



AYUNTAMIENTO DE
TEMASCALCINGO
2019-2021



GOBIERNO DE
TEMASCALCINGO
Trabajando con Transparencia por tu Bienestar
2019 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL



LIC. JUAN DE LA CRUZ RUIZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



©Derechos Reservados
Segunda edición, abril de 2019
Ayuntamiento de Temascalcingo 2019-2021
Tesorería Municipal
Plaza Benito Juárez No. 1, Col. Centro,
Temascalcingo, México.

La reproducción total o parcial de este documento
solo se realizara mediante la autorización expreso
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.



ÍNDICE

PRESENTACIÓN

I. OBJETIVO GENERAL

II. POLÍTICAS

III. PROCEDIMIENTOS

IV. CONTROL DE CAMBIOS

V. VALIDACIÓN



PRESENTACIÓN

El manual de procedimientos proporciona de manera ordenada e integral el objetivo, fundamento jurídico y la descripción de los procedimientos específicos, de la Tesorería Municipal, del municipio de Temascalcingo. La elaboración del presente documento refleja y establece de manera clara y precisa la forma de organización y funcionamiento de la tesorería municipal y de cada una de sus áreas. Tiene como propósito identificar, aplicar y responder a las acciones de cambio, para estar en posibilidades de atender las necesidades e inquietudes de la ciudadana, por lo cual es necesario contar con personal capacitado, responsable y honesto, definiendo con claridad y precisión las obligaciones, responsabilidades y atribuciones del personal, atributos que vallan de acuerdo al orden normativo.



I. OBJETIVO GENERAL

Presentar, publicar y difundir el manual de procedimientos de la tesorería municipal para una década implementación, ejecución y control de las actividades, prevenir la duplicidad de funciones, evitar cualquier acto de corrupción, así, vigilar y controlar el ejercicio de la gestión pública.

Mejorar y dar continuidad y permanencia a la regulación Municipal, en coordinación con el Estado y la Federación. Dar a conocer a los servidores públicos y la ciudadanía en general, el modo en que operan cada una de las áreas que integran la tesorería Municipal y de este modo brindar una respuesta eficaz y eficiente ante cualquier eventualidad que se pudiera presentar.



II. POLÍTICAS

INGRESOS Y RECAUDACIÓN

1. Enviar el anteproyecto de la Ley de Ingresos a Cabildo a más tardar el 30 de noviembre de cada año.
2. Todo ingreso deberá ser depositado diariamente en las cuentas bancarias a nombre del Municipio de Temascalcingo.
3. Por todo cobro realizado deberá ser emitido un recibo oficial.
4. Los cajeros deberán elaborar diariamente el corte de caja correspondiente a los cobros realizados, en los cuales deberá incluir faltante y sobrante y serán depositados el mismo día en la cuenta correspondiente.
5. Los cajeros sólo podrán recibir en los cobros realizados, cheque certificado o cheque de caja a nombre del Municipio de Temascalcingo.
6. La información que se genere en la Coordinación de Ingresos y Recaudación deberá ser enviada a la Coordinación de Contabilidad para su registro contable correspondiente.
7. La atención al público debe ser con amabilidad y cortesía.
8. El horario de atención al público es de 9:00 a 15:30 horas de lunes a viernes.
9. El cajero no realizará cobros con descuentos sin las firmas autorizadas correspondientes.
10. Las políticas y procedimientos descritos en el presente Manual son aplicables al personal adscrito a esta Tesorería.

EGRESOS

- El horario para recibir las facturas para pagos con cheque y/o pagos electrónicos será de 9:00 a 13:00 horas de Lunes a Miércoles, las facturas deberán cumplir con los requisitos fiscales y administrativos vigentes y corresponder al mes del trámite, justificando debidamente los gastos para poder otorgarles el contrarecibo, las facturas deberán incluir copia de la documentación soporte dependiendo si es persona física y moral.
- Para la entrega de cheques y/o pagos electrónicos a personas



morales se le solicitará copia del Acta Constitutiva donde se señale al apoderado legal y copia de identificación oficial; o carta poder del apoderado legal acreditando a un tercero para recibir el cheque, así como copia de identificación de la persona que acepta el poder y dos testigos. Para la entrega de cheques y/o pagos electrónicos a personas físicas se les solicitará copia de identificación oficial.

- No se emitirá cheques y/o pagos electrónicos si no se cuenta con la documentación comprobatoria y firmas autorizadas en la solicitud de cheque.

DEL ÁREA DE CONTABILIDAD

1. La documentación comprobatoria que se reciba en el área de Contabilidad deberá cumplir con los requisitos fiscales y administrativos vigentes y deberá corresponder al mes del trámite;
2. Las transferencias presupuestales deberán reunir los requisitos establecidos en las normas y procedimiento para el funcionamiento del fondo fijo, otros gastos, transferencias y los demás que estén vigentes;
3. El ejercicio del presupuesto es irreducible;
4. En los gastos por comprobar, debe presentarse a esta área la documentación que acredite dicho gasto. En caso contrario se iniciará el procedimiento administrativo de recuperación correspondiente;
5. Todo trámite que se efectúe ante el área de Contabilidad deberá ser a través de la Coordinación de Administración y Recursos Materiales;
6. La atención al público debe ser con amabilidad y cortesía;
7. Las políticas y procedimientos descritos en el presente son aplicables al personal adscrito a esta Área. .



III. PROCEDIMIENTOS

PROYECTO: Estructura del procedimiento para elaborar la ley de ingresos del municipio de Temascalcingo.

1. Propósito

Elaborar el Anteproyecto de la Ley de Ingresos del Municipio de Temascalcingo.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a la Coordinación de Ingresos y Recaudación de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Temascalcingo.

3. Referencias:

Art. 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Art. 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

Ley De Ingresos Del Estado De México Para El Ejercicio Fiscal Del Año 2016

Código Fiscal para el Estado de México

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Presidente Municipal, autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Tesorero Municipal, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Área de Ingresos elaborar y actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Personal Administrativo apearse a lo establecido en este procedimiento.

5. Definiciones:

Ninguna.

6. Método de trabajo: Descripción de actividades. Diagrama de flujo

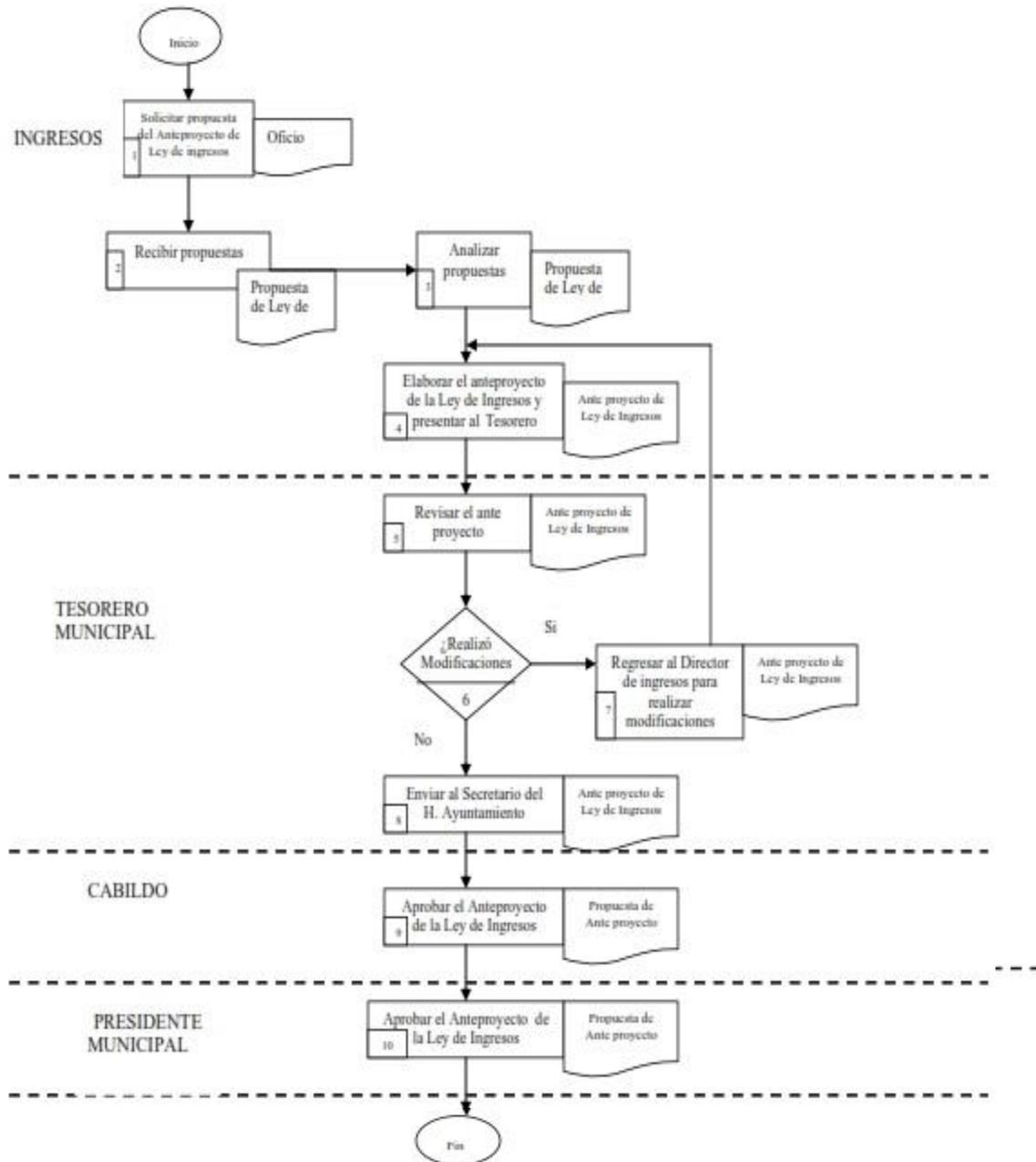


Descripción de Actividades: Estructura del procedimiento para elaborar la ley de ingresos del municipio de Temascalcingo.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	ÁREA DE INGRESOS	Solicita la Propuesta del Anteproyecto de la Ley de Ingresos	OFICIO
2	ÁREA DE INGRESOS	Recibe propuestas	Propuesta de Ley de Ingresos
3	ÁREA DE INGRESOS	Analiza las propuestas recibidas	Propuesta de Ley de Ingresos
4	ÁREA DE INGRESOS	Elabora el Anteproyecto de la Ley de Ingresos	Anteproyecto de Ley de Ingresos
5	TESORERO	Revisa el Anteproyecto de la Ley de Ingresos	Anteproyecto de Ley de Ingresos
6	TESORERO	Realiza Modificaciones Sí (Regresa a punto 4) No (pasa a punto 8)	Anteproyecto de Ley de Ingresos
7	TESORERO	Regresar al Director para realizar modificaciones	Anteproyecto de Ley de Ingresos
8	TESORERO	Enviar al Secretario del H. Ayuntamiento	Anteproyecto de Ley de Ingresos
9	CABILDO	Aprobar el Anteproyecto de la Ley de Ingresos	Anteproyecto de Ley de Ingresos
10	PRESIDENTE MUNICIPAL	Enviar la Propuesta de la Ley de Ingresos al Congreso para su aprobación	Propuesta de Anteproyecto
11	CONGRESO DEL ESTADO	Aprobar la propuesta de la Ley de Ingresos	Ley de Ingresos
12	TESORERO	Dar a conocer a todas las dependencias del Municipio para su cumplimiento	Ley de Ingresos



Diagrama de Flujo: (Estructura del Procedimiento para elaborar la Ley de Ingresos del Municipio de Temascalcingo)





NOMBRE DEL PROYECTO: Cobro de impuesto predial.

1. PROPÓSITO:

Llevar a cabo el cobro del impuesto predial con la finalidad de atender a los contribuyentes de manera ágil, especialmente durante los meses de mayor afluencia (inicio de año).

