


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 43 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas		Área Responsable: Subdirección de Finanzas Departamento de Tesorería	Fecha de Emisión 05/11/2015

1) Objetivo.

Que se cumpla en tiempo y forma con el pago a proveedores y/o contratistas de los bienes y/o servicios que hayan sido adquiridos por necesidad del servicio, logrando con ello un balance en las finanzas.

2) Alcance.

Administrar la recepción de facturas que ingresan derivado de la contratación de servicios, adquisición de bienes y/o realización de obra, entre otros; revisar que dichas facturas cumplan con los requisitos fiscales establecidos para poder registrar el pasivo, programar fecha de pago y elaborar el cheque para proveedores y/o contratistas.

3) Fundamento Legal.

- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.

4) Responsabilidades.



Dirección General.	DRG
Dirección de Administración y Finanzas.	DRAYF
Subdirección de Finanzas.	SDRF
Departamento de Tesorería.	DT
Unidad Cuentas por Pagar.	UCP

5) Descripción de Actividades.

6) Diagrama de Flujo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 44 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas		Área Responsable: Subdirección de Finanzas Departamento de Tesorería	Fecha de Emisión 05/11/2015

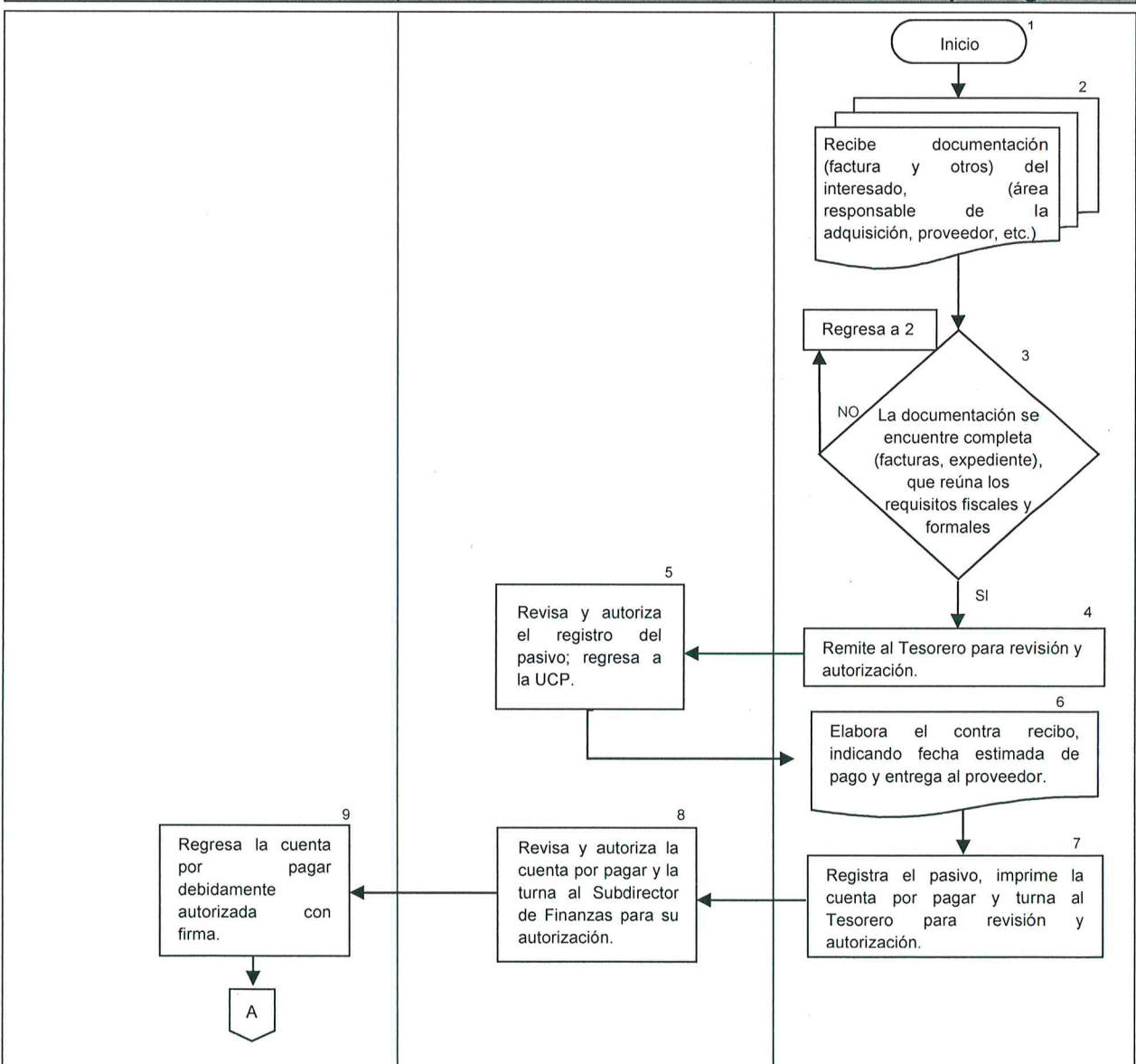
No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
1.	Inicio.	UCP		
2.	Recibe documentación (factura y otros) del interesado, (área responsable de la adquisición, proveedor, etc.)	UCP	Factura (expediente)	
3.	Revisa que la documentación se encuentre completa (facturas, expediente), que reúna los requisitos fiscales y formales; SI , pasa a la acción 4; NO , regresa a la acción 2.	UCP		
4.	Remite al Tesorero para revisión y autorización.	UCP		
5.	Revisa y autoriza el registro del pasivo; regresa a la Unidad Ctas. por Pagar.	DT		
6.	Elabora el contra recibo, indicando fecha estimada de pago y entrega al proveedor.	UCP	Contra recibo	
7.	Registra el pasivo, imprime la cuenta por pagar y turna al Tesorero para revisión y autorización.	UCP		Imprime cta. por pagar
8.	Revisa y autoriza la cuenta por pagar y la turna al Subdirector de Finanzas para su autorización.	DT		
9.	Regresa la cuenta por pagar debidamente autorizada con firma.	SDRF		
10.	Recibe la cuenta por pagar, programa fecha de pago, elabora cheque y póliza de egresos para el pago, los turna al Tesorero para firma.	UCP		
11.	Revisa y autoriza la póliza de egresos, turna el cheque al Subdirector de Finanzas para autorización.	DT	Póliza de Egresos	
12.	Da visto bueno al cheque, recaba firma del Director de Administración y Finanzas.	SDRF	Cheque	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 45 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas		Área Responsable: Subdirección de Finanzas Departamento de Tesorería	Fecha de Emisión 05/11/2015

