos a cargo de diversas áreas de la Tesorería Municipal, además de contribuir en el apoyo al cumplimiento las metas planeadas dentro del Plan Municipal de Desarrollo; coordinando la información eficiente e integral de la operación funcional y organizacional, permitiendo un óptimo aprovechamiento de los recursos.

Tierra de progreso

3. Marco Jurídico

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Hueyapan de Ocampo, Veracruz.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz.
- Reglamento de Tesorería
- Ley de ingresos y Presupuesto de Ingresos
- Presupuesto de Egresos
- Ley de Contabilidad Gubernamental
- Ley Federal de Trabajo

Tierra de progreso

4. Organigrama



Tierra de progreso

5. Red de Procesos

TESORERIA MUNICIPAL

| PROCESO: RECEPCION DE TESORERIA MUNICIPAL | |
|---|--------------------------------------|
| CODIGO | PROCEDIMIENTO |
| PTM-01 | RECEPCIÓN DE PAGOS Y FACTURAS |
| PTM-02 | RECEPCION Y EXPEDICION DE DOCUMENTOS |
| PTM-03 | ATENCION A LA CIUDADANIA |

| PROCESO: CONTABILIDAD | |
|-----------------------|---|
| CODIGO | PROCEDIMIENTO |
| PTM-04 | FACTURACION Y COBRANZA |
| PTM-05 | PROCESO DE CONTABILIDAD |
| PTM-06 | ELABORACION DE CHQUES DE NOMINA Y PROVEEDORES |

Tierra de progreso

| PROCESO: RECURSOS MATERIALES | |
|-------------------------------------|----------------------------------|
| CODIGO | PROCEDIMIENTO |
| PTM-07 | Elaboración de Órdenes de Compra |
| PTM-08 | Cotizaciones |
| PTM-09 | Verificación de Datos Fiscales |
| PTM-10 | Elaboración de Oficios Comisión |

| PROCESO: RECURSOS HUMANOS | |
|----------------------------------|---|
| CODIGO | PROCEDIMIENTO |
| PTM-11 | AUTORIZACION DE ALTAS Y BAJAS DE TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO |
| PTM-12 | ELABORACION DE NOMINA |
| PTM-13 | AUTORIZACION DEL PAGO DE REMUNERACION PERSONAL |

Tierra de progreso

Proceso: Recepción Tesorería Municipal

PTM-01

Recepción y Pago de Facturas

1.-Objetivo:

Llevar un control de las adquisiciones hechas por el Ayuntamiento, cumpliendo con el pago oportuno a nuestros proveedores.

2.-Alcance:

El número de proveedores que otorgan sus servicios.

3.-Responsabilidades:

Asistente de Tesorería:

- Recibir la factura con una orden de compra anexa
- Girar un contra recibo al proveedor, con fecha probable de pago.
- Un día a la semana hacer una relación de las facturas recibidas para enviarlas al área de Recursos Materiales para su revisión.
- En caso de que alguna factura sea rechazada, se regresa directamente al proveedor, cancelando el contra recibo

Tierra de progreso

4.-Definiciones:

Adquisiciones: Compra que se realizó de algo, un producto, un servicio, un inmueble, entre otras cuestiones que son plausibles de comprar. Pero también la palabra se usa para designar a aquella cosa que se compró.

Requerimientos: Petición de una cosa que se considera necesaria.

5.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE: ASISTENTE DE TESORERÍA

| PASO | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD |
|------|--|
| 1 | La asistente atiende a los proveedores |
| 2 | Se revisa factura para la entrega de contra recibo |
| 3 | Se envía a Recursos Materiales para su revisión. |
| 4 | Una vez programado el pago y elaborado el cheque se llama al proveedor para realizar dicho pago. |

Tierra de progreso

Proceso: Recepción Tesorería Municipal

PTM-02

Recepción y Expedición de Documentos

1.-Objetivo:

Llevar un control de los documentos que se expiden y reciben en esta dependencia, con el fin de poder concluir adecuadamente cada trámite que se realice.