2. ALCANCE:

Proporcionar al contribuyente la descripción y el costo de su bien inmueble

3. REFERENCIAS:

Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley general de hacienda municipal del estado de México
Ley de ingresos municipal
Ley de catastro municipal
Código fiscal para el estado de México
Reglamento del catastro para el municipio de Temascalcingo

4. RESPONSABILIDAD:

Director general de ingresos, subdirector de catastro, jefe de departamento de impuesto predial y cajero.

5. DEFINICIONES:

Ninguna.

6. MÉTODO DE TRABAJO:

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
DIAGRAMA DE FLUJO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: Cobro de Impuesto predial:

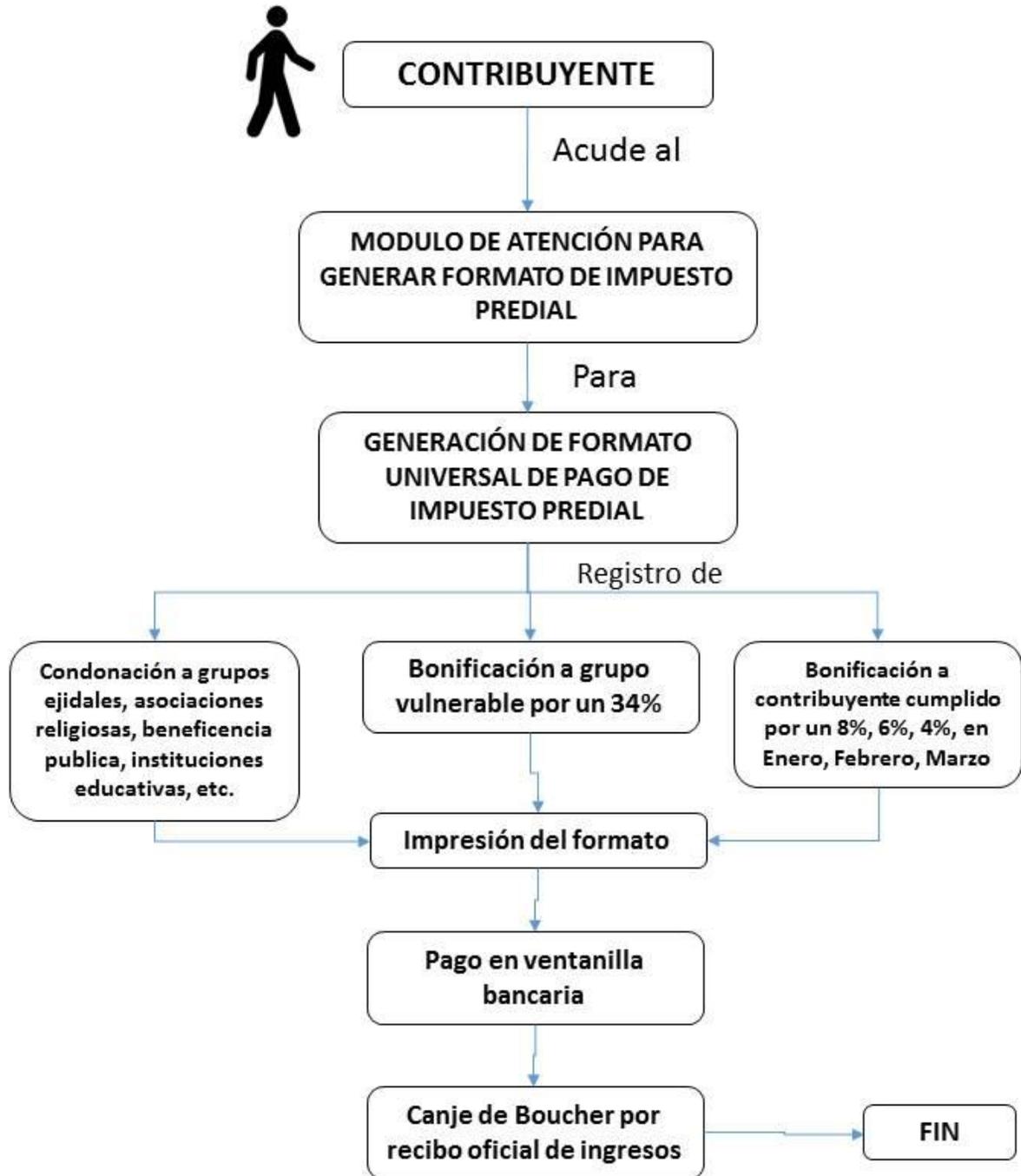
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Contribuyente	Acude al módulo para generar formato de impuesto predial	Clave catastral



2	Cajero (a)	Genera formato universal de pago	Formato universal de pago
3	Cajero (a)	Registro de condonaciones, bonificaciones	Formato universal de pago
4	Cajero (a)	Impresión de formato	Formato universal de pago
5	Contribuyente	Pago en ventanilla bancaria	Boucher
6	Contribuyente	Canje de Boucher por recibo oficial de ingresos	Recibo oficial
7	Cajero (a)	Generación de recibo oficial de ingresos	Recibo oficial



Diagrama de Flujo: (Cobro de impuesto predial)





NOMBRE DEL PROYECTO: COBRO DE SERVICIOS DEL REGISTRO CIVIL

1. PROPÓSITOS:

Llevar a cabo el cobro de los servicios de registro civil solicitados por el contribuyente

2. ALCANCE:

Proporcionar al contribuyente el importe de su pago de acuerdo a las características de los servicios solicitados.

3. REFERENCIAS:

Ley de Ingresos Municipal.
Reglamento interno.

4. RESPONSABILIDAD:

Área de ingresos, Juez del registro civil, auxiliar administrativo y cajero.

5. DEFINICIONES:

Ninguna.

6. MÉTODO DE TRABAJO:

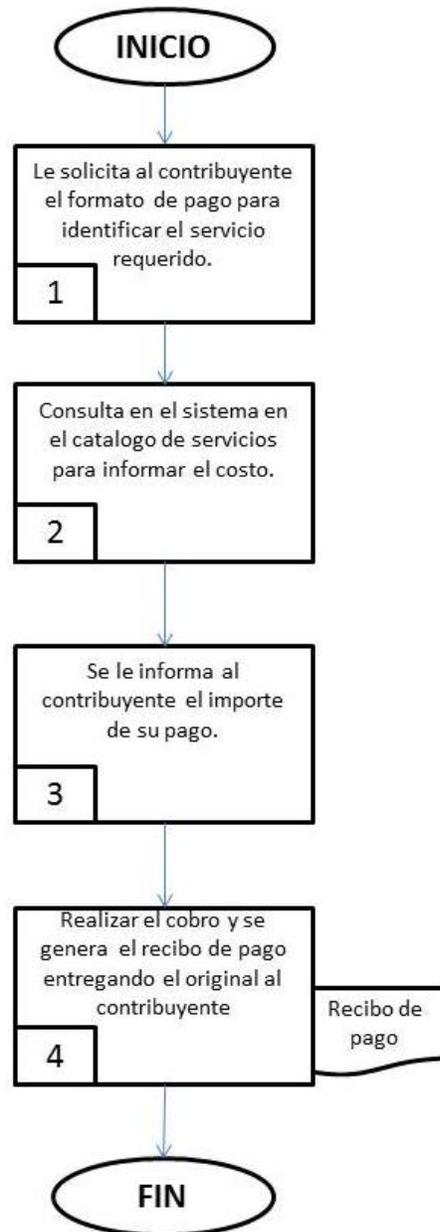
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
DIAGRAMA DE FLUJO**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: Cobro de servicios del Registro Civil.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Contribuyente	Se presenta a realizar el pago de servicios, presentando la póliza	ORDEN DE PAGO
2	Cajero (a)	Recibe la póliza y consulta en el sistema el catálogo de cuentas para su cobro	ORDEN DE PAGO
3	Cajero (a)	Informa al contribuyente el costo.	ORDEN DE PAGO
4	Cajero (a)	Realiza el cobro, entregando el recibo original al contribuyente; trámite concluido.	Recibo de pago



Diagrama de Flujo: (Cobro de servicios del registro civil)





NOMBRE DEL PROYECTO: Cobro de derecho de piso del tianguis municipal

1. PROPÓSITOS:

Llevar a cabo el cobro de puesto por puesto del derecho de piso para el tianguis municipal.

2. ALCANCE:

Proporcionar al comerciante el importe de su pago de acuerdo a las dimensiones y características del puesto.

3. REFERENCIAS:

Ley de ingresos municipal.

4. RESPONSABILIDAD:

Área de ingresos, recaudador y cajero

5. DEFINICIONES:

Ninguna.

6. MÉTODO DE TRABAJO:

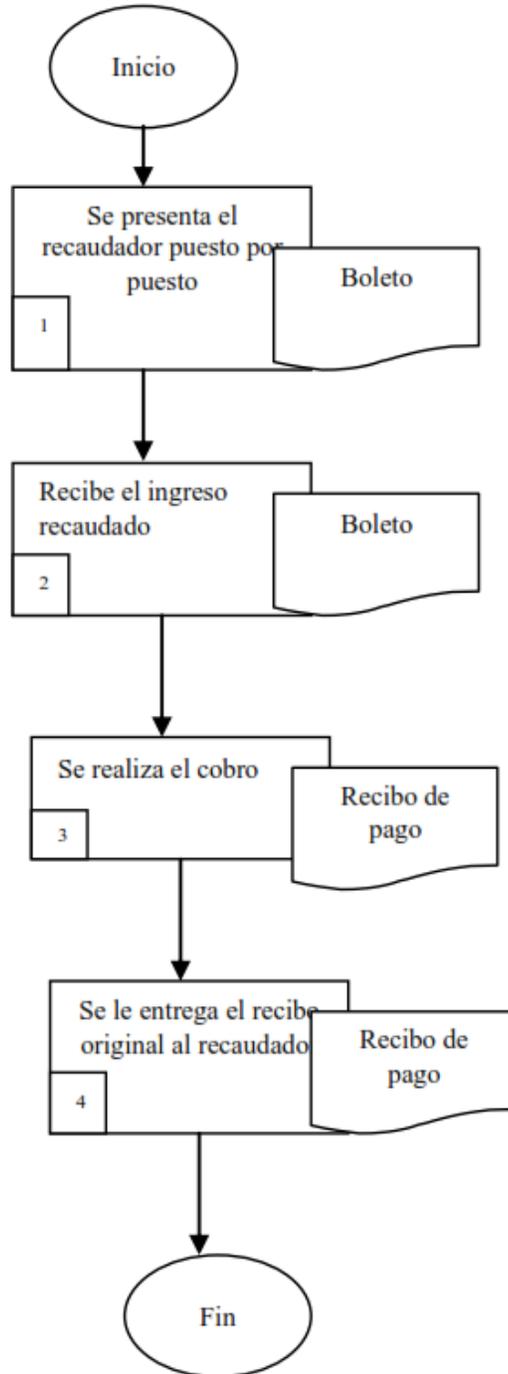
**DIAGRAMA DE FLUJO
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL Cobro derecho de piso del tianguis municipal:

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	RECAUDADOR	Se presenta puesto por puesto del tianguis para el cobro del derecho de piso	BOLETO
2	CAJERO (A)	Recibe el ingreso recaudado	BOLETO
3	CAJERO (A)	Realiza el cobro, entregando el recibo original al recaudador; tramite concluido.	RECIBO DE PAGO



Diagrama de Flujo: (Cobro de derecho de piso del tianguis Municipal)





NOMBRE DEL PROYECTO: COBRO DEL RASTRO MUNICIPAL

1. PROPÓSITOS:

Llevar a cabo el cobro de los servicios de degüello de animales

2. ALCANCE:

Proporcionar al interesado importe de los servicios requeridos.

3. REFERENCIAS:

Ley De Ingresos Municipal.

Reglamento Interno.

