



---

**Mineral del Chico**  
PARA SEGUIR AVANZANDO  
2016 · 2020

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**TESORERIA**

# Municipio de Mineral del Chico

---



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### TESORERÍA MUNICIPAL

|                          |           |
|--------------------------|-----------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | TESORERIA |
|--------------------------|-----------|

#### REGISTRO DE CATUALIZACION

| Modificaciones | Fecha | Motivo del cambio |
|----------------|-------|-------------------|
|                |       |                   |
|                |       |                   |

|  |                               |
|--|-------------------------------|
| Reviso   | Valido                        |
| L.C. Blanca Herrera Pérez                          | L.D Luciano David Mejía Pérez |
| Autorizo   |                               |
| Fernando Baltazar Monzalvo<br>Presidente municipal |                               |

## INTRODUCCIÓN

Uno de los grandes retos de los Municipios es la de brindar bienestar social a sus habitantes, estos se enfrentan a retos en materia social, económica, territorial, administrativa y política, por lo que deben mantener una gestión eficaz y eficiente, que sea capaz de enfrentar estos retos.

La tesorería en el ámbito del gobierno municipal es clave para un desarrollo regional sustentable, las técnicas hacendarias de recaudación se basan en criterios de eficiencia y eficacia, la aplicación de registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios se realizan mediante sistemas electrónicos y bases de datos, y su intervención en la formulación del presupuesto municipal es de igual forma relevante.

El manual tiene como propósito servir como instrumento administrativo de soporte, formación y consulta sobre las funciones que ejecuta la tesorería municipal, de conformidad a los ordenamientos jurídicos aplicables; documento que se pone a disposición del personal adscrito a esta dependencia, así como a la ciudadanía en general como medio de información y guía respecto a las atribuciones que asumen cada una de las unidades administrativas que la conforman, además estará sujeto a cambios derivados de reformas de legislación municipal o estatal que establecen las atribuciones y organización de la Tesorería Municipal, así como por las transformaciones que presente la política de modernización e innovación administrativa municipal.

# Municipio de Mineral del Chico

---

## INDICE

|  |    |
|--|----|
| 1.- Portada .....                            | 2  |
| 2.- Introducción.....                        | 3  |
| 3.- Índice.....                              | 4  |
| 4.- Objetivo .....                           | 5  |
| 5.- Misión.....                              | 6  |
| 6.- Visión.....                              | 7  |
| 7.- Marco Legal.....                         | 8  |
| 8.- Políticas.....                           | 9  |
| 9.- Ingreso y recaudación.....               | 10 |
| 10.- Ley de Ingresos.....                    | 11 |
| 11.- Egresos y Control Presupuestal.....     | 15 |
| 12.- Cunetas por pagar.....                  | 26 |
| 13.- Contabilidad.....                       | 35 |
| 14.- Egresos.....                            | 39 |
| 15.- Programas Federalizados.....            | 46 |
| 16.- Reporte Trimestral.....                 | 52 |
| 17.- Recurso Federales y enlace INFOMEX..... | 57 |

## OBJETIVO DEL MANUAL

Actualizar los procesos y procedimientos sustantivos que le encomienda la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, el Código Financiero del Estado de Hidalgo y Municipios, y demás disposiciones legales aplicables a la Tesorería Municipal.

## MISIÓN

Ser una dependencia municipal eficiente, honesta y transparente, proporcionando una atención inmediata a todos los requerimientos solicitados en apego al marco jurídico vigente.

## VISIÓN

Administrar eficientemente el área financiera y tributaria de la Hacienda Pública Municipal, a través de la elaboración, supervisión y aplicación de los lineamientos adecuados para el manejo y transparencia de los recursos públicos municipales, siempre buscando aplicar más recursos a la inversión y servicios públicos en beneficio de los habitantes.

## MARCO LEGAL

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano Del Estado De Hidalgo
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Orgánica Municipal Del Estado De Hidalgo
- Ley De Hacienda Del Estado De Hidalgo
- Ley Orgánica De La Administración Publica
- Ley De Ingresos
- Ley De Deuda Pública Del Estado De Hidalgo
- Código Fiscal Municipal
- Ley Orgánica Del Tribunal Fiscal Administrativo
- Ley De Presupuesto Contabilidad Y Gasto Publico
- Ley De Responsabilidades De Los Servidores Públicos
- Ley Estatal De Agua Y Alcantarillado
- Ley De Catastro
- Ley De Planeación Para El Desarrollo Del Estado
- Código Fiscal Estatal
- Ley De Hacienda Municipal

## POLÍTICAS

### CONTABILIDAD

1. La documentación comprobatoria que se reciba en la Dirección 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 Dirección la documentación que acredite dicho gasto. En caso contrario se iniciará el procedimiento de recuperación correspondiente;
5. La documentación oficial no podrá salir de la Dirección sin el Visto Bueno del Tesorero;
6. Todo trámite que se efectúe ante la Dirección deberá ser a través de los Coordinadores Administrativos asignados a cada Secretaría;
7. La atención al público debe ser con amabilidad y cortesía;
8. Las políticas y procedimientos descritos en el presente son aplicables al personal adscrito a esta Dirección.