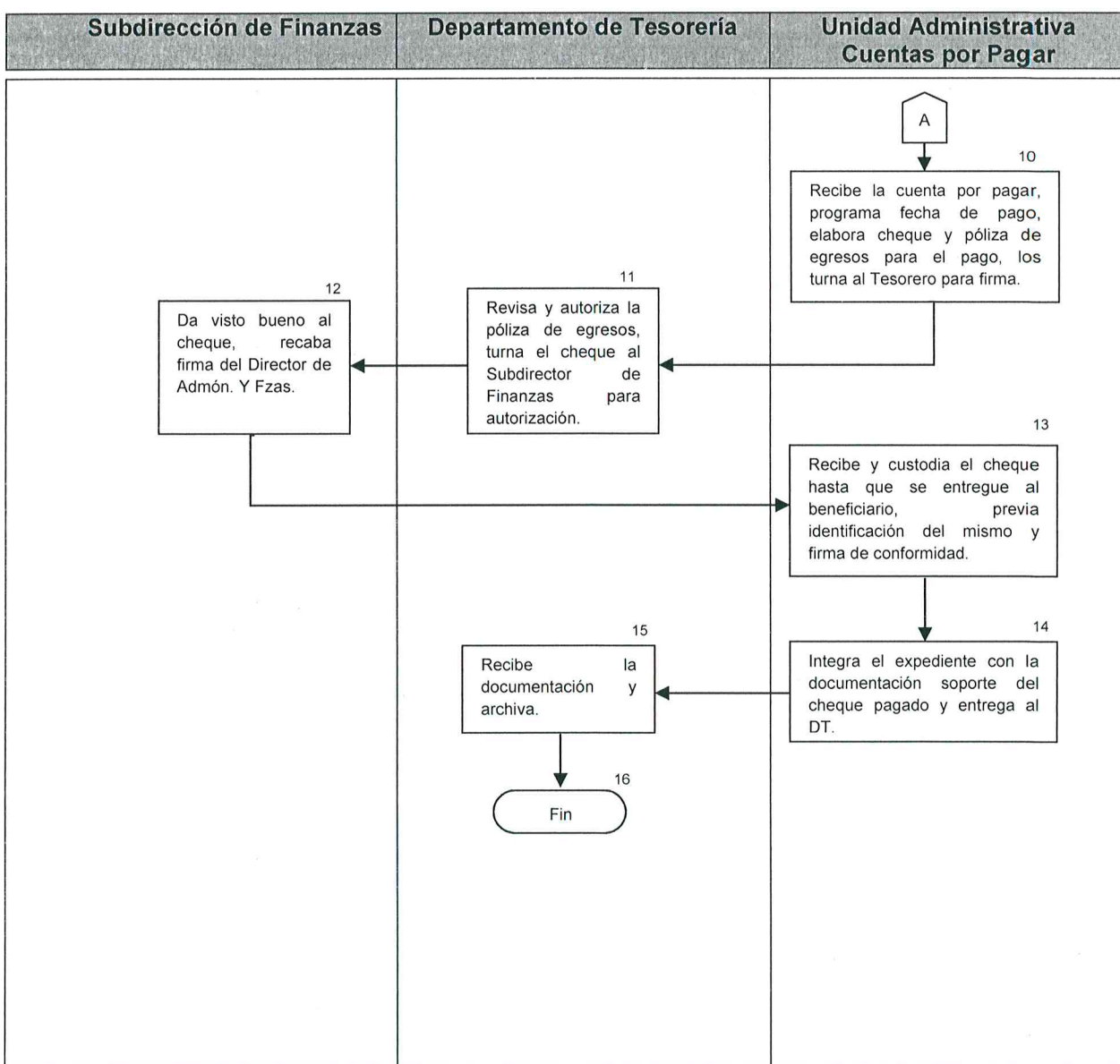
No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
13.	Recibe y custodia el cheque hasta que se entregue al beneficiario, previa identificación del mismo y firma de conformidad.	UCP		Entrega de cheque.
14.	Integra el expediente con la documentación soporte del cheque pagado y entrega al DT.	UCP		
15.	Recibe la documentación y archiva.	DT		
16.	Fin.	DT		


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 46 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas	Área Responsable: Subdirección de Finanzas Departamento de Tesorería		Fecha de Emisión DD/MM/AAAA

Subdirección de Finanzas	Departamento de Tesorería	Unidad Administrativa Cuentas por Pagar
--------------------------	---------------------------	--



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Cuentas por Pagar.		Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 47 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas	Área Responsable: Subdirección de Finanzas Departamento de Tesorería	Fecha de Emisión 05/11/2015	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Integración de los Informes Mensuales Financieros – Presupuestales y de la Cuenta Pública Anual; solventación de observaciones.		Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 48 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas	Área Responsable: Subdirección de Finanzas Departamento de Contabilidad		Fecha de Emisión 05/11/2015

1) Objetivo.