4. RESPONSABILIDAD:

Encargado Del Rastro Municipal Y Cajero.

5. DEFINICIONES:

Ninguna.

6. MÉTODO DE TRABAJO:

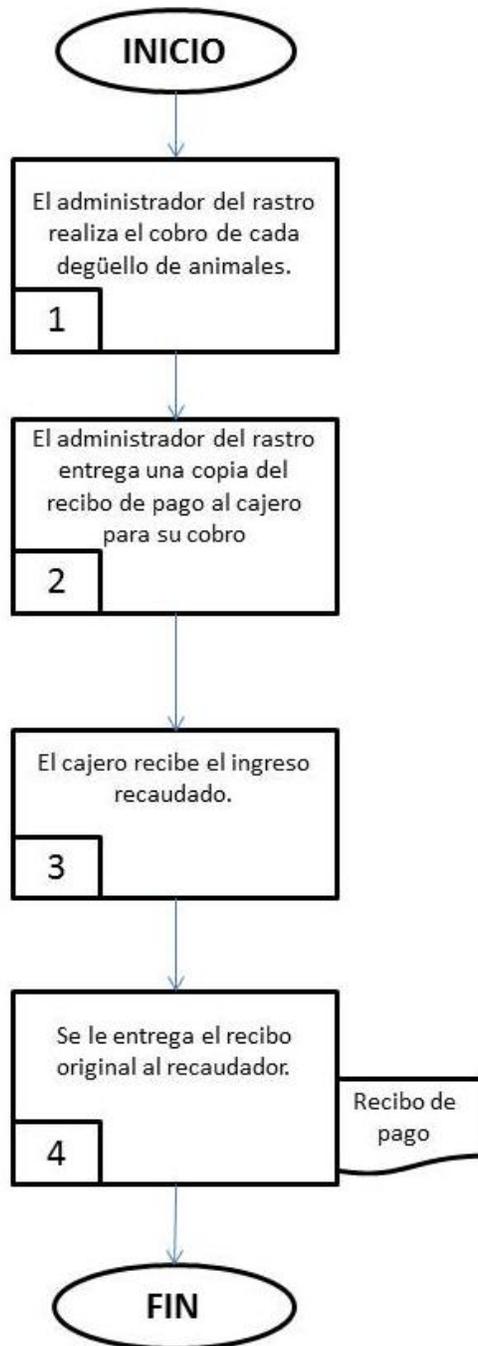
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
DIAGRAMA DE FLUJO**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: Cobro del rastro municipal:

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	ADMINISTRADOR DEL RASTRO	COBRO DEL DEGÜELLO POR CADA ANIMAL	ORDEN DE PAGO
2	CAJERO (A)	Recibe el formato de pago para su cobro	ORDEN DE PAGO
3	CAJERO (A)	Recibe el ingreso recaudado	ORDEN DE PAGO
4	CAJERO (A)	Realiza el cobro, entregando el recibo original al recaudador; tramite concluido.	RECIBO DE PAGO



Diagrama de Flujo: (Cobro del Rastro Municipal)





NOMBRE DEL PROYECTO: Cobro de servicios municipales

1. PROPÓSITOS:

Llevar a cabo el cobro de los servicios municipales de los bienes inmuebles ubicados en el municipio.

2. ALCANCE:

Proporcionar al contribuyente el importe de su pago de acuerdo a las características de su propiedad.

3. REFERENCIAS:

Ley de Ingresos Municipal Reglamento interno.

4. RESPONSABILIDAD:

Director de Ingresos y cajero.

5. DEFINICIONES

6. MÉTODO DE TRABAJO:

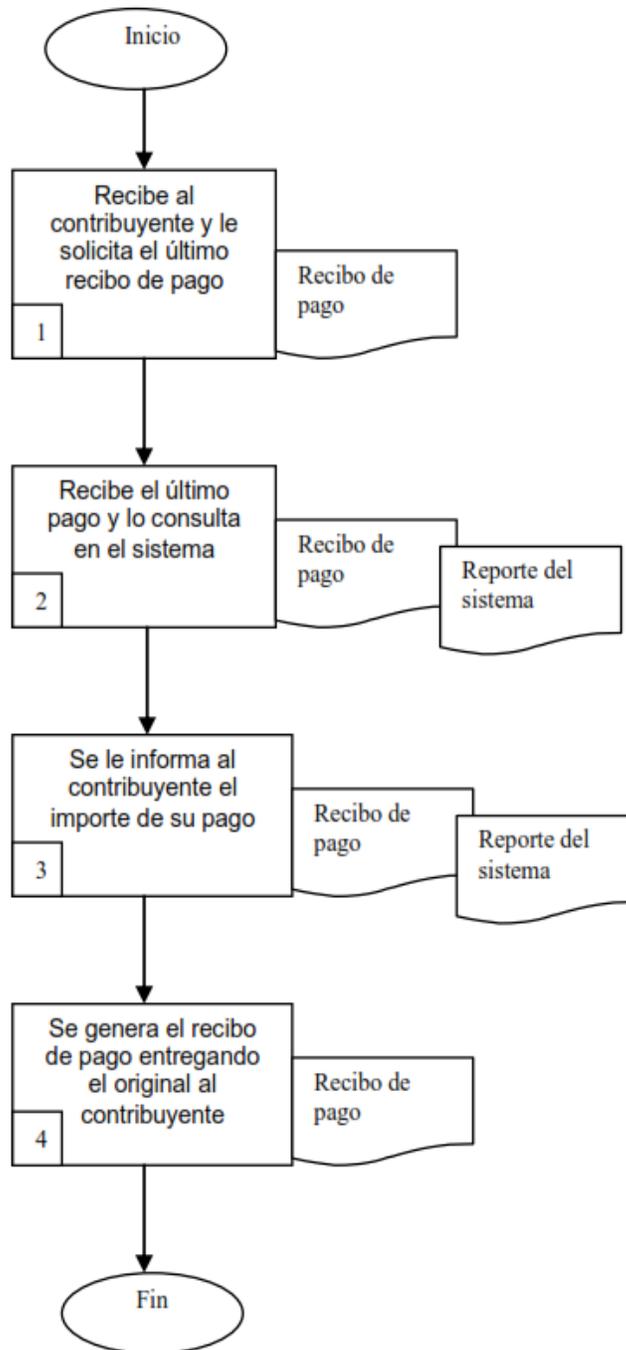
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
DIAGRAMA DE FLUJO**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE Cobro servicios municipales:

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	CAJERO (A)	Recibe el ingreso recaudado	ORDEN DE PAGO
2	CAJERO (A)	Realiza el cobro, entregando el recibo original al recaudador; tramite concluido.	RECIBO DE PAGO



Diagrama de Flujo: (Cobro servicios municipales)





NOMBRE DEL PROYECTO: Reporte diario de ingresos

1. PROPÓSITOS:

Llevar a cabo el reporte de los ingresos recaudados diariamente y el depósito de los recursos a las cuentas bancarias del municipio

2. ALCANCE:

Generar información confiable y eficaz

3. REFERENCIAS:

Ley de Ingresos Municipal
Reglamento interno.

4. RESPONSABILIDAD:

Área de Ingresos y cajero.

5. DEFINICIONES:

Ninguna.

6. MÉTODO DE TRABAJO:

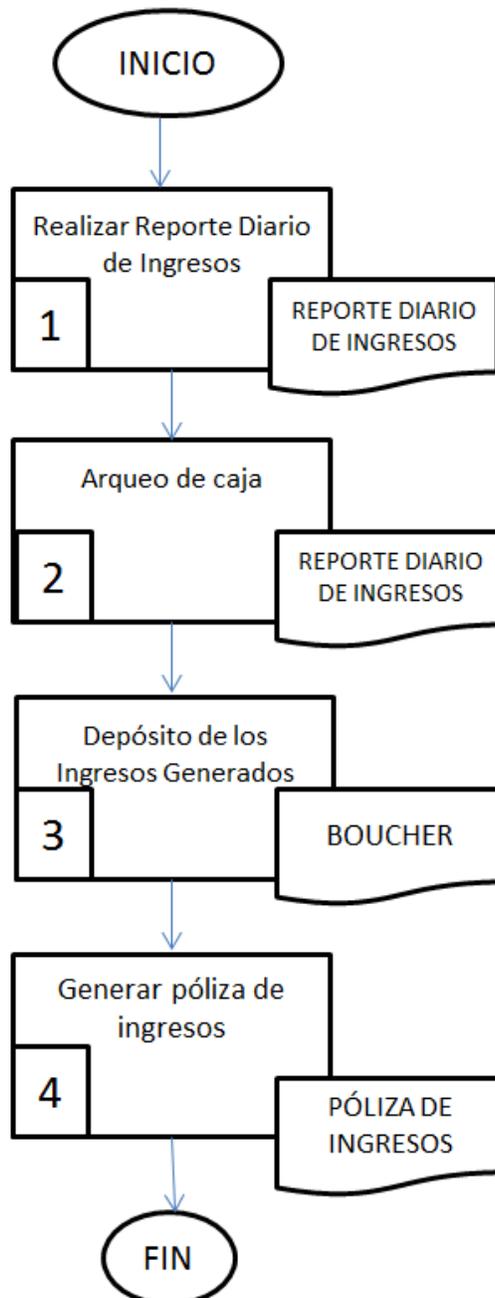
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
DIAGRAMA DE FLUJO**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE Reporte diario de ingresos:

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	CAJERO (A)	Realizar Reporte Diario de Ingresos	REPORTE DIARIO DE INGRESOS
2	ÁREA DE INGRESOS	Arqueo de caja	REPORTE DIARIO DE INGRESOS
3	CAJERO (A)	Depósito de los Ingresos Generados	BOUCHER
4	CAJERO (A)	Generar póliza de ingresos	PÓLIZA DE INGRESOS



Diagrama de Flujo: (Reporte diario de ingresos)





Procedimiento: Elaboración del Proyecto del presupuesto de Egresos

1. Propósito:

Asesorar a la Dirección de Planeación que integra el Municipio de Temascalcingo la elaboración del Presupuesto de Egresos el cual es autorizado por el cabildo estableciendo los sistemas que permitan llevar a cabo las políticas de austeridad, racionalidad, eficiencia y transparencia en la administración de los recursos financieros públicos; mediante la realización de la solicitud y trámite para la elaboración de recursos financieros, mediante un adecuado ejercicio y control del gasto.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las Unidades Responsables del Gasto del Municipio de Temascalcingo

3. Referencias:

- * Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- * Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- * Código Fiscal de la Federación.
- * Manual para la planeación, programación y presupuesto municipal para el ejercicio fiscal 2016.
- * Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- * Reglamento interno del Municipio de Temascalcingo.
- * Lineamientos de Racionalidad, Austeridad, Disciplina y Control Presupuestal.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Tesorero Municipal, autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Personal Administrativo apearse a lo establecido en este procedimiento.

5. Definiciones:

Ninguna.

ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS.

Modificaciones al presupuesto de los recursos asignados, que se realicen entre programas o en el mismo programa y entre capítulos o en el mismo capítulo.



AMPLIACIONES PRESUPUESTARIAS.

Aumento que se realiza a las asignaciones originales autorizadas de una partida presupuestal o alguna unidad responsable del gasto y que en este caso requiere autorización del cabildo.

REDUCCIONES PRESUPUESTARIAS.

Disminución que se realiza a las asignaciones originales autorizadas de una partida presupuestal o alguna unidad responsable del gasto y que en este caso requiere autorización del cabildo.

AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTO.

Consiste en la reducción de la disponibilidad presupuestal del gasto, previstos en el Presupuesto Autorizado de las Unidades Responsables del Gasto, por efecto del registro de una Solicitud, una Orden de Compra, una Orden de Servicio o cualquier documento que comprometa una Asignación Presupuestaria.

ANTEPROYECTO

Es el proceso mediante el cual las unidades responsables del ejercicio del gasto presentan sus requerimientos presupuestales para el siguiente Ejercicio, conforme a los lineamientos específicos que para el efecto dicte la Tesorería Municipal de Temascalcingo.