2.-Alcance:

Este procedimiento es aplicable a cada una de las dependencias que integran la Administración Municipal, así mismo como a las paramunicipales, servidores públicos, contribuyentes y a la ciudadanía en general.

3.-Responsabilidades:

Asistente:

Para la Expedición de Documentos:

- Se elabora el documento con un número de oficio, asunto a tratar y firma del Tesorero Municipal.
- Se lleva una relación con el control de estos documentos, poniendo la fecha de expedición, nombre de la persona a la que se dirige y quien elabora el oficio.
- Se archiva una copia del documento donde se firma y se sella de recibido.

Para la Recepción de Documentos:

- Se firma y sella de recibido el oficio
- Se canaliza con la persona adecuada para que le dé continuidad al asunto a tratar
- Si la situación lo amerita se le da contestación al oficio, si no es el caso se archiva en el expediente correspondiente.

Tierra de progreso

4.-Definiciones:

Expedición: Es la acción y efecto de expedir (despachar, remitir, dar curso a una causa). La expedición, por lo tanto, puede ser la elaboración y el despacho de ciertos documentos o decretos.

5.-Descripcion de actividades:

RESPONSABLE: ASISTENTE

| PASO | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD |
|------|---|
| | Recepción |
| 1 | La secretaria recibe los documentos, con firma y sello |
| 2 | Canaliza el documento con la persona indicada para la continuidad del asunto a tratar. |
| 3 | Si es necesario se da contestación al oficio, si no es necesario se archiva en el expediente correspondiente |
| | Expedición |
| 1 | Se elabora un documento con número de oficio, fecha, Nombre a quien se le envía, asunto y firma del Tesorero Municipal. |
| 2 | Se lleva una relación de los oficios que se elaboran |
| 3 | Se archiva una copia del documentos formado y sellado de recibido, en el expediente correspondiente. |

Tierra de progreso

Proceso: Recepción Tesorería Municipal

PTM-03

Atención a la Ciudadanía

1.-Objetivo:

Se atiende el teléfono del Ayuntamiento, ya que en esta área se encuentra una línea directa de Telmex, una vez atendido la llamada se canaliza al área solicitada.

2.-Alcance:

Ciudadanía en General

3.-Responsabilidades:

Asistente

Atención a la ciudadanía (vía telefónica):

- Se atiende cada llamada telefónica
- Se canaliza a la dependencia correspondiente para el asunto a tratar

Tierra de progreso

4.-Definiciones:

Expedición: Es la acción y efecto de expedir (despachar, remitir, dar curso a una causa). La expedición, por lo tanto, puede ser la elaboración y el despacho de ciertos documentos o decretos.

5.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE: ASISTENTE

| PASO | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD |
|------|---|
| 1 | Se le atiende la llamada, escuchando el asunto de la persona. |
| 2 | Se le resuelve el problema a la persona o se canaliza al área correspondiente |
| 3 | Se lleva un control de las llamadas atendidas. |

Tierra de progreso

Proceso: Contabilidad

P-04-TM

Facturación y Cobranza

1.-Objetivo:

Atraer a los contribuyentes para que realicen los pagos de sus contribuciones, iniciando con ello el proceso de recaudación.

2.-Alcance:

Este proceso inicia con la presentación voluntaria del contribuyente en el área de cajas y termina con la entrega diaria de los comprobantes y depósitos generados por los importes recaudados.

3.-Responsabilidades:

Cajeros:

- Cobrar correctamente la contribución de que se trata.
- Imprimir el recibo correspondiente.
- Realizar cortes de cajas diariamente.
- Entregar los recursos recabados al encargado de ingresos.
- Recibir del encargado de ingresos los depósitos bancarios y/o las fichas de depósito diariamente.
- Entregar al departamento de contabilidad la póliza diaria de ingresos y facturar el ingreso diario.