Cumplir con los lineamientos y tiempos que son establecidos por la Autoridad competente, respecto de las obligaciones financieras que tiene el O.P.D.M.

2) Alcance.

Integrar los informes mensuales financieros – presupuestales y la cuenta pública anual, para entregarla de acuerdo al calendario y lineamientos emitidos por la Contaduría General de Glosa; solventar cada una de las observaciones que marque el OSFEM respecto de los informes entregados, con la finalidad de que el O.P.D.M. cumpla en tiempo y forma con lo legalmente establecido.

3) Fundamento Legal.

- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de México.
- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.

4) Responsabilidades.

Consejo Directivo.

CD

Dirección de Administración y Finanzas.

DRAYF

Subdirección de Finanzas.

SDRF

Departamento de Contabilidad.

DC

Áreas del Organismo.

AOPDM

5) Desarrollo de Actividades.

6) Diagrama de Flujo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Integración de los Informes Mensuales Financieros – Presupuestales y de la Cuenta Pública Anual; solventación de observaciones.		Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 49 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas		Área Responsable: Subdirección de Finanzas Departamento de Contabilidad	Fecha de Emisión 05/11/2015

No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
1.	Inicio.	DC		
2.	Elabora oficio de solicitud de documentación a Tesorería y Recursos Humanos; (facturas pagadas, pólizas de ingresos, egresos y cuentas por pagar, estados de cuenta bancarios, nóminas originales)	DC	Oficio solicita documentación	
3.	Remiten la documentación e informes requeridos.	ÁOPDM		Documentación e informes
4.	Recibe, revisa y procede a la codificación de las pólizas de diario, de acuerdo al catalogo de cuentas contables y presupuestales.	DC	Recibe documentación	
5.	Captura la documentación, se registra en el sistema "Progress" y se elaboran pólizas de diario.	DC		
6.	Elabora conciliaciones bancarias, se realizan los movimientos necesarios para obtener los saldos bancarios reales.	DC	Conciliaciones Bancarias	
7.	Revisa los saldos de cada una de las cuentas (activo, pasivo, patrimonio y presupuestal); así como los reportes que integran el informe mensual.	DC		
8.	Procede a realizar los cambios necesarios para obtener saldos correctos, en caso de movimientos extras, deben realizarse a la brevedad para el cierre definitivo; mientras tanto, es solo cierre previo.	DC		
9.	Redacta oficio con término de cinco días, adjuntando balanza de comprobación del mes y soportes; solicita a Control Patrimonial y Dir. Construcción informes mensuales impresos y en medio magnético.	DC	Solicita informes mensuales	

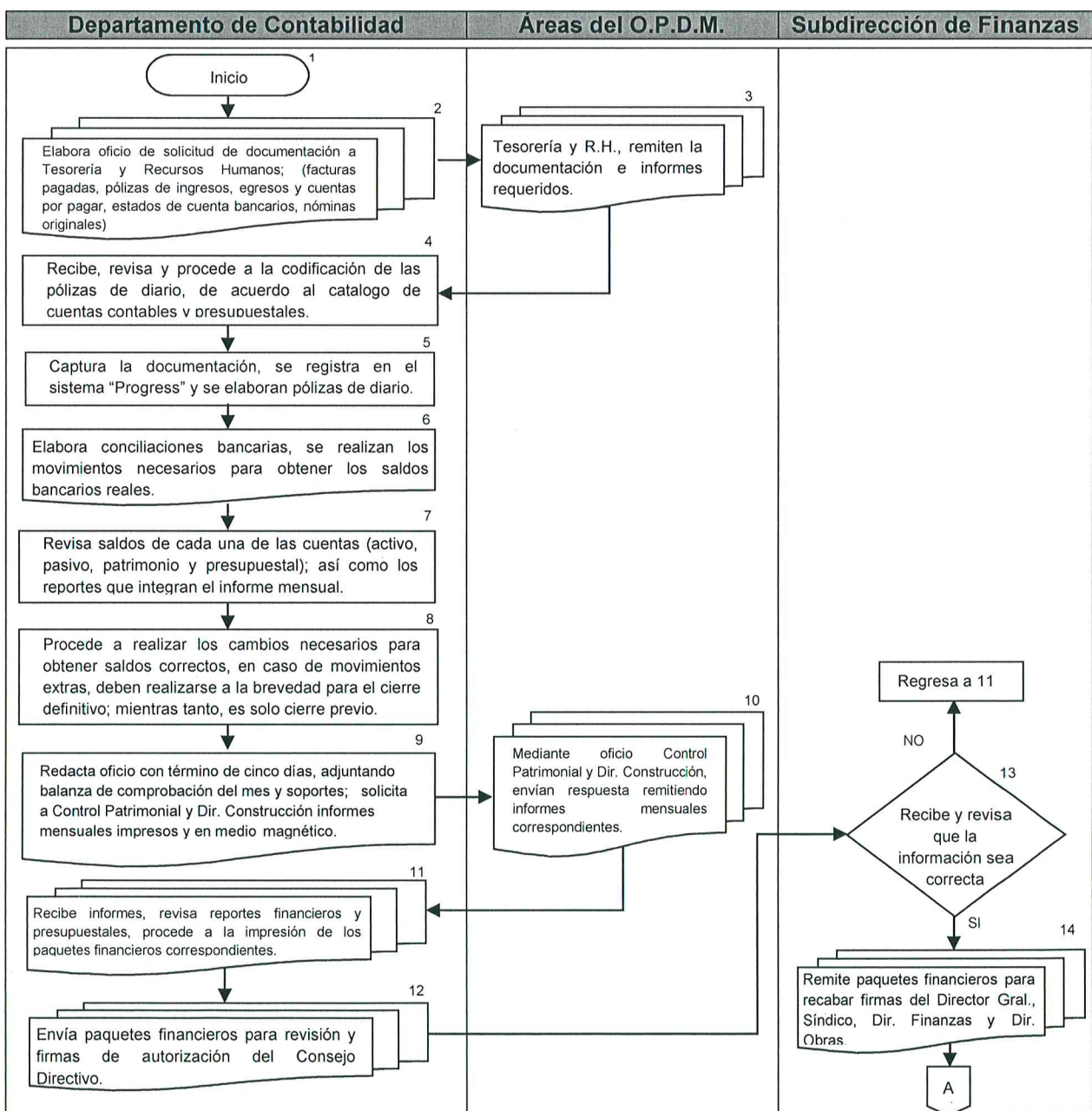
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Integración de los Informes Mensuales Financieros – Presupuestales y de la Cuenta Pública Anual; solventación de observaciones.		Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 50 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas		Área Responsable: Subdirección de Finanzas Departamento de Contabilidad	Fecha de Emisión 05/11/2015

