

OBJETIVO:

La conciliación de Gastos/Costos de Obras, Reparaciones, Mantenimiento que lleva acabo el OAPAS.

ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN:

- Aplica para las áreas operativas: Agua Potable y sus 9 sectores, Mantenimiento Electromecánica, Drenaje y Alcantarillado, Efluentes y Calidad del Agua, Servicios Generales, Medidores, Control Vehicular, Rezagos e Inspecciones, **Operación Hidráulica**, Construcción y **Unidad de Pipas**, así como a la Subdirección de Contabilidad, Almacén General y **a todas las áreas que reciban material de las cuentas contables 2461.2471,2921,3511, 3571, 6139 y 6159.**
- Conciliación:
 - Concentración de la información.
 - Revisión y validación de Información.
 - Detección de Incongruencias.
 - Ajuste y **Conciliación de la información enviada (comprobaciones) y de sus remanentes.**
 - Generación de información para el OSFEM.
 - **Proceso de Firmas.**

REFERENCIAS:

- Manual de Gestión: Sección 7.1 Recursos , 9.1 Seguimiento Medición, Análisis y Evaluación.
- La ley Orgánica Municipal, Ley de Ingresos de los Municipios, Presupuesto de Egresos y Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios.
- Lineamientos para la Integración del Informe Mensual emitidos por el OSFEM.

GENERALIDADES:

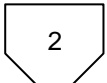
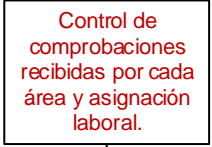
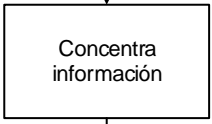
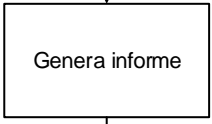
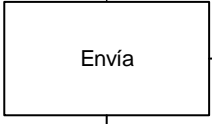
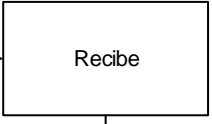
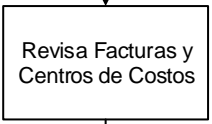
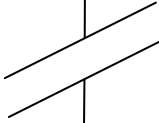
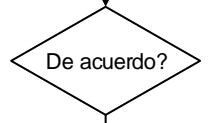
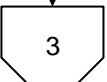

- La Subgerencia de Planeación e Integración de Obra, cuenta con 20 días hábiles posteriores al fin del mes a comprobar para entregar al OSFEM los reportes requeridos.
- **Áreas Operativas:** Entrega semanal consecutiva **TODOS LOS DIAS VIERNES**, sin omitir ninguna semana, se entregará la comprobación del material utilizado en la semana de los días lunes a jueves.
- **Almacén:**
 - A.- Entrega **TODOS LOS DIAS LUNES** consecutivamente las **PÓLIZAS DE DIARIO**, sin omitir ninguna semana.
 - B.- Entrega de los **CENTROS DE COSTOS** dentro de los primeros 5 días de cada mes.
- **Contabilidad:**
 - A.- Entrega de Facturas de 3 a 5 días hábiles después del Cierre Contable el cual se realiza los días 20 de cada mes siguiente.
 - B.- Entrega de Auxiliares Finales de las cuentas contables reportadas al OSFEM incluyendo pagos a obra .

DIFUSIÓN REQUERIDA:


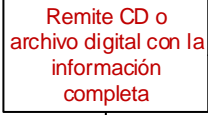
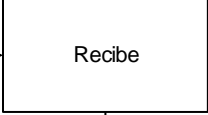

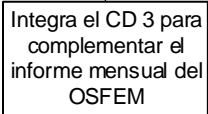

Plataforma del Sistema de Gestión de Calidad de OAPAS.

Código		Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF-08-06		Se modificó el formato de acuerdo al Manual de Identidad de la administración 2022-20224.	Miriam de los Angeles Mejía Mancilla	Oscar Santos Trejo	Gregorio Ramos Ramírez
Fecha	Revisión		Subgerencia de Planeación e Integración de Obra	Gerente Técnico	Director de Construcción y Operación Hidráulica
13/04/2022	09				