Tierra de progreso

4.-Definiciones:

Contribuciones: Las establecidas en la Ley y Presupuesto de Ingresos vigente para el Municipio de Hueyapan de Ocampo.

Recibo de Pago: Documento en el cual se identifica plenamente la contribución y el importe pagados por el contribuyente.

5.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE: CAJEROS

| PASO | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD |
|------|--|
| 1 | Los cajeros atienden a los contribuyentes |
| 2 | Se identifica la contribución en el sistema de computo |
| 3 | Se imprime el recibo y se cobra |
| 4 | Se entrega al contribuyente el original del recibo emitido y se guarda una copia para el archivo |
| 5 | Al final de la jornada de trabajo, se realiza corte de caja y se imprime el reporte de recaudación |
| 6 | Se imprime una póliza y una factura diaria. |

Tierra de progreso

Proceso: Contabilidad

P-05-TM

Proceso de Contabilidad

1.-Objetivo:

Registrar los Ingresos y Egresos para lograr un eficiente manejo y control de los recursos financieros

2.-Alcance:

El proceso inicia con la recepción de la póliza diaria de ingresos que entrega el departamento de recaudación y termina con la elaboración, aprobación y archivo de los estados financieros del periodo.

3.-Responsabilidades:

Tesorero: Supervisa, administra y coordina las funciones de todo el departamento de Tesorería.

Contador: Supervisa y coordina a auxiliares contables y cajeros de esta dependencia.

Regula, Supervisa el buen manejo de Recursos emitidos por El Gobierno Federal y Estatal.

Tierra de progreso

4.-Definiciones:

Contribuciones: Las establecidas en la Ley y Presupuesto de Ingresos, Presupuesto de Egresos y Ley de Hacienda Municipal vigente para el Hueyapan de Ocampo, Veracruz.

Recibo de pago: Diario Oficial de la Federación en su efecto.

5.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE: CONTADOR Y TESORERO

| PASO | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD |
|------|--|
| 1 | Elaborar y archivar pólizas de Diario, Ingresos y egresos |
| 2 | Elaboración y programación De pago de facturas a proveedores |
| 3 | Elaboración de conciliaciones Bancarias. |
| 4 | Elaborar anexos de los Estados Financieros mensuales, trimestrales. |
| 5 | Apoyar con anexos de Presupuesto de Egresos y Cuenta Pública. |
| 6 | Apoyar con la información requerida en las auditorías realizadas por el estado. |
| 7 | Supervisión Y elaboración de pólizas de Diario, Ingresos y Egresos. |
| 8 | Verificar diariamente, todas y cada una de las pólizas de cheque que se hayan originado, por concepto de pago de proveedores, nóminas y retenciones efectuadas |
| 9 | Llevar al el control de saldos bancarios de todas y cada una de las cuentas que tenga el Municipio de Hueyapan de Ocampo, Veracruz, con los bancos que se trabaja. |

Tierra de progreso

Proceso: Contabilidad

PTM-06

Elaboración de Cheques de Nómina y Proveedores

1.-Objetivo:

Tener la información contable actualizada, armonizada, confiable, organizada y clara para su revisión o consulta.

2.-Alcance:

El proceso inicia con la recepción de las facturas y nómina para elaboración de cheque correspondiente.

3.-Responsabilidades:

Contador: Elaboración de cheques. Supervisa y coordina a los cajeros de esta dependencia.
Regula, Supervisa el buen manejo de Recursos emitidos por El Gobierno Federal y Estatal.

Tierra de progreso

4.-Definiciones:

Cheques: Las establecidas en el Presupuesto del Municipio de Hueyapan de Ocampo, ver.

Recibo de pago: Diario Oficial de la Federación.