No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
10.	Mediante elaboración de oficio, envían respuesta remitiendo informes mensuales correspondientes.	ÁOPDM		Oficio de respuesta
11.	Recibe informes, revisa reportes financieros y presupuestales, procede a la impresión de los paquetes financieros correspondientes.	DC	Recibe informes y arma paquetes financieros	
12.	Envía paquetes financieros para revisión y recabar firmas de autorización del Director General.	DC		Paquetes financieros
13.	Recibe y revisa que la información sea correcta; SI , pasa a la acción 14; NO , regresa a la acción 11.	SDRF		
14.	Remite paquetes financieros para recabar firmas del Director Gral., Síndico, Dir. Finanzas y Dir. Obras.	SDRF		Paquetes financieros.
15.	Recibe los paquetes financieros y recaba firmas de los miembros del Consejo Directivo.	DRAYF		
16.	Autorizan y firman los paquetes financieros y remiten al Director de Administración y Finanzas.	CD		
17.	Entrega los paquetes para que continúen con el trámite correspondiente.	DRAYF		
18.	Recibe los paquetes, procede a su digitalización e indexación.	DC		
19.	Mediante oficio, se remiten al OSFEM, los paquetes financieros y los medios magnéticos correspondientes.	DRAYF	Oficio remitir paquetes financieros	
20.	Recibe y revisa la documentación para ver si existen observaciones; SI , continúa acción 21; NO , pasa a la acción 27.	OSFEM		
21.	Mediante oficio se recibe pliego de observaciones que elabora el OSFEM.	DRAYF		

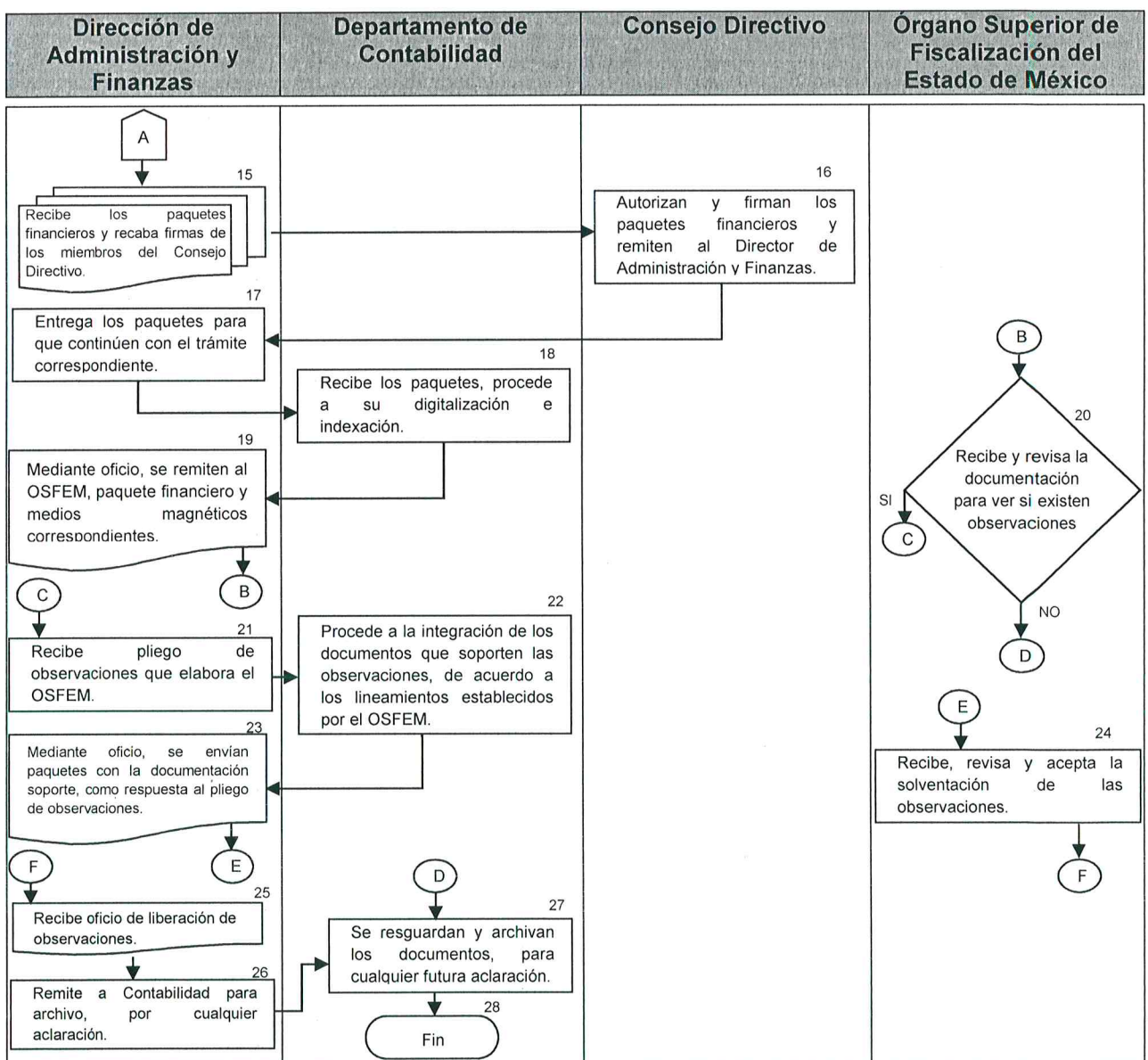
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Integración de los Informes Mensuales Financieros – Presupuestales y de la Cuenta Pública Anual; solventación de observaciones.		Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 51 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas		Área Responsable: Subdirección de Finanzas Departamento de Contabilidad	Fecha de Emisión 05/11/2015