AÑO FISCAL

Es el periodo para el cual se produce la asignación y ejecución Presupuestaria de los ingresos y egresos.

AVANCE FINANCIERO

Estado que permite conocer la evolución de la ejecución presupuestal de los ingresos y gastos en un periodo determinado.

AVANCE FÍSICO

Estado que permite conocer el grado de cumplimiento de las Metas Presupuestarias contempladas en el presupuesto, en un periodo determinado.

CAPÍTULO DEL GASTO.

Representa el mayor nivel de agregación del gasto público, que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los materiales, bienes



y servicios que las áreas requieren para la consecución de sus objetivos y metas a través de la planeación.

CONCEPTOS DEL GASTO.

Representa la desagregación de los capítulos del gasto público, que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los materiales, bienes y servicios que las áreas, requieren para la consecución de sus objetivos y metas a través de la programación.

PARTIDA DEL GASTO.

Representa el nivel de agregación más específico del gasto público, que describe los materiales, bienes y servicios de un mismo género requeridos para la consecución de los programas y metas autorizados de las Unidades Responsables del Gasto. A este nivel se registra el ejercicio del presupuesto y el proyecto.

CIERRE PRESUPUESTARIO

Conjunto de acciones orientadas a conciliar y completar los registros presupuestarios de ingresos y gastos efectuados durante el ejercicio fiscal.

COMPROMISO

Es la afectación preventiva del presupuesto que realizan las Unidades Responsables del Gasto de la administración pública municipal y marca el inicio de la ejecución del gasto.

CUENTA COMPROBADA.

Es una póliza de diario que se utiliza para la comprobación de los anticipos de sueldo, viáticos, fondos revolventes y gastos a comprobar en general. Asimismo muestra los movimientos de caja, egresos, control presupuestal y contabilidad.

DÉFICIT.

Es el saldo negativo que se produce cuando los egresos son mayores que los ingresos.

DÉFICIT PRESUPUESTAL.

Corresponde a que las erogaciones y afectaciones presupuestales realizadas en un periodo son superiores a la disponibilidad presupuestal.



DEVENGADO

Es la obligación de pago que asume la Unidad Responsable del Gasto, como consecuencia del respectivo compromiso contraído. En el caso de bienes y servicios, se configura, a partir de la verificación de conformidad del bien recibido, el servicio prestado o por haberse cumplido con los requisitos administrativos y legales para los casos de gastos sin contraprestación inmediata o directa.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

Diferencia que existe de restarle al presupuesto asignado y/o modificado de un periodo determinado, las erogaciones efectuadas durante el mismo periodo, dando como resultado un excedente o déficit presupuestal

EJECUCIÓN DE GASTOS

Comprende las Etapas del Compromiso, Devengado y Pago.

EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

Es el conjunto de procesos de análisis para determinar, sobre una base continua en el tiempo. Los avances físicos y financieros obtenidos, a un momento dado y su contratación con los presupuestos, así como su incidencia en el logro de los programas y Objetivos.

GASTO CORRIENTE

Se refiere a erogaciones de bienes y servicios destinados a las realizaciones de actividades administrativas y de operación requeridas para el funcionamiento de las Unidades Responsables del Gasto, pagos no recuperables y comprende los gastos de: servicios personales, compra de materiales y suministros y servicios generales y otros gastos de la misma índole.

GASTOS DE CAPITAL

Comprende las erogaciones en bienes y servicios, requeridos para la ejecución de obras de infraestructura, y demás gastos en programas y proyectos de inversión que contribuyen a incrementar los activos fijos, necesarios para la prestación de los bienes y servicios públicos. Los bienes adquiridos o construidos bajo este rubro de gasto corresponden con el activo fijo de las dependencias y entidades.



LIQUIDEZ

Disposición inmediata de fondos financieros y monetarios para hacer frente a todo tipo de compromisos.

MOVIMIENTO PRESUPUESTAL.

Son movimientos efectuados que en todos los casos deben ser cifras brutas, para el ejercicio del programa presupuesto, de acuerdo a la clave específica de afectación a nivel programa, subprograma, meta, unidad responsable, centro de trabajo y partida de gasto.

PASIVO.

Obligaciones tangibles de un bien o servicio recibido de un tercero, el cual no ha sido liquidado y que es resultante de la diferencia entre el activo y el capital líquido.

PRESUPUESTO

Es la previsión de ingresos y gastos, debidamente equilibrada, que las entidades aprueban para un ejercicio determinado.

PRESUPUESTO AUTORIZADO.

Asignación presupuestal autorizada por el Cabildo a los distintos compromisos o erogaciones que realizan para el desarrollo de los programas, subprogramas y actividades a cargo de las Unidades Responsables del Gasto, en el cumplimiento de las funciones institucionales.

PRESUPUESTO COMPROMETIDO

Afectación presupuestal provisionada por los distintos compromisos u obligaciones que realizan para el desarrollo de los programas, subprogramas y actividades a cargo de las Unidades Responsables del Gasto, en el cumplimiento de las funciones institucionales.

PRESUPUESTO EJERCIDO.

Utilización de los recursos presupuestales autorizados originales y/o modificados, a través de los movimientos presupuestarios que se generan en el desarrollo y cumplimiento de los programas, a cargo de las Unidades responsables del Gasto.

Asimismo, integra el importe de las obligaciones contraídas por las unidades responsables, mediante ante el registro ordenado por el área de presupuesto, a través de los documentos justificantes



respectivos, estando determinado por el hecho de recibir el bien o servicio, independientemente de que este se haya pagado o no.

Para efectos operativos, cabe hacer mención que los viáticos, fondo revolvente o gastos a comprobar en general, aunque constituyen una erogación financiera afectan el presupuesto en términos de compromiso y hasta el momento que se presenta su comprobación, reintegro o cancelación se constituye el ejercicio presupuestal.

PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA

Es el presupuesto inicial aprobado por la entidad de acuerdo a los montos establecidos.

SUPERÁVIT

Se refiere al saldo de determinado grupo de transacciones cuando los ingresos son mayores que los egresos.

PRESUPUESTO INSTITUCIONAL MODIFICADO

Es el presupuesto actualizado, incluye las modificaciones presupuestarias efectuadas durante el ejercicio presupuestario.

PRESUPUESTO MODIFICADO.

Comprende las variaciones autorizadas que alteran un presupuesto original durante su ejercicio, las cuales se sustentan en un proceso de transferencias presupuestarias

PRESUPUESTO POR EJERCER (DISPONIBLE).

Saldo o remanente de recursos susceptibles de ser utilizados, el cual resulta de restar al presupuesto modificado a un mes determinado, las cantidades ejercidas en ese mismo periodo.

RETENCIONES

Es el importe que se retiene a los proveedores, contratistas y personal que labora por honorarios, por el concepto de impuestos o por cuotas estipuladas en la contratación (amortización de anticipos y retenciones contractuales).