5.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE: CONTADOR

| PASO | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD |
|------|--|
| 1 | Relacionar facturas recibidas de los proveedores, mismas que son analizadas por el tesorero para su pago oportuno. |
| 2 | verificar si se cuenta con saldo suficiente en la cuenta de bancos asignada para pago a proveedores |
| 3 | Se elaboran los cheques con su contabilidad correspondiente y de acuerdo a las claves preacuerdo a las partidas presupuestales asignadas |
| 4 | Se recaban firmas autorizadas que estén consideradas en el banco, para validación del Cheque. |
| 5 | Se entregan los cheques a recepción para entregar a proveedores |
| 6 | Se elabora cheque por pago de nómina a personal eventual. |

Tierra de progreso

Proceso: Recursos Materiales

P-07-TM

Elaboración de Órdenes de Compra

1.-Objetivo:

Mantener un orden y control del suministro de bienes y servicios requeridos de las diferentes dependencias que integran este H. Ayuntamiento

2.-Alcance:

A las dependencias que integran la administración municipal, así como a las para municipales que soliciten materiales, suministros, etc.

3.-Responsabilidades:

Asistente de tesorería: Recibir oficio de solicitud de materiales para el suministro de bienes, realizar cotizaciones de materiales, seleccionar la mejor opción, realizar la orden de compra.

Tesorero Municipal: Autorizar la adquisición de bienes

Tierra de progreso

4.-Definiciones:

Suministros: se hace referencia al acto y consecuencia de suministrar (es decir, proveer a alguien de algo que requiere). El término menciona tanto a la provisión de víveres o utensilios como a los objetos y efectos que se han suministrado.

5.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE: ASISTENTE DE TESORERIA Y TESORERO

| PASO | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD |
|------|--|
| 1 | Recibe la solicitud de material de otros departamentos y turna a autorización. |
| 2 | Da autorización para la compra. |
| 3 | Contacto y cotización con los proveedores. |
| 4 | Realiza la orden de compra. |
| 5 | Autorizan la compra al final de la orden, siendo estos los únicos responsables de dicha función. |

Tierra de progreso

Proceso: Recursos Materiales

PTM-08

Cotizaciones

1.-Objetivo:

Aquel documento o información que el departamento de compras usa en una negociación. Es un documento informativo que no genera registro contable. Cotización son la acción y efecto de cotizar.

2.-Alcance:

Aplica a todas las adquisiciones, ya sea de un bien o servicio, con montos establecidos de acuerdo a la Ley de gobierno y administración Municipal.

3.-Responsabilidades:

Asistente de tesorería y Tesorero:

- Supervisar el proceso de adquisiciones para que se lleve a cabo dentro del marco normativo, de acuerdo a los montos autorizados por la ley de Egresos vigente.
- Analizar y validar Pedidos y tablas comparativas.
- Gestionar la validación y autorización de los pedidos y tablas comparativas con Directivos.

Encargada de recursos materiales:

- Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las requisiciones con un con montos establecidos.
- Asignar los requerimientos para solicitar al proveedor la cotización y posteriormente elaborar la tabla comparativa.
- Verificar que la tabla comparativa, con las cotizaciones correspondientes, estén correctos.
- Solicitar y verificar los bienes adquiridos, Validar los pedidos.
- Integrar documentación para ser enviado a la Contabilidad para Trámite de Pago.

Tierra de progreso

4.-Definiciones:

Negociación: se define como una conversación entre dos o más personas para conseguir un arreglo de intereses divergentes o un acuerdo mutuo. Por tanto la capacidad de negociación supone una habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación. Capacidad de dirigir y controlar una discusión utilizando técnicas, planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos

5.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE: ASISTENTE DE TESORERIA Y TESORERO

| PASO | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD |
|------|---|
| 1 | Recepción de la requisición, elaborada por parte del área solicitante. |
| 2 | Cotización de los insumos requeridos a diferentes proveedores a través del medio más adecuado disponible (vía telefónica y/o a través de correo electrónico). |
| 3 | Recibida la cotización por el proveedor se procede a realizar el pedido y a su vez se realiza la orden de compra. |
| 4 | Recibe los materiales verificando contra nota o factura. |
| 5 | Se turna al área de contabilidad el pago de los materiales adquiridos al proveedor. |

Tierra de progreso

Proceso: Recursos Materiales

P-09-TM

Verificaciones de Datos Fiscales

1.-Objetivo:

Controlar y verificar el correcto llenado de facturación, y así poder realizar de manera oportuna el pago de los comprobantes fiscales que presenten los Proveedores y/o Prestadores de Servicios con los que se haya generado algún compromiso de pago.