No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
22.	Procede a la integración de los documentos que soporten las observaciones, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el OSFEM.	DC		
23.	Mediante oficio, se envían paquetes con la documentación soporte, como respuesta al pliego de observaciones.	DRAyF	Oficio respuesta a pliego de observaciones	
24.	Recibe, revisa y acepta la solventación de las observaciones.	OSFEM		
25.	Recibe oficio de liberación de observaciones.	DRAyF		Oficio de liberación.
26.	Remite a Contabilidad para archivo, por cualquier aclaración.	DRAyF		
27.	Se resguardan y archivan los documentos, para cualquier futura aclaración.	DC		
28	Fin.	DC		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Integración de los Informes Mensuales Financieros – Presupuestales y de la Cuenta Pública Anual; solventación de observaciones.		Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 52 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas	Área Responsable: Subdirección de Finanzas Departamento de Contabilidad		Fecha de Emisión 05/11/2015



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Integración de los Informes Mensuales Financieros – Presupuestales y de la Cuenta Pública Anual; solventación de observaciones.		Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 53 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas		Área Responsable: Subdirección de Finanzas Departamento de Contabilidad	Fecha de Emisión 05/11/2015



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	 Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla.		Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 54 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas		Área Responsable: Subdirección de Finanzas Departamento de Planeación y Presupuesto	Fecha de Emisión 05/11/2015

1) Objetivo.

Que el Presupuesto de Ingresos y Egresos se integre conforme a lo establecido por el OSFEM, además de identificar con exactitud las afectaciones presupuestales de los egresos del O.P.D.M.

2) Alcance.

Realizar una planeación financiera adecuada a las necesidades del O.P.D.M., así como un estricto control presupuestal y que el Presupuesto de Ingresos y Egresos cumpla con los lineamientos que establece el OSFEM, en coordinación con las áreas del Organismo, recibiendo la información en tiempo y forma, para que una vez conformado el Presupuesto definitivo se envíe para autorización y firma del Consejo Directivo y se haga del conocimiento al OSFEM.

3) Fundamento Legal.

- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México (Anual)
- Código Financiero del Estado de México
- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.

4) Responsabilidades.

Consejo Directivo.	CD
Dirección General.	DRG
Dirección de Administración y Finanzas.	DRAYF
Subdirección de Finanzas.	SDRF
Departamento de Planeación y Presupuesto.	DPyP
Direcciones del Organismo.	DRSOPDM

5) Desarrollo de Actividades.

6) Diagrama de Flujo.