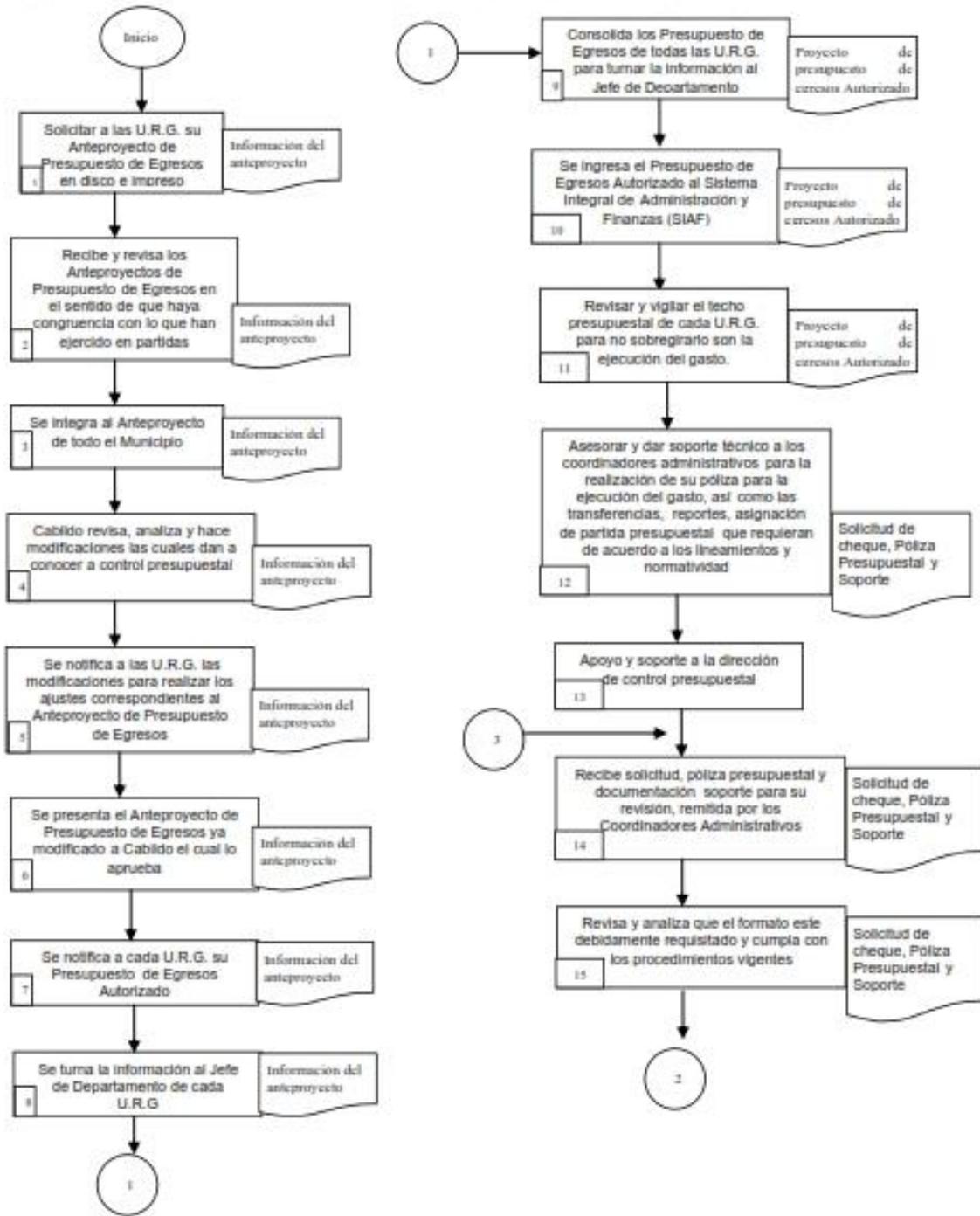
SALDO

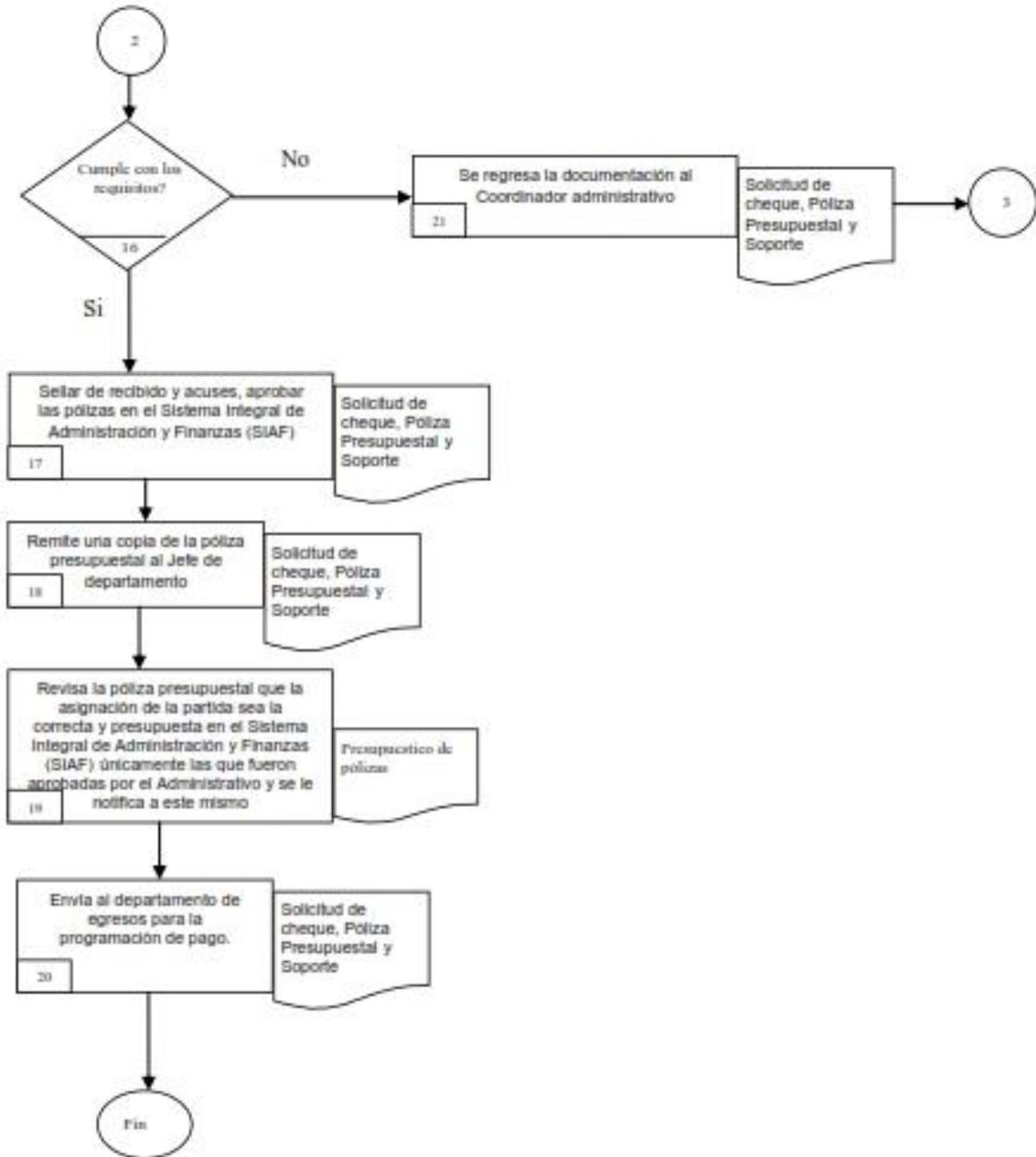
Diferencia entre el movimiento deudor y el movimiento acreedor de una cuenta o partida.



6. MÉTODO DE TRABAJO: DIAGRAMA DE FLUJO

Diagrama de flujo: (Elaboración del Proyecto del presupuesto de Egresos)







Procedimiento: Recepción y registro de cuentas por pagar.

1. Propósito:

Mantener un registro y control de las cuentas que permita conocer en todo momento el monto real que se adeuda por proveedor, tipo de gasto y fuente de recurso para facilitar la consulta, programación, autorización, vencimientos y aplicación de pagos.

2. Alcance:

Procedimiento aplicable para las solicitudes de pago de todas las Unidades Responsables del Gasto del Municipio de Temascalcingo.

3. Referencias:

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Manual para la planeación, programación y presupuesto municipal para el ejercicio fiscal 2019.

Reglamento interno del Municipio de Temascalcingo

Lineamientos de comprobación del gasto

4. Responsabilidades:

No.	Responsable	Responsabilidad
1	Tesorero Municipal	Autorizar el procedimiento
2	Egresos	Elaborar, implementar, supervisar, revisar y actualizar el procedimiento
3	Egresos	Elaborar propuesta y mantener actualizado este procedimiento
4	Personal administrativo	Apegarse a lo establecido en el procedimiento

5. Definiciones:

Cuenta por pagar: deudas que tiene el H. Ayuntamiento de Temascalcingo por la adquisición de bienes y servicios que se adquieren a crédito.

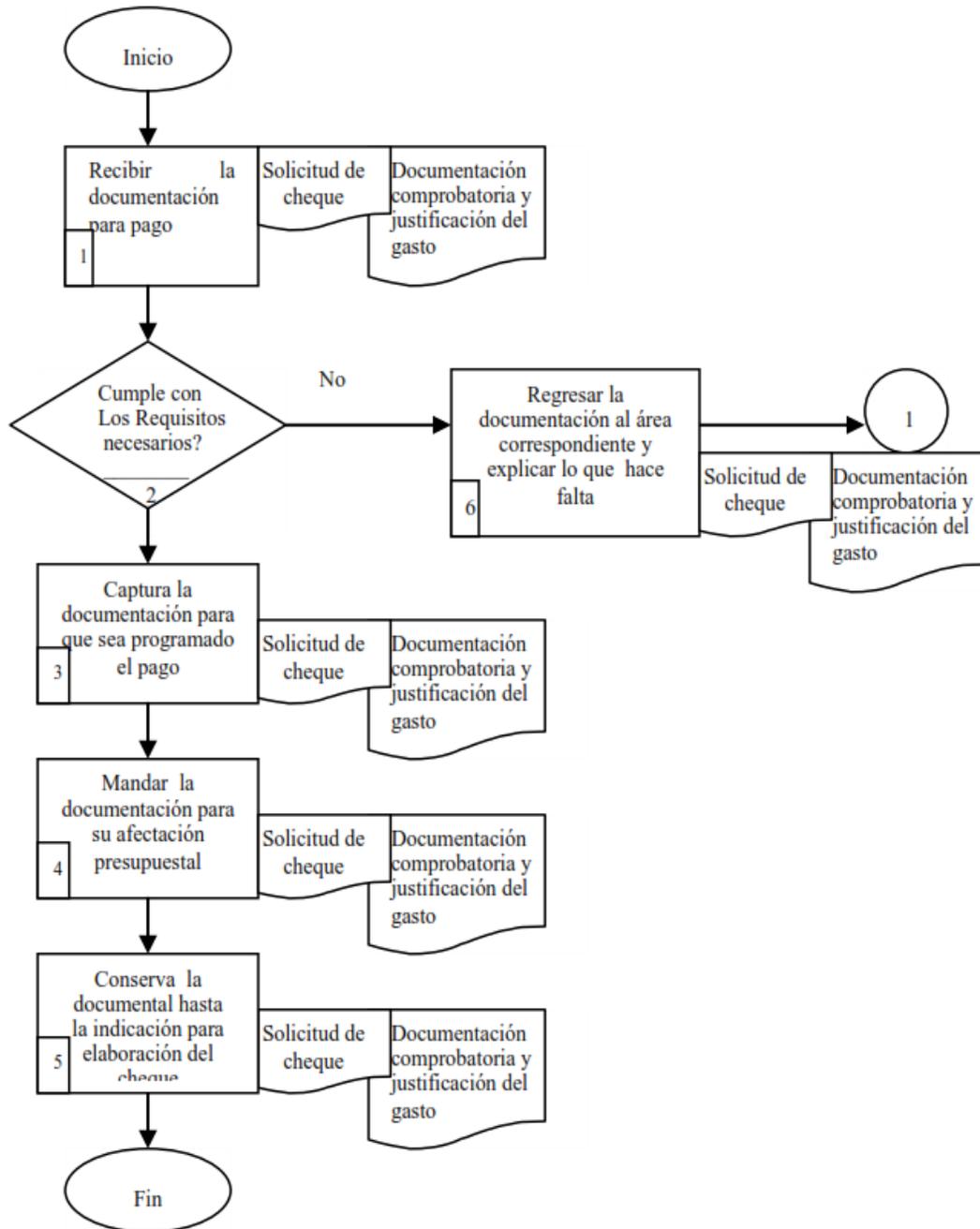
Proveedor: persona física o moral que proporciona bienes, materiales, servicios y suministros al H. Ayuntamiento de



Temascalcingo necesarios para el desempeño de sus actividades, para la prestación de servicios públicos y la ejecución de obras.

6. Método de trabajo: Diagrama de Flujo

Diagrama de flujo: (Recepción y registro de cuentas por pagar)





Procedimiento: Programación, emisión y entrega de recursos financieros.

1. PROPÓSITO:

Liberación oportuna y ordenada de recursos para cubrir los compromisos de pago a los distintos beneficiarios en función de su exigibilidad.

2. ALCANCE:

Dependencias Internas y Cumplir compromisos con terceros.

3. REFERENCIAS:

Manual para la planeación, programación y presupuesto municipal para el ejercicio fiscal 2019.

Reglamento interno del Municipio de Temascalcingo

Lineamientos de comprobación del gasto Atribuciones de la Tesorería Municipal

4. RESPONSABILIDADES:

No.	Responsable	Responsabilidad
1	Tesorero Municipal	Autorizar el procedimiento
2	Egresos	Elaborar, implementar, supervisar, revisar y actualizar el procedimiento
3	Egresos	Elaborar propuesta y mantener actualizado este procedimiento
4	Personal administrativo	Apegarse a lo establecido en el procedimiento

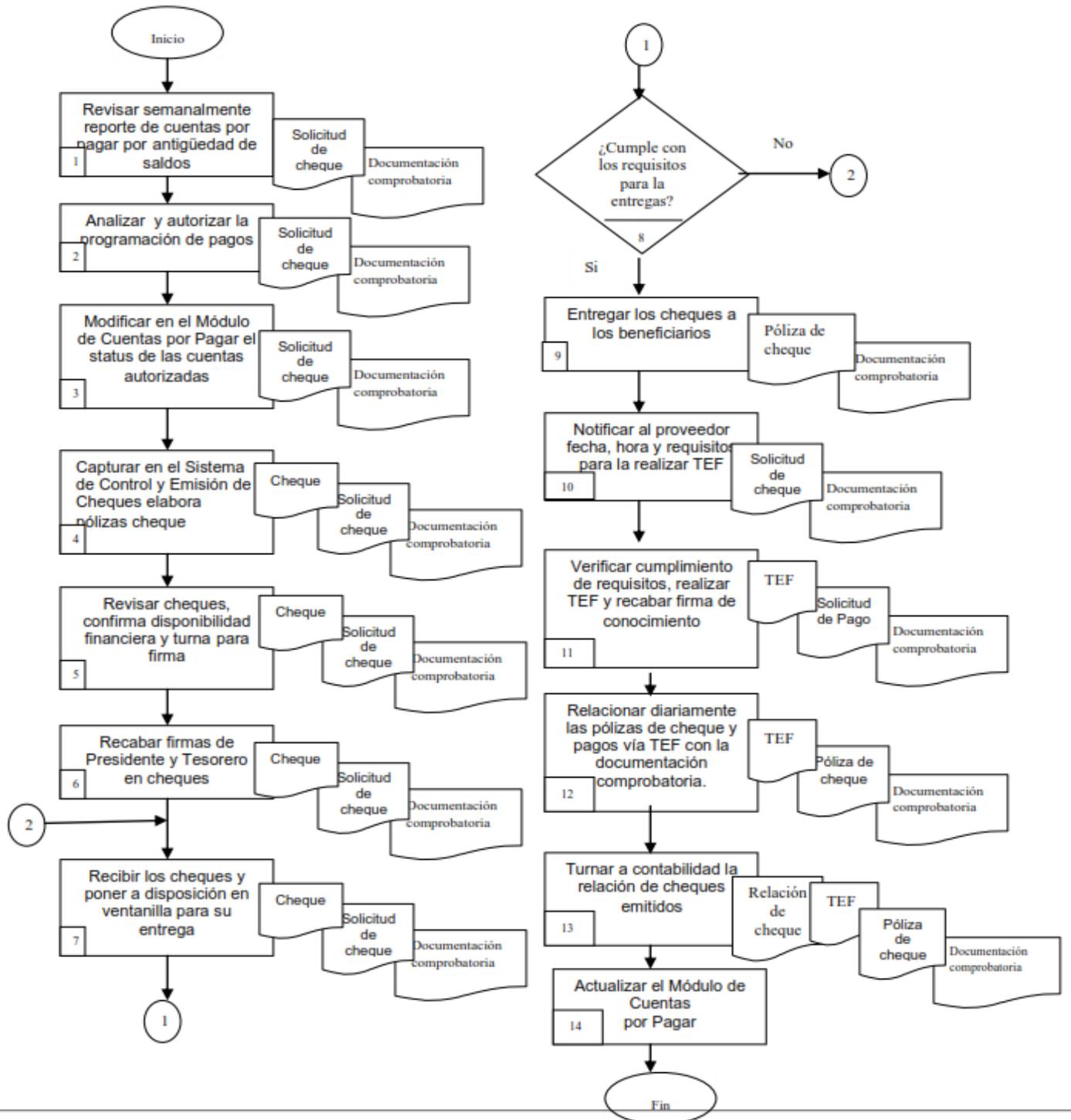
5. DEFINICIONES:

Ninguna.