### CATASTRO

1. Se encargará de atender con amabilidad, cortesía y rapidez a la ciudadanía que acuda a realizar algún trámite de pago de Impuesto Predial, Servicio Municipal Catastral o solicitar información.
2. Cumplir oportunamente con las actividades coordinadas con otras Direcciones.
3. Hacer buen uso del equipo de cómputo y mobiliario de la Dirección.
4. Solicitar el apoyo del área jurídica para el cotejo de documentos.
5. Verificar que los descuentos autorizados por el Presidente Municipal, trámite por convenios y de Catastro, tengan el sello correspondiente e informar al contribuyente que sean entregados en el área de cajas al momento de su pago.
6. Notificar al contribuyente de la actualización de valor en su predio

## INGRESOS Y RECAUDACIÓN

### PROCEDIMIENTOS

Estructura del procedimiento para elaborar la ley de ingresos del municipio.

Cobro de impuesto predial

Adquisición de bienes inmuebles

Rezago y ejecución fiscal

Cobro de servicio municipales

Cobro de obras públicas

Cobro de servicios del registro civil

Cobro de infracciones de tránsito municipal

Cobro de derecho de piso del tianguis municipal

## ELABORAR LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO

### 1. PROPÓSITO

Elaborar El Anteproyecto De La Ley De Ingresos Del Municipio

### 2. ALCANCE

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

### 3. FUNDAMENTO LEGAL

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

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

Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Hidalgo

Código Fiscal para el Estado de Hidalgo

Ley de Ingresos Aprobada en el año anterior

Bando de Policía y Buen Gobierno

Reglamento Interior de la Tesorería Municipal

### 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 Director de Ingresos y Recaudación elaborar y actualizar este procedimiento.