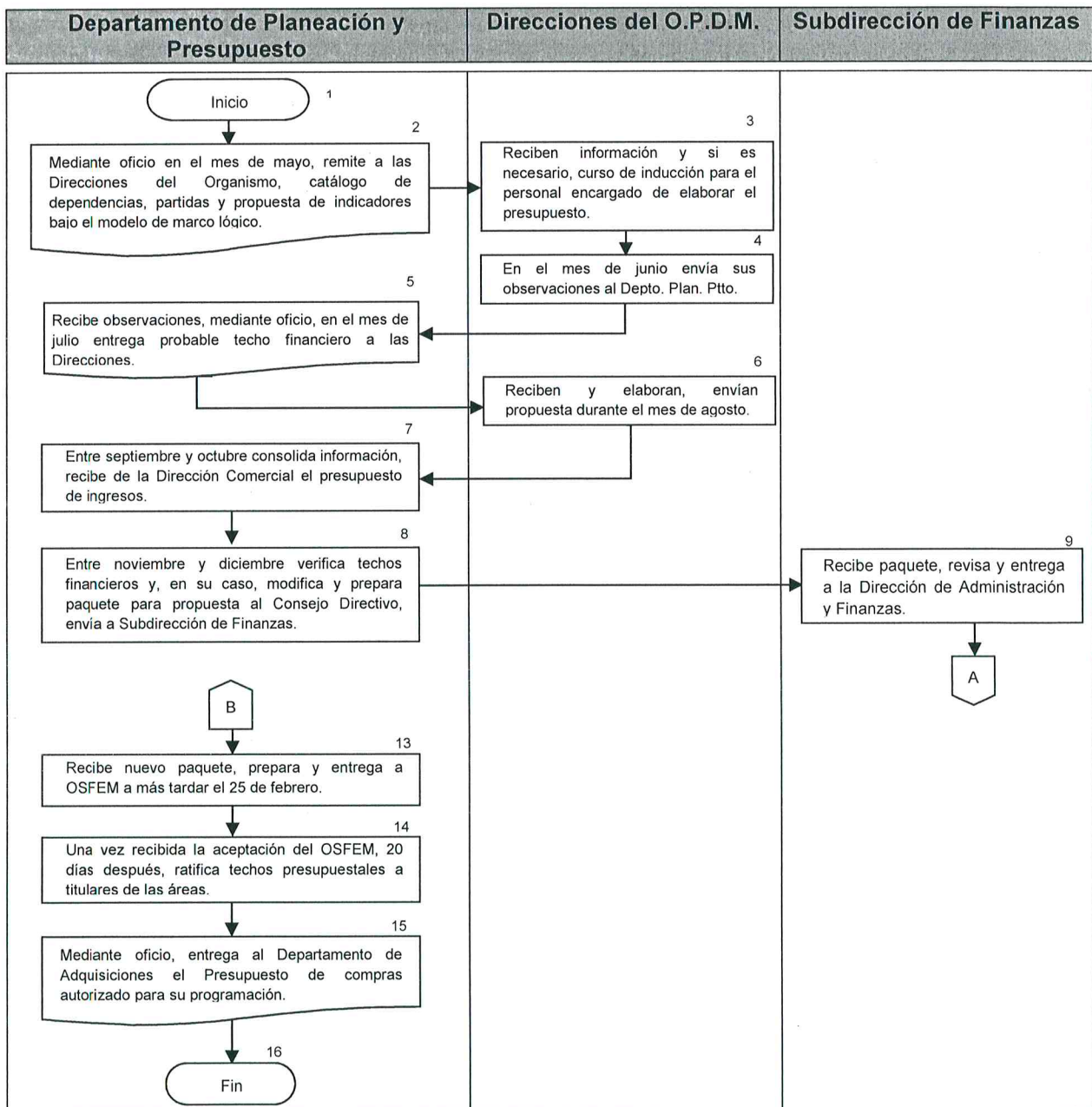
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Integración del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos.		Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 55 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas		Área Responsable: Subdirección de Finanzas Departamento de Planeación y Presupuesto	Fecha de Emisión 05/11/2015

No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
1.	Inicio.	DPyP		
2.	Mediante oficio en el mes de mayo, remite a las Direcciones del Organismo, catálogo de dependencias, partidas y propuesta de indicadores bajo el modelo de marco lógico.	DPyP	Oficio para inicio de Presupuesto.	
3.	Reciben información y, si es necesario, curso de inducción para el personal encargado de elaborar el presupuesto.	DRSOPDM		
4.	En el mes de junio envía sus observaciones al Depto. Plan. Pto.	DRSOPDM		Observaciones
5.	Recibe observaciones, mediante oficio, en el mes de julio entrega probable techo financiero a las Direcciones.	DPyP		
6.	Reciben y elaboran, envían propuesta durante el mes de agosto.	DRSOPDM		
7.	Entre septiembre y octubre consolida información, recibe de la Dirección Comercial el presupuesto de ingresos.	DPyP		
8.	Entre noviembre y diciembre verifica techos financieros y en su caso, modifica y prepara paquete para propuesta al Consejo Directivo, envía a Subdirección de Finanzas.	DPyP		
9.	Recibe paquete, revisa y entrega a la Dirección de Administración y Finanzas.	SDRF		
10.	Entrega el Presupuesto a Dirección General para presentarlo al Consejo Directivo.	DRAyF	Presupuesto	
11.	Recibe y realiza lo conducente para someterlo a Sesión.	DRG		
12.	Entre enero y febrero, verifica propuesta; en su caso, marca nuevas directrices, realiza modificaciones y remite nuevo paquete.	CD		