6. MÉTODO DE TRABAJO: DIAGRAMA DE FLUJO



Diagrama de Flujo: (Programación, emisión y entrega de recursos financieros)





Procedimiento: Transferencia de pago de nomina

1.- Propósito:

Liberación oportuna y ordenada de recursos para cubrir con el compromiso de pago a los trabajadores de este H. Ayuntamiento.

2.- Alcance:

Dependencias Internas

3.-Referencias:

Manual para la planeación, programación y presupuesto municipal para el ejercicio fiscal 2019.

Reglamento interno del Municipio de Temascalcingo

Lineamientos de comprobación del gasto Atribuciones de la Tesorería Municipal

4.- Responsabilidades:

No.	Responsable	Responsabilidad
1	Tesorero Municipal	Autorizar el procedimiento
2	Director de Egresos y Control Presupuestal	Elaborar, implementar, supervisar, revisar y actualizar el procedimiento
3	Egresos	Elaborar propuesta y mantener actualizado este procedimiento
4	Personal administrativo	Apegarse a lo establecido en el procedimiento

5.- Definiciones:

Ninguna.

6.- Método de trabajo:

Diagrama de flujo

Descripción de actividades.

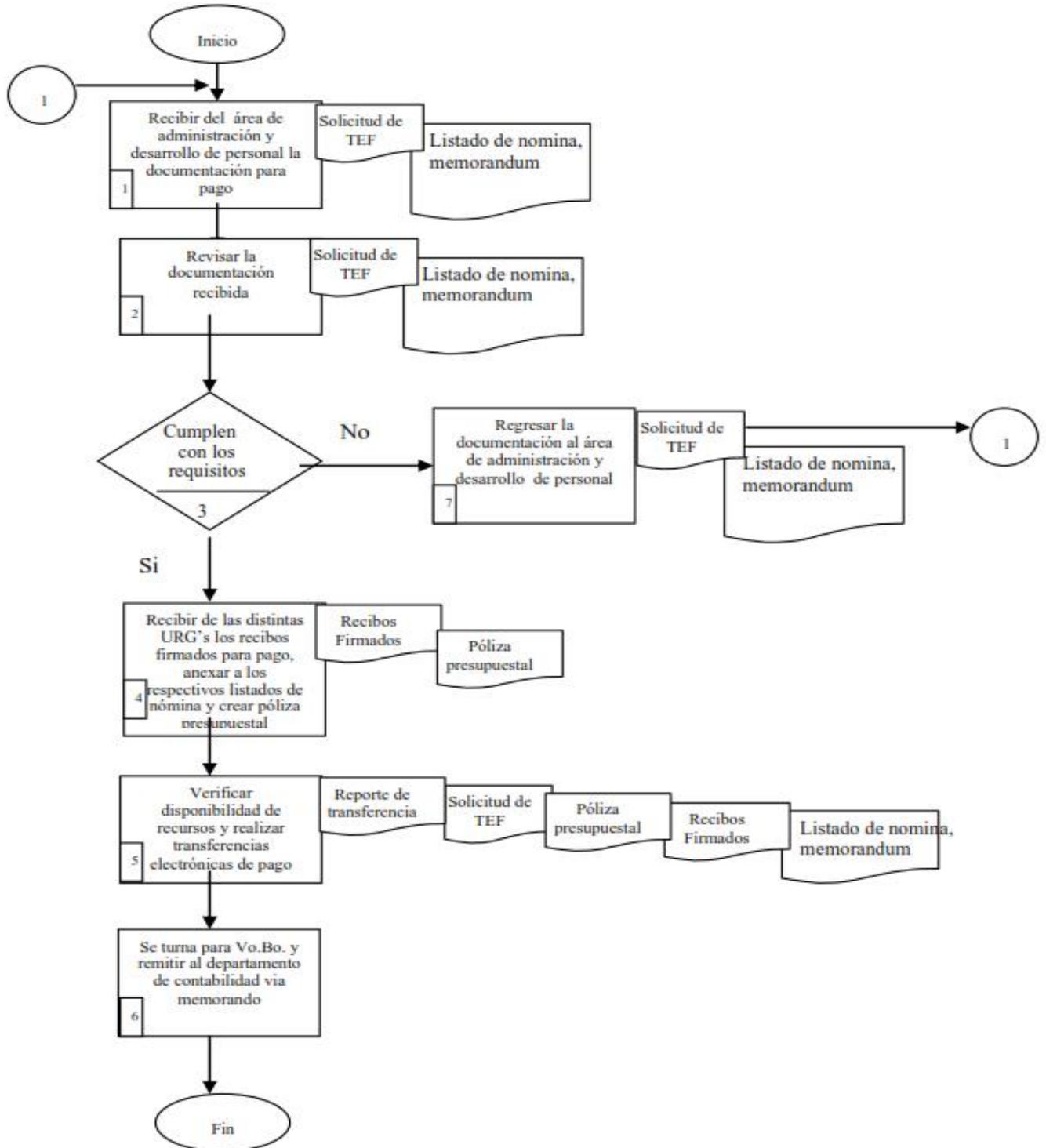


Descripción de Actividades:

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Egresos	Recibir la documentación	Solicitud de transferencia, lista de nómina, recibos de nomina
2	Egresos	Revisar que venga completa, que esté debidamente firmada	Solicitud de transferencia, lista de nómina, recibos de nomina
3	Egresos	¿Cumple con los requisitos necesarios? Sí: Pasar a la actividad 4 No: Pasar a la actividad 6.	Solicitud de transferencia, lista de nómina, recibos de nomina
4	Egresos	Crear la póliza presupuestal	Póliza presupuestal
5	Egresos	Realizar la transferencia a cada uno de los empleados	Reporte de transferencia



Diagrama de Flujo: (Transferencia para pago de nómina)





PROCEDIMIENTO: Ingresos, Recepción y captura de documentación

1. PROPÓSITO:

Registrar los ingresos diarios que generen la información correcta y la oportuna toma de decisiones

2. ALCANCE:

Dependencias municipales que generan ingresos

3. REFERENCIAS:

Ley orgánica de la Administración Pública Municipal

4. RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del Presidente Municipal, autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Tesorero Municipal el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Área de Contabilidad elaborar y actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Personal Administrativo apearse a lo establecido en este procedimiento.

5. DEFINICIONES:

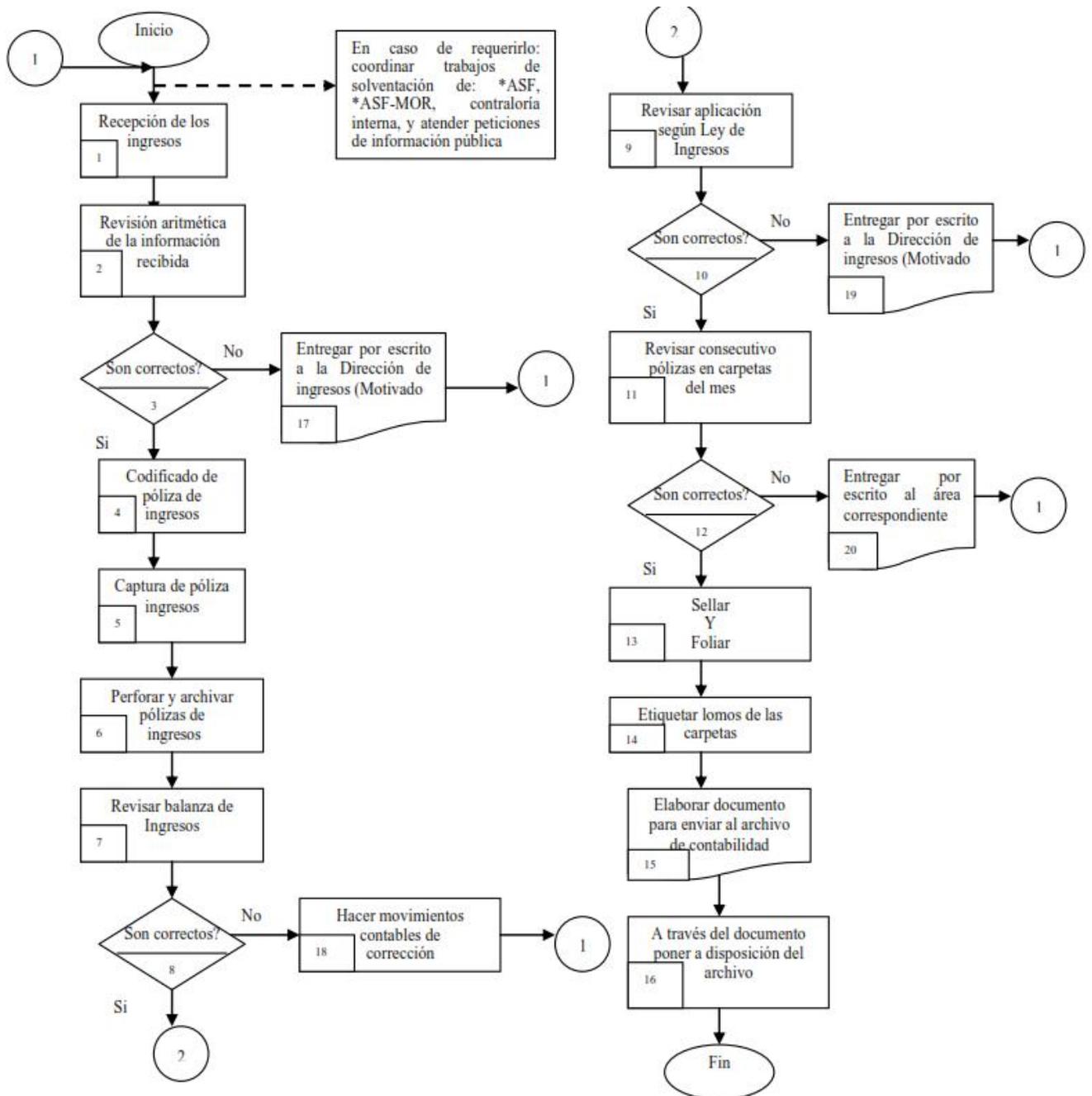
Ordinarios: Son los que se perciben en forma constante y de manera regular como el pago de impuestos.

Extraordinarios: Son los que se perciben de manera eventual, como los créditos.

6. MÉTODO DE TRABAJO: Diagrama de flujo



DIAGRAMA DE FLUJO: (ingresos, recepción y captura de documentación)





PROCEDIMIENTO: Egresos, recepción y captura de documentación.

1. PROPÓSITO:

Registrar los egresos diarios que generen la información correcta y la oportuna toma de decisiones.

2. ALCANCE:

Las dependencias municipales que ejercen egresos.