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

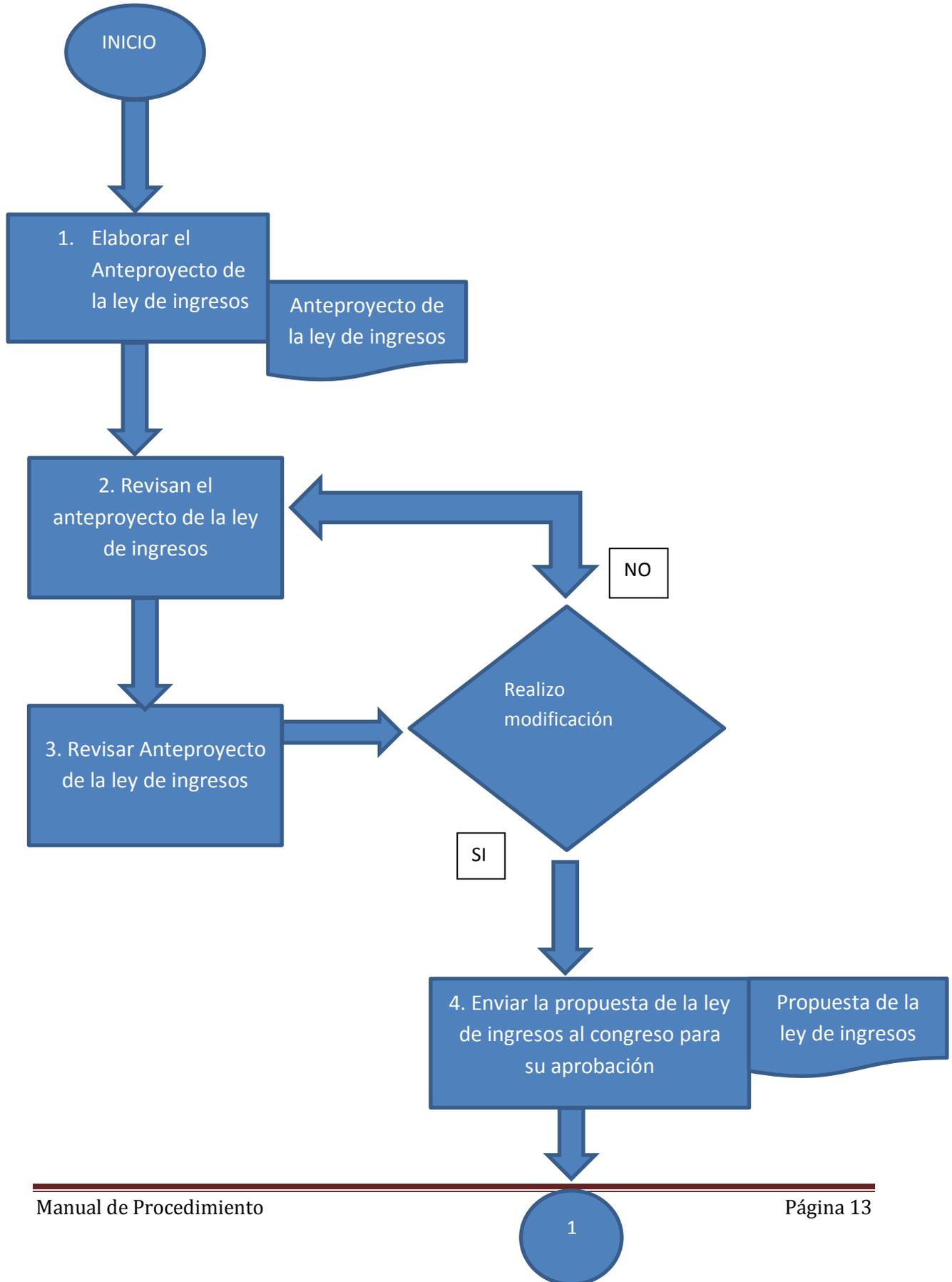
## Municipio de Mineral del Chico

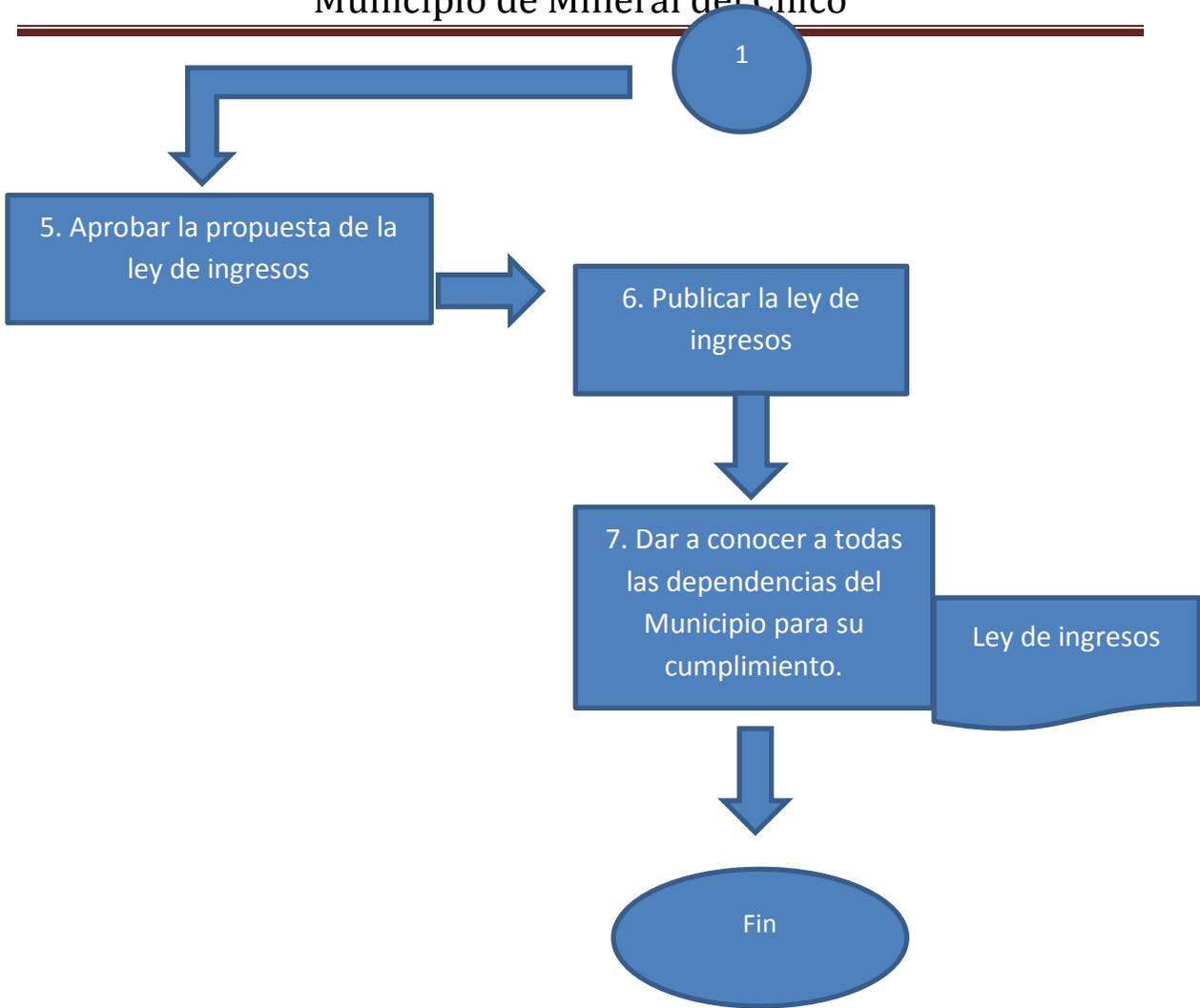
---

### 5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

| PASO | RESPONSABLE                     | ACTIVIDAD   | DOCUMENTO                          |
|------|---------------------------------|---|------------------------------------|
| 1    | Tesorero                        | Elabora el anteproyecto de la ley de ingresos   | Anteproyecto de la ley de ingresos |
| 2    | Tesorero y Presidente municipal | Revisan el anteproyecto de la ley de ingresos   | Anteproyecto de la ley de ingresos |
| 3    | Cabildo                         | Aprobar el anteproyecto de la ley de ingresos y si hay modificaciones regresa al punto anterior | Propuesta de anteproyecto          |
| 4    | Presidente Municipal            | Enviar la propuesta de la ley de ingresos al congreso para su aprobación                        | Propuesta ley de ingresos          |
| 5    | Congreso del Estado             | Aprobar la propuesta de la ley de ingresos  | Ley de ingresos                    |
| 6    | Congreso del Estado             | Publicar la ley de ingresos   | Ley de ingresos                    |
| 7    | Tesorero                        | Dar a conocer a todas las dependencias del Municipio para su cumplimiento.                      | Ley de ingresos                    |

6. DIAGRAMA DE FLUJO





## **EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL**

### **PROCEDIMIENTOS**

Elaboración del proyecto del presupuesto de egresos

Recepción y registro de cuentas por pagar

Programación, emisión y entrega de recursos financieros

Transferencia para pago de nomina

## **ELABORACIÓN DEL PROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS**

### **1. PROPOSITO**

Asesorar a la U.R.G (Unidad Responsable del Gasto) que integran el Municipio 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 el cual hace factible atender con oportunidad las demandas de información de las U.R.G., de las áreas de control interno, programación y presupuesto, contabilidad y de auditoría.

### **2. ALCANCE**

Este procedimiento aplica a todas las Unidades Responsables del Gasto del Municipio.

### **3. FUNDAMENTO LEGAL**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.

Código Fiscal de la Federación.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Hidalgo.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

Reglamento interno del Municipio.

Lineamientos de Racionalidad, Austeridad, Disciplina y Control Presupuestal.

#### 4. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Tesorero Municipal, autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad de control presupuestal, elaborar, implementar, vigilar, revisar y actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad del tesorero elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del personal administrativo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

#### DEFINICIONES

##### ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS

Corresponde a la modificación explícita de la descripción de algún capítulo, concepto o partida presupuestal.

##### 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.

### AÑO FISCAL

Es el periodo para el cualse 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 de un periodo determinado.

### AVANCE FISICO

Estado que permite conocer el grado de cumplimiento de las metas presupuestarias contempladas en el presupuesto de un periodo determinado.

### CAPITULO 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 U.R.G., 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 U.R.G., 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

## Municipio de Mineral del Chico

---

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 resolventes 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

### 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 del gasto 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 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.

## Municipio de Mineral del Chico

---

### 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 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 el registro ordenado por el área de presupuesto, a través

## Municipio de Mineral del Chico

---

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.

### SUPERAVIT

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).