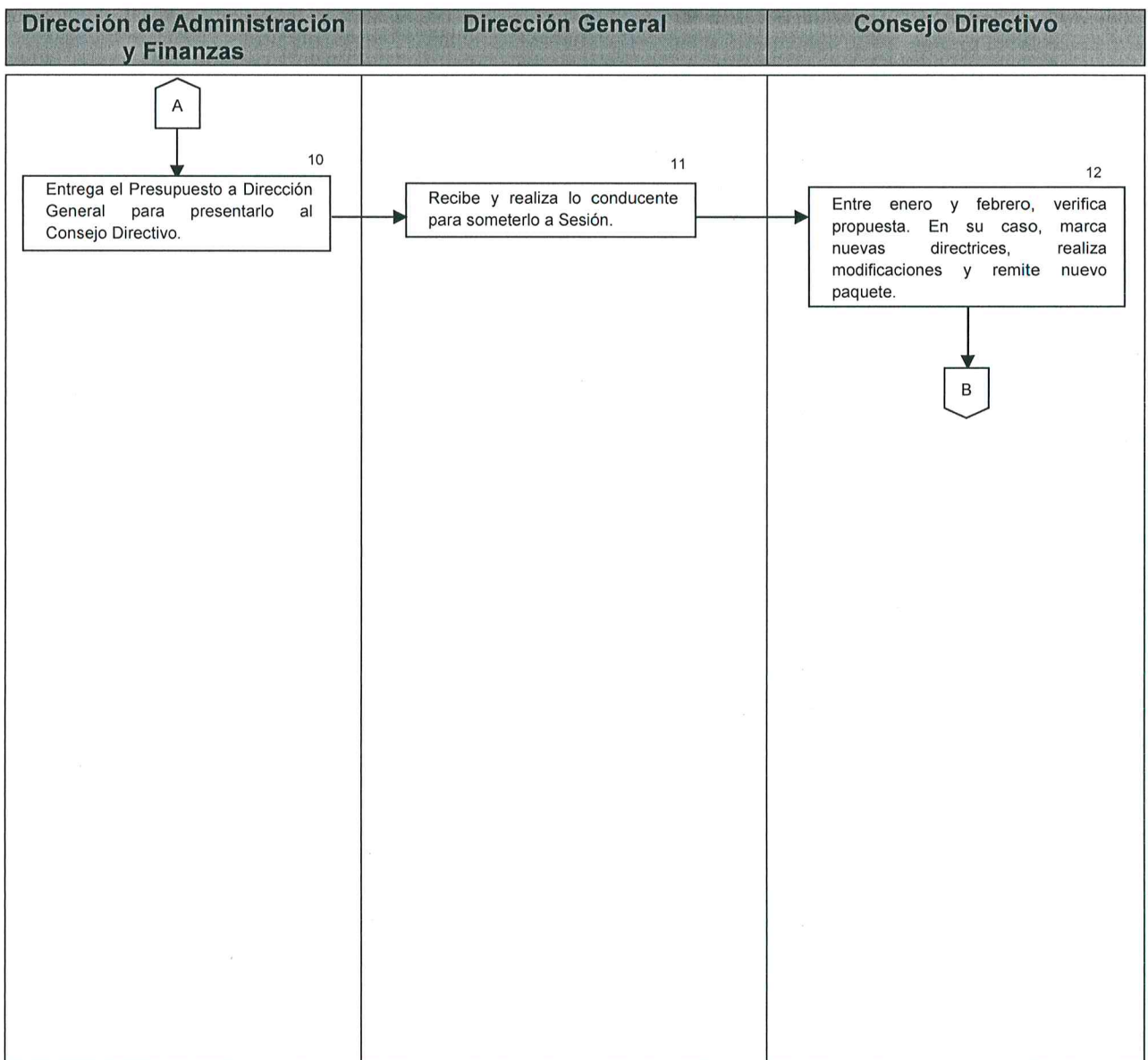
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 56 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas		Área Responsable: Subdirección de Finanzas Departamento de Planeación y Presupuesto	Fecha de Emisión 05/11/2015

No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
13.	Recibe nuevo paquete, prepara y entrega a OSFEM a más tardar el 25 de febrero.	DPyP	Nuevo paquete	
14.	Una vez recibida la aceptación del OSFEM, 20 días después, ratifica techos presupuestales a titulares de las áreas.	DPyP		
15.	Mediante oficio, entrega al Departamento de Adquisiciones el Presupuesto de compras autorizado para su programación.	DPyP		Presupuesto autorizado.
16.	Fin.	DPyP		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Integración del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos.		Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 57 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas		Área Responsable: Subdirección de Finanzas Departamento de Planeación y Presupuesto	Fecha de Emisión 05/11/2015



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Integración del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos.		Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 58 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas		Área Responsable: Subdirección de Finanzas Departamento de Planeación y Presupuesto	Fecha de Emisión 05/11/2015



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Presupuesto de Ingresos y Egresos, autorización para adquisición de materiales y servicios		Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 59 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas		Área Responsable: Subdirección de Finanzas Departamento de Planeación y Presupuesto	Fecha de Emisión 05/11/2015

1) Objetivo.

Que cada una de las áreas del Organismo, cuente con los materiales y/o servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo al Presupuesto de Ingresos y Egresos autorizado.

2) Alcance.

Que el O.P.D.M. en base al Presupuesto autorizado, cumpla con las funciones que le son encomendadas sin afectar sus intereses; a través de una requisición, las áreas solicitan al Departamento de Adquisiciones los materiales y/o servicios necesarios para sus funciones.

3) Fundamento Legal.

- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México (Anual)
- Código Financiero del Estado de México
- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.

4) Responsabilidades.

Dirección de Administración y Finanzas.
Subdirección de Finanzas.
Departamento de Planeación y Presupuesto.
Direcciones del O.P.D.M.
Departamento de Adquisiciones.