3. REFERENCIAS:

Ley orgánica de la Administración Pública Municipal

4. RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del Presidente Municipal, autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Tesorero Municipal el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Área de Contabilidad elaborar y actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Personal Administrativo apearse a lo establecido en este procedimiento.

5. DEFINICIONES:

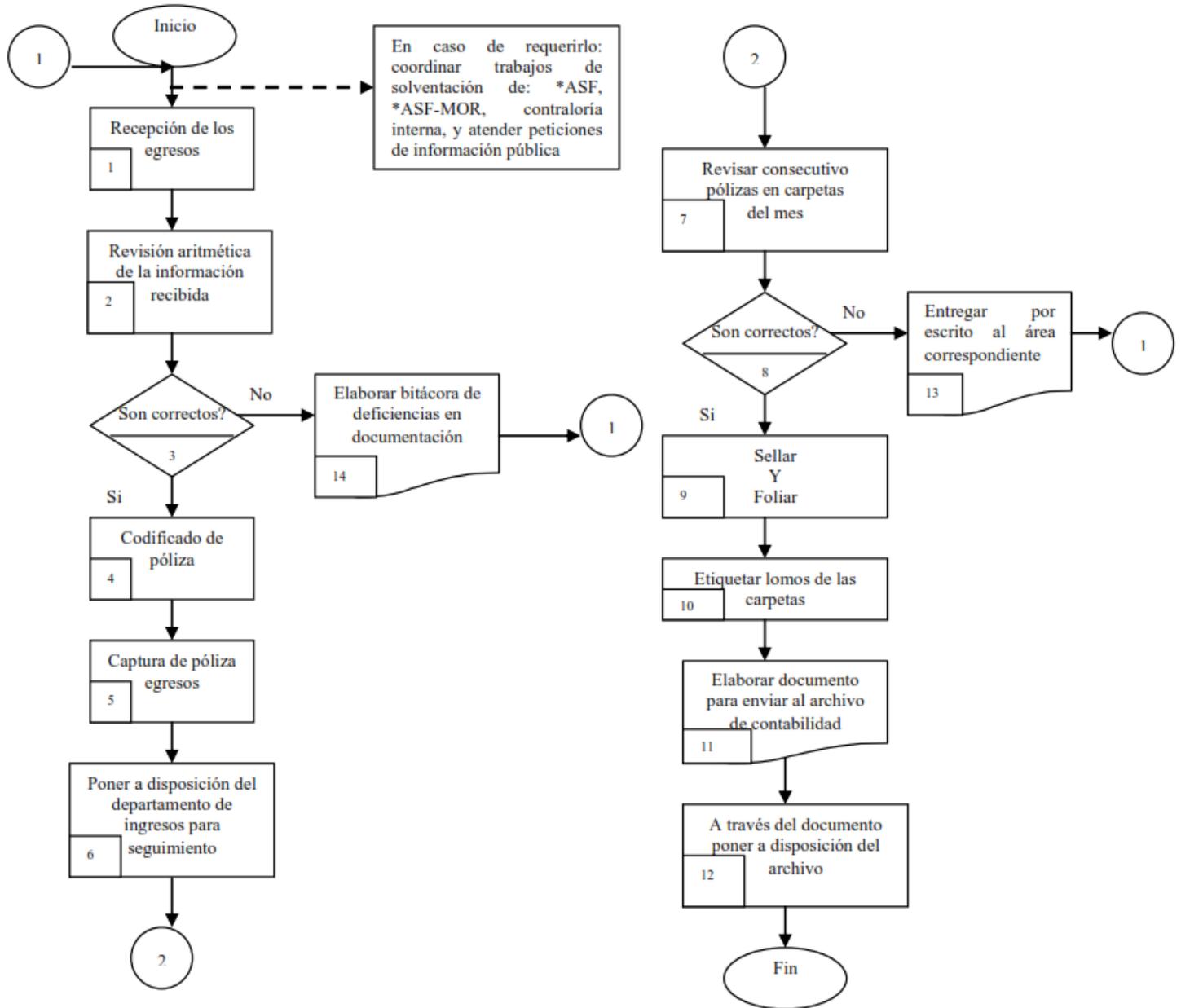
Ordinarios: Son los que se perciben en forma constante y de manera regular como el pago de impuestos.

Extraordinarios: Son los que se perciben de manera eventual, como los créditos.

6. MÉTODO DE TRABAJO: Diagrama de flujo



DIAGRAMA DE FLUJO (Egresos, recepción y captura de documentación)





PROCEDIMIENTO: Contabilidad, uso de información financiera sistematizada.

1. PROPÓSITO:

Registrar documentos diariamente que generen la información correcta y oportuna para las necesidades.

2. ALCANCE:

Las dependencias municipales que ejercen y recaudan recursos y generan documentos

3. REFERENCIAS:

Ley orgánica de la Administración Pública Municipal

4. RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del Presidente Municipal, autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Tesorero Municipal el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Contabilidad elaborar y actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Personal Administrativo apearse a lo establecido en este procedimiento.

5. DEFINICIONES:

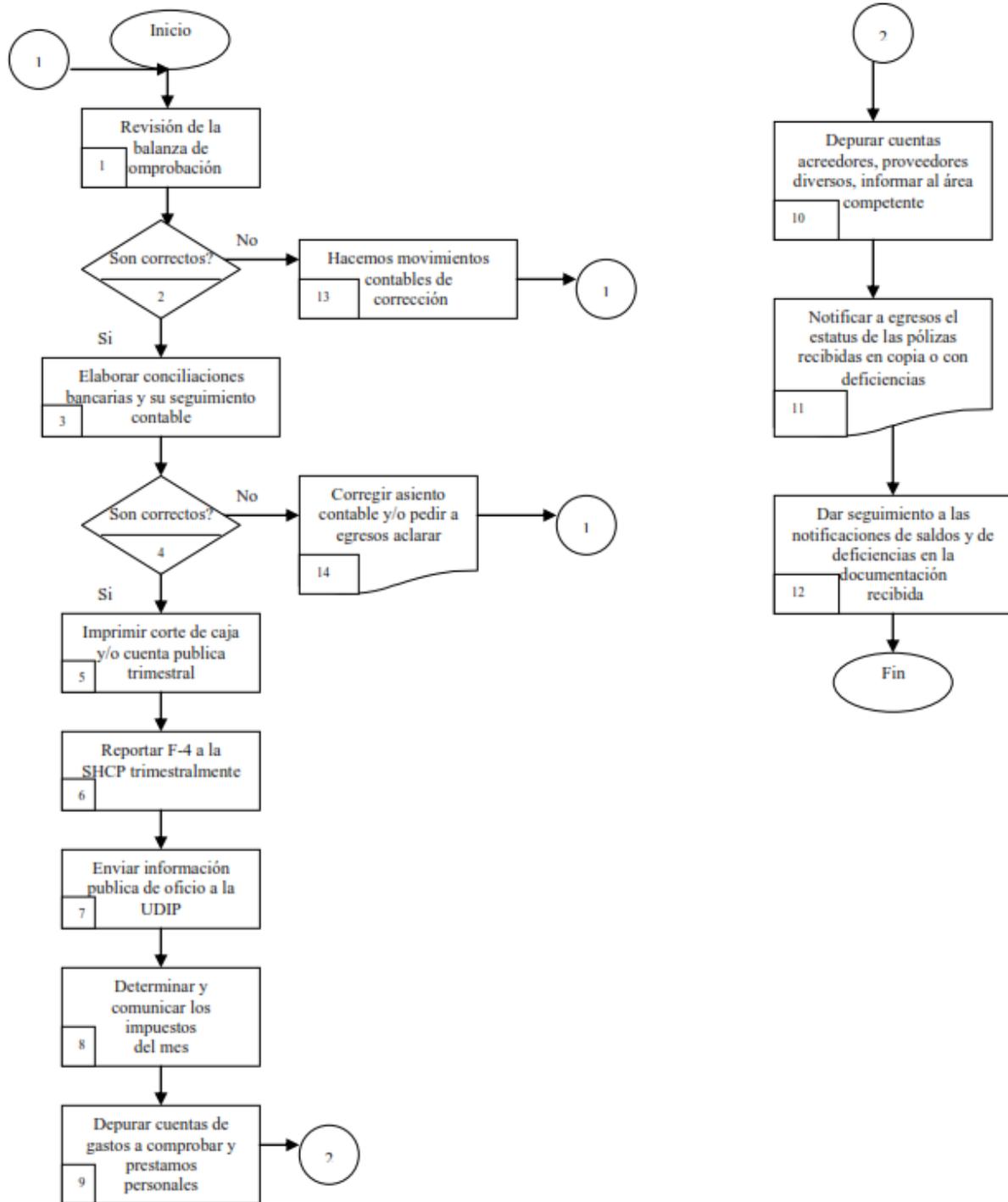
Ordinarios: Son los que se perciben en forma constante y de manera regular como el pago de impuestos.

Extraordinarios: Son los que se perciben de manera eventual, como los créditos.

6. MÉTODO DE TRABAJO: Diagrama de flujo



DIAGRAMA DE FLUJO (Contabilidad, uso de información Financiera sistematizada)





PROCEDIMIENTO: Archivo de contabilidad.

1. PROPÓSITO:

Registrar documentos diariamente que generen la información correcta y oportuna para las necesidades.

2. ALCANCE:

Las dependencias municipales que ejercen y recaudan recursos y generan documentos

3. REFERENCIAS:

Ley orgánica de la Administración Pública Municipal

4. RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del Presidente Municipal, autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Tesorero Municipal el cumplimiento de este procedimiento. Es responsabilidad del Área Contabilidad elaborar y actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Personal Administrativo apearse a lo establecido en este procedimiento.

5. DEFINICIONES:

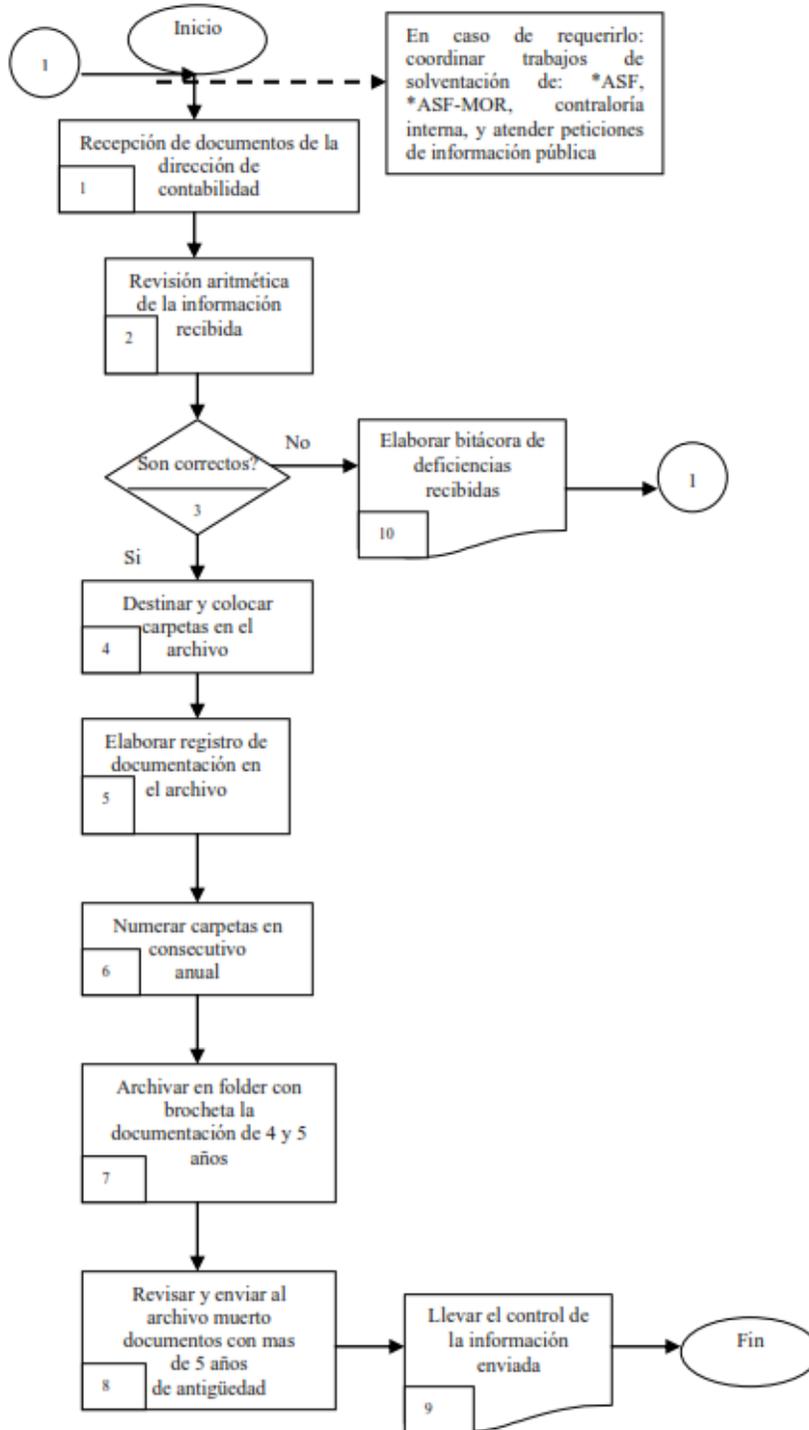
Ordinarios: Son los que se perciben en forma constante y de manera regular como el pago de impuestos.