ID	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / TAREA	ÁREAS TÉCNICAS OPERATIVAS	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	ALMACÉN	SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN E INTEGRACIÓN DE OBRA	Tiempo de Ejecución
1			Inicio			
2	Aplica en los procesos PL-04, PL-06, PL-08, PL-12, PL-13, PL-15, PL-16, PL-17, PL-18, PL-19, PL-21, PL-22, PL-23, PL-25.	Procesos	Procedimiento Contabilidad	Gestión de Salidas de Almacén General		Semanal los días viernes (semana corriente) y 2 días hábiles posteriores al término del mes
3	Pólizas y Vales de Salidas, Auxiliares Contables, Pólizas de Egresos o Diario, Facturas Tramitadas con su Sello de Operado. Mismas que deberán ser integradas al Expediente Técnico de Obra.	Genera comprobación	Genera Auxiliares y Facturas	Genera copia de pólizas y vales de salida		Facturas: 3 a 5 días hábiles después del cierre contable. Auxiliares Finales: los días 20 de cada mes posteriores al mes a reportar al OSFEM Almacén: Semanal, todos los días lunes de la semana anterior. Póliza de Diario: Todos los días lunes, entrega la semana anterior, sin omitir ninguna semana
4	Comprobación del Material para el registro Contable correcto mediante el formato " <u>Comprobación de reparación y mantenimiento del IMROM</u> " (registro ON-DCH-01) acompañado de su respectivo " <u>Remanente de Materiales</u> " (Registro ON-DCH-02), el cual deberá ser enviado de forma digital en Excel y PDF a los correos establecidos por la Subgerencia de Planeación e Integración de Obra.	Envía	Envía	Envía		
5	Una vez que el área de Planeación e Integración de Obra recibe la información vía correo electrónico, emite una repuesta de confirmación de recepción por el mismo medio mediante " <u>Formato de Recibo de Información</u> " (Registro ON-SPI-06), incluyendo el Remanente conciliado con cada Área.				Recibe y emite confirmación de recepción	
6	Revisa y verifica que las cuentas pertenezcan al trabajo de reparación y/o mantenimiento de la obra correspondiente, en caso de detectar alguna inconsistencia se solicitará al área correspondiente su debida corrección.				Verifica	
7					¿Con inconsistencias?	
					Solicita Corrección	
8					2	

ID	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / TAREA	SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN E INTEGRACIÓN DE OBRA	ÁREAS TÉCNICAS OPERATIVAS	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	Tiempo de Ejecución
9					
10	Mediante el formato " Control de asignación laboral " (registro ON-SPI-04) se lleva a cabo el registro de la información recibida, el cual permitirá un control de entrega de las comprobaciones por área y el record de elaboración de cada enlace valuator .				
11	El área de Planeación e Integración de Obra realiza la concentración de la información de la siguiente manera: a) Para la áreas técnica y operativas mediante los formatos " Cédula de control Económico " (registro ON-SPI-07) y " Cédula de control de materiales " (registro ON-SPI-02) b) La información recibida por Contabilidad es concentrada mediante el " Resumen de facturas por comprobar " (formato ON-SPI-03)				
12	Genera información con la documentación recibida de las áreas.				
13	Envía información a las áreas para que verifiquen los centros de costos y Facturas.				
14					
15					
16					

ID	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / TAREA	SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN E INTEGRACIÓN DE OBRA	ÁREAS TÉCNICAS OPERATIVAS	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	Tiempo de Ejecución
17		3			
18	Como medida de Control Interno captura los saldos de las cuentas del auxiliar contable para la elaboración del balance de los recursos ejercidos y sobrantes para su envío al OSFEM.	Concilia comprobación		A	
19	Con la información concentrada mediante los formatos " <u>Cédula de Control Económico</u> " (registro ON-SPI-07), " <u>Cédula de Control de Materiales</u> " (registro ON-SPI-02), " <u>Resumen de facturas por comprobar</u> " (registro ON-SPI-03), se realiza se requisita el formato " <u>Informe Mensual de Reparaciones o Mantenimiento</u> " IMROM (registro ON-EXT-025).	Captura datos en la cédula General de Reparaciones o Mantenimientos			
20	Formato de la " <u>Cédula General de Reparaciones o Mantenimientos</u> " (registro ON-EXT-24)	Captura Formato del Informe mensual IMROM			
21	" <u>Resumen del IMROM</u> " (registro ON-SPI-05), el cual es acompañado por un oficio.	Genera el Resumen del IMROM			
22	Recaba firmas del Consejo Directivo del OAPAS.	Recaba firmas correspondientes del informe mensual			8 días hábiles
23	Conforme a Lineamientos para la Integración del Informe Mensual del OSFEM, tomando en cuenta los remanentes.	Escanea y graba en CD 3 el Informe mensual			
24		4			

ID	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / TAREA	SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN E INTEGRACION DE OBRA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	ÁREAS TÉCNICAS OPERATIVAS	Tiempo de Ejecución
25					
26	La Subgerencia de Planeación e Integración de Obra, remite CD o archivo digital con la información completa y escaneada a la Dirección de Administración y Finanzas, al Comisario y a la Subgerencias de Contabilidad				
27					
28					
29					
30					
31					
32					