2.-Alcance:

Proveedores y/o Prestadores de Servicios con los que se haya generado algún compromiso de pago.

3.-Responsabilidades:

Asistente de tesorería y Contabilidad: recibir a proveedores y entregar contra recibo, así como la realizar la relación de facturas diarias para turnarlas a recursos materiales al área de verificación.

Área de Verificación: verificar en cada factura:

El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.

- Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida y Lugar y fecha de expedición.
- Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
- Valor unitario consignado en número.
- Importe total consignado en número o letra. exhibición o en parcialidades.

Contabilidad: encargado de realizar el pago de la factura en cuestión.

Tierra de progreso

4.-Definiciones:

Verificación: Comprobación o ratificación de la autenticidad o verdad de una cosa.

5.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE: ASISTENTE DE TESORERIA Y CONTABILIDAD

| PASO | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD |
|------|---|
| 1 | Recibe del Proveedor y/o prestadores de servicios los comprobantes fiscales en original y emite contra recibo |
| 2 | Realiza la relación de facturas diarias Turna al área de revisión |
| 3 | Da autorización para la compra. Recibe facturas para revisión de datos fiscales así como la orden de compra con la misma factura así como la verificación del CFDI. |
| 4 | Dependiendo de la situación: <ul style="list-style-type: none">• No es correcta: Regresa al proveedor y/o Prestador de Servicios para su corrección.• Si es correcta: continúa proceso |
| 5 | Se turna a contabilidad para que posteriormente se realice el pago de la factura en cuestión. |

Tierra de progreso

Proceso: Recursos Materiales

PTM-10

Elaboración de Oficios Comisión

1.-Objetivo:

Tiene como objetivo regular la asignación y comprobación de viáticos, así como para la asignación de los pasajes para el cumplimiento de las funciones o tareas oficiales a desempeñar por las personas que designen tanto el Presidente Municipal como los titulares, debiendo autorizar estos mismos dicha comisión

2.-Alcance:

Este procedimiento y tarifas son aplicables dependiendo del servidor público solicitante como del lugar a donde se comisiona.

3.-Responsabilidades:

Asistente de tesorería: realizar solicitud, asignar y autorizar la comisión.

Contabilidad: Recibir la solicitud si cumple con todos los datos, anexando la invitación, programa etc. de la comisión, en los casos de comisión que necesiten combustible se realiza una orden.

Tesorero: Da la autorización del pago de comisión.

Tierra de progreso

4.-Definiciones:

Asignación: establecimiento de lo que corresponde a algo o alguien para un determinado objetivo.

Designe: destinar algo o a alguien para un fin

5.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE: ASISTENTE DE TESORERIA, CONTABILIDAD Y TESORERO.

| PASO | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD |
|------|---|
| 1 | Recibe la solicitud si cumple con todos los datos y firma y sello de la dependencia solicitante. Procede a solicitar autorización |
| 2 | Se autoriza el pago o la orden de combustible en su caso y/o recursos materiales expide la orden correspondiente del servicio. |
| 3 | Después de dicha aprobación se turna al área contable para su pago |
| 4 | Realizan movimiento de pago de comisión y emiten recibo donde se requiere firma del comisionado así como la firma de titular de dependencia, para poder efectuar el pago correspondiente. |

Tierra de progreso

Proceso: Recursos Humanos

PTM-11

Autorización de altas y bajas de trabajadores del ayuntamiento

1.-Objetivo:

Tiene como objetivo autorizar las altas y bajas de todos los trabajadores que laboran en el H. Ayuntamiento de Hueyapan de Ocampo, Veracruz.