Extraordinarios: Son los que se perciben de manera eventual, como los créditos.

6. MÉTODO DE TRABAJO: Diagrama de flujo Descripción de actividades.



DIAGRAMA DE FLUJO (Archivo de Contabilidad).





PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN DEL GASTO (PROGRAMAS FEDERALIZADOS)

PROPÓSITO:

Analizar la documentación comprobatoria del gasto a fin de que las dependencias fiscalizadoras tengan la certeza de que el Municipio cumple con los lineamientos normativos y fiscales de tal manera que puedan contar con los expedientes de las acciones debidamente requisitados, así mismo comprobar la aplicación de los recursos asignados para la ejecución de las acciones autorizadas en el Presupuesto de Egresos.

ALCANCE:

Aplicar los recursos en las acciones autorizadas por la asamblea Municipal en el presupuesto de egresos.

FUNDAMENTO JURÍDICO:

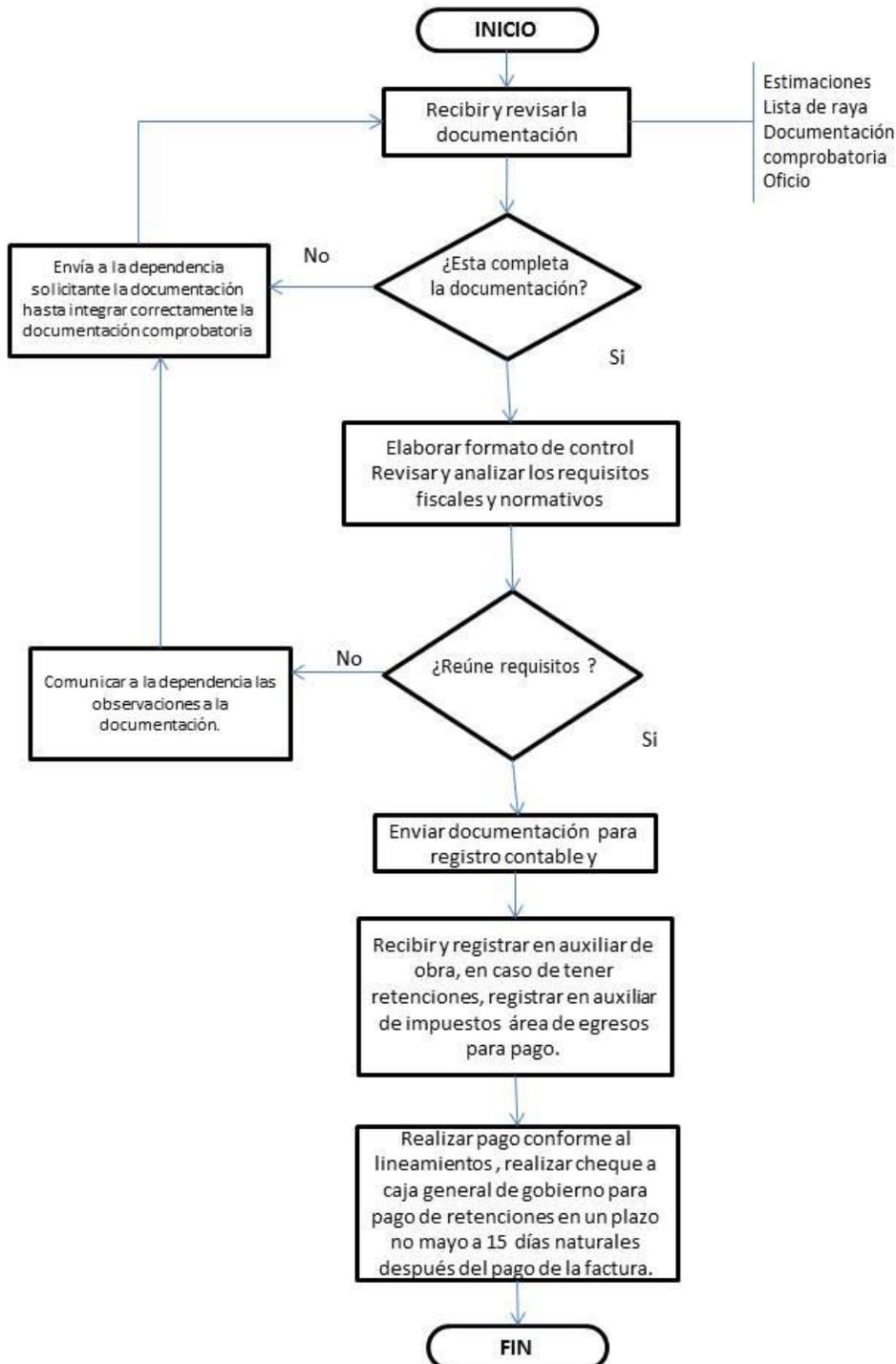
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Presupuesto de Egresos

RESPONSABILIDADES.

Es responsabilidad del Tesorero y personal administrativo del área apearse a lo establecido en este procedimiento, así como elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

DEFINICIONES:

- Documentación comprobatoria: Son aquellos documentos como facturas, estimaciones, listas de raya o recibos, con los que las instancias ejecutoras justifican el gasto o recursos financieros, que se aplicaron en la ejecución de alguna obra o acción involucrada dentro del Presupuesto de Egresos.
- Requisitos fiscales y normativos: Son los lineamientos que dan legalidad a los documentos comprobatorios del gasto, es decir que están estrictamente apegados a leyes, decretos y reglamentos de operación previamente establecidos por la instancia hacendaria o concentrados en los convenios o acuerdos de coordinación institucional mismos que deberán ser congruentes en el marco normativo.





PROCEDIMIENTO: APERTURA DE CUENTAS (PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES)

PROPÓSITO:

Apertura una cuenta bancaras para el manejo de Recursos Federales y/o Estatales que comprende desde la autorización de los recursos hasta la cancelación de la cuenta bancaria.

ALCANCE:

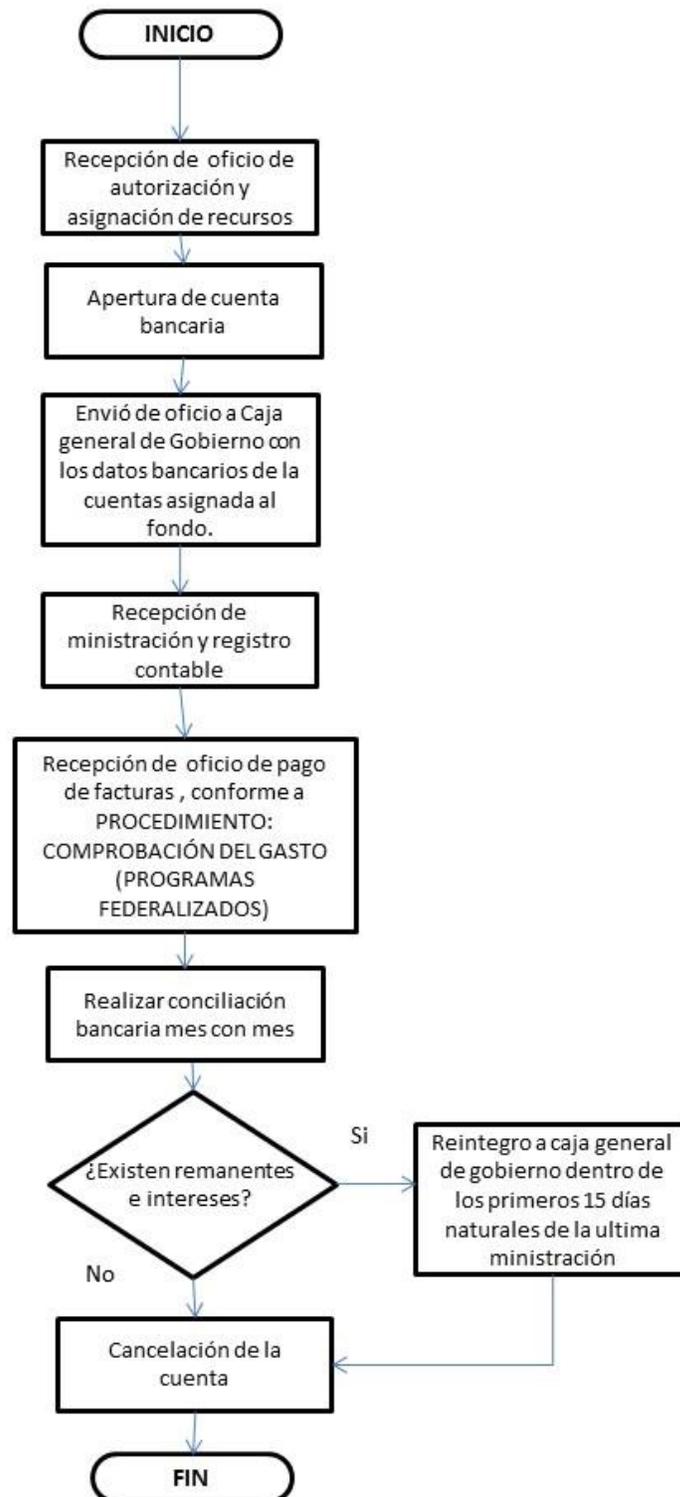
Aplicar los recursos en las acciones autorizadas por la asamblea Municipal en el presupuesto de egresos.

FUNDAMENTO JURÍDICO:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Presupuesto de Egresos

RESPONSABILIDADES.

Es responsabilidad del Tesorero y personal administrativo del área apegarse a lo establecido en este procedimiento, así como elaborar y mantener actualizado este procedimiento.





IV. VALIDACIÓN

Ayuntamiento Constitucional de Temascalcingo 2019 - 2021

Elaboro

Autorizo

L.C.P.F. Betsua Cruz Coronado
Tesorera Municipal

Lic. Juan De La Cruz Ruiz
Presidente Municipal Constitucional

Reviso

Valido

Lic. Luis Felipe Ruiz Chimal
Octavo Regidor y Presidente de la
Comisión de Revisión y Actualización de
la Reglamentación Municipal

Profr. Amado Rubén Bello Zaldívar
Secretario del Ayuntamiento



V. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

El presente Manual Políticas y Procedimientos, de la Tesorería Municipal, deja sin efectos al publicado por la Administración Municipal 2016 -2018.

Fecha de actualización junio de 2019.