DRAYF
SDRF
DPyP
DRSOPDM
DADQ

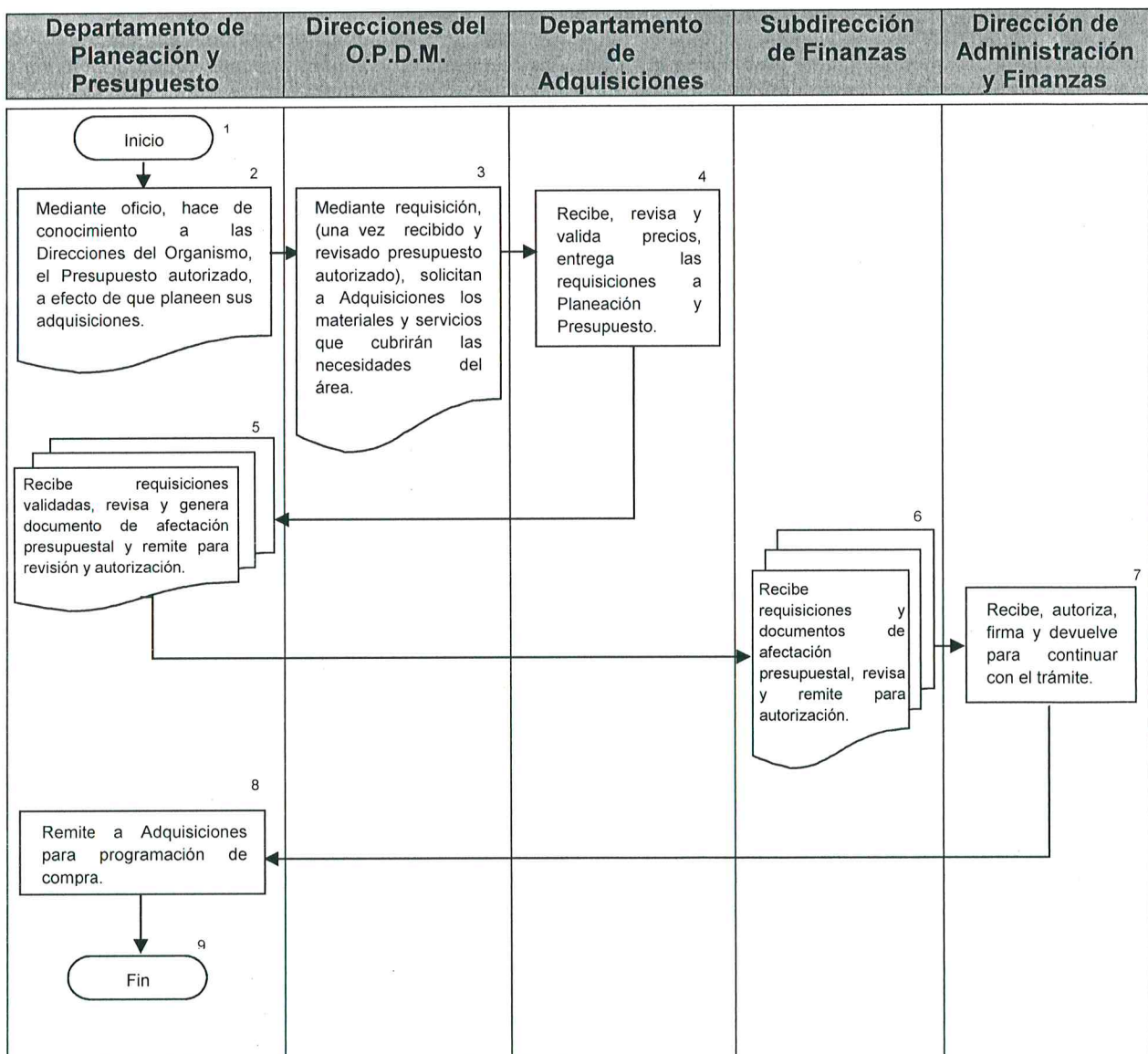
5) Descripción de Actividades.

6) Diagrama de Flujo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 60 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas		Área Responsable: Subdirección de Finanzas Departamento de Planeación y Presupuesto	Fecha de Emisión 05/11/2015

No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
1.	Inicio.	DPyP		
2.	Mediante oficio, se hace de conocimiento a las áreas del Organismo el Presupuesto autorizado, a efecto de que planeen sus adquisiciones.	DPyP		
3.	Mediante requisición, (una vez que recibieron y revisaron la información del presupuesto autorizado), solicitan a Adquisiciones los materiales y/o servicios que cubrirán las necesidades del área.	DRSOPDM	Requisición solicitud de materiales y/o servicios.	
4.	Recibe, revisa y valida precios, entrega las requisiciones a Planeación y Presupuesto.	DADQ		
5.	Recibe requisiciones validadas, revisa y genera documento de afectación presupuestal y remite para revisión y autorización.	DPyP		
6.	Recibe requisiciones y documentos de afectación presupuestal, revisa y remite para autorización.	SDRF		
7.	Recibe, autoriza, firma y devuelve para continuar con el trámite.	DRAyF		
8.	Remite a Adquisiciones para programación de compra.	DPyP		Requisición autorizada.
9.	Fin.	DPyP		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Presupuesto de Ingresos y Egresos, autorización para adquisición de materiales y servicios		Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 61 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas		Área Responsable: Subdirección de Finanzas Departamento de Planeación y Presupuesto	Fecha de Emisión 05/11/2015



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 62 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas	Área Responsable: Subdirección de Administración Departamento de Adquisiciones		Fecha de Emisión 05/11/2015

1) Objetivo.

Proteger el patrimonio del O.P.D.M., adquiriendo los bienes y/o servicios de la mejor calidad y bajo el mejor precio; seleccionando de entre los mejores proveedores y/o contratistas.

2) Alcance.

Aplicar el procedimiento de licitación pública como regla general, garantizando con ello las mejores condiciones para el O.P.D.M. en cuanto precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás condiciones pertinentes, además de cumplir con lo dispuesto por el artículo 134 Constitucional y 129 de la Constitución del Estado de México.

3) Fundamento Legal.

- Art. 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Art. 129 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de México.
- Arts. 26, 28, 29, 30, 31, 32 y 67 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.