2.-Alcance:

Todo el personal que labora en el H. Ayuntamiento de Hueyapan de Ocampo, Ver.

3.-Responsabilidades:

Encargado de Recursos Humanos: se encarga de realizar el trámite, ya sea alta o baja de personal.

Tierra de progreso

4.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE: ASISTENTE DE TESORERIA, CONTABILIDAD Y TESORERO.

| PASO | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD |
|------|--|
| 1 | Recibe la documentación que acredite la personalidad jurídica |
| 2 | Solicitar según sea el caso los requisitos y Enviar la información al departamento de Recursos Humanos y solicita la Alta. |
| 3 | Autoriza el alta o baja con su firma |

Tierra de progreso

Proceso: Recursos Humanos

PTM-12

Elaboración de Nomina

1.-Objetivo:

Aplicar las incidencias y/o movimientos del personal en el programa de nóminas para su remuneración.

2.-Alcance:

Empleados adscritos a las diferentes direcciones y/o áreas de este Ayuntamiento.

3.-Responsabilidades:

Recursos humanos: Analizar y aplicar las incidencias en el programa de nóminas y proceder a la autorización de la remuneración y su aplicación.

Encargados de áreas: Presentar la pre-nomina con los movimientos para su análisis.

Tesorero Municipal: Autorizar el listado de nómina.

Tierra de progreso

4.-Definiciones:

Incidencia: Situación que se presenta y afecta el transcurso de la jornada laboral.

Pre nomina: Documento en donde se especifican las incidencias por empleado.

Nómina: Listado en donde se muestra el pago del empleado según sea el periodo de trabajo, detallándose las percepciones y deducciones de cada trabajador.

5.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE: RECURSOS HUMANOS Y TESORERO

| PASO | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD |
|------|--|
| 1 | Se recibe las pre-nominas correspondientes. |
| 2 | En el programa de nóminas. Se procede a realizar el cierre del periodo anterior y se cambia por el periodo actual. |
| 3 | Se capturan los movimientos, es decir faltas, horas extras, compensaciones, etc. Así como también las incidencias que se registraron en el reloj checador. |
| 4 | Se genera la nómina y se timbra. |
| 5 | Se imprime el listado de nómina por dependencia y recibos de pago por empleado. |
| 6 | Se autoriza la nómina. |
| 7 | Se genera el archivo para la banca electrónica. |

Tierra de progreso

Proceso: Recursos Humanos

PTM-13

Autorización de Pago de Remuneración Personal

1.-Objetivo:

Controlar, verificar las incidencias del personal para aplicarlas en el programa de nóminas para su remuneración.

2.-Alcance:

Empleados adscritos a las diferentes direcciones y/o áreas de este Ayuntamiento.

3.-Responsabilidades:

Recursos humanos: Revisar las incidencias en el reloj checador, así como analizar y aplicar la pre nómina, para posteriormente capturar los movimientos en el programa de nóminas y proceder a la autorización de la remuneración y su aplicación.

Encargados de áreas: Presentar la pre nómina con los movimientos para su análisis.

Tesorero Municipal: Autorizar el pago de las remuneraciones.

Tierra de progreso

4.-Definiciones:

Incidencia: Situación que se presenta y afecta el transcurso de la jornada laboral.

Pre nomina: Documento en donde se especifican las incidencias por empleado.

5.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE: RECURSOS HUMANOS Y TESORERO

| PASO | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD |
|------|---|
| 1 | Revisa registro de reloj checador para verificar la asistencia e incidencias de los trabajadores. |
| 2 | Se recibe la Pre-nómina de Servicios Públicos, Seguridad Pública y se ejecuta. |
| 3 | Se aplican las incidencias y se ejecuta la nómina, se realiza el pago electrónico de la misma. |
| 4 | Se envía al departamento de Contabilidad para su registro contable. |

Tierra de progreso