## Municipio de Mineral del Chico

---

### SALDO

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

### 5.-DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

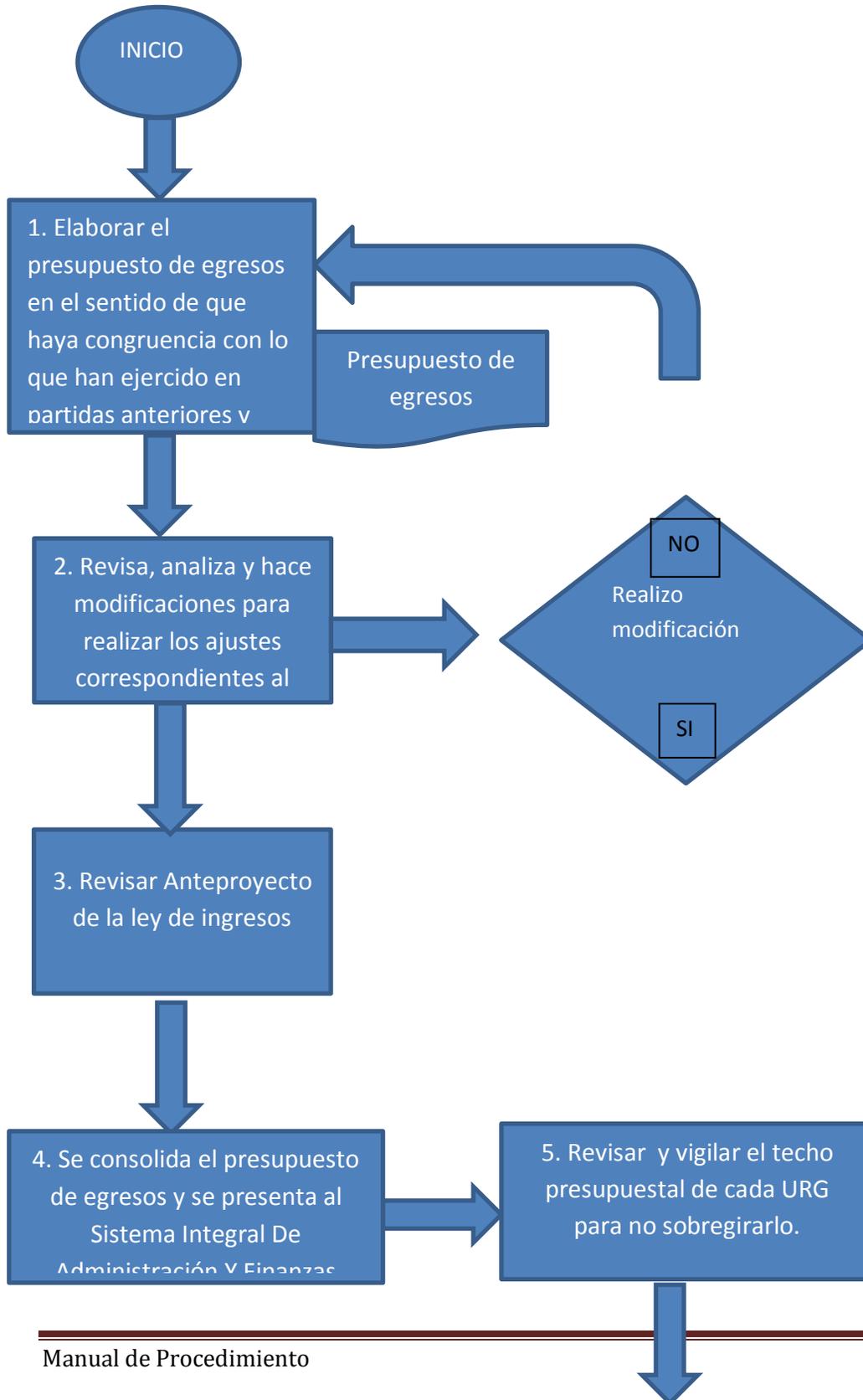
| PASO | RESPONSABLE         | ACTIVIDAD  | DOCUMENTO DE TRABAJO (NO. DE CONTROL)         |
|------|---------------------|--|---|
| 1    | TESORERO(contador)  | Recibe y revisa propuestas de las áreas para el presupuesto de egresos en el sentido de que haya congruencia con lo que han ejercido en partidas anteriores y posteriormente se presenta a cabildo | Información del anteproyecto                  |
| 2    | Cabildo             | Revisa, analiza y hace modificaciones para realizar los ajustes correspondientes al anteproyecto de presupuesto de egresos.  | Información de anteproyecto                   |
| 3    | TESORERO(contador)  | Notifica a las URG las modificaciones para realizar los ajustes correspondientes al anteproyecto de presupuesto de egresos y se vuelve a presentar a cabildo.                                      | Información de anteproyecto                   |
| 4    | TESORERO(contador)  | Se consolida el presupuesto de egresos y se presenta al Sistema Integral De Administración Y Finanzas (SIAF)   | Proyecto de presupuesto de egresos autorizado |
| 5    | Tesorero (contador) | Revisar y vigilar el techo presupuestal de cada URG para no sobregirarlo.  | Proyecto de presupuesto de egresos autorizado |
| 6    | Tesorero (contador) | Asesorar y dar soporte técnico   | Cheque, poliza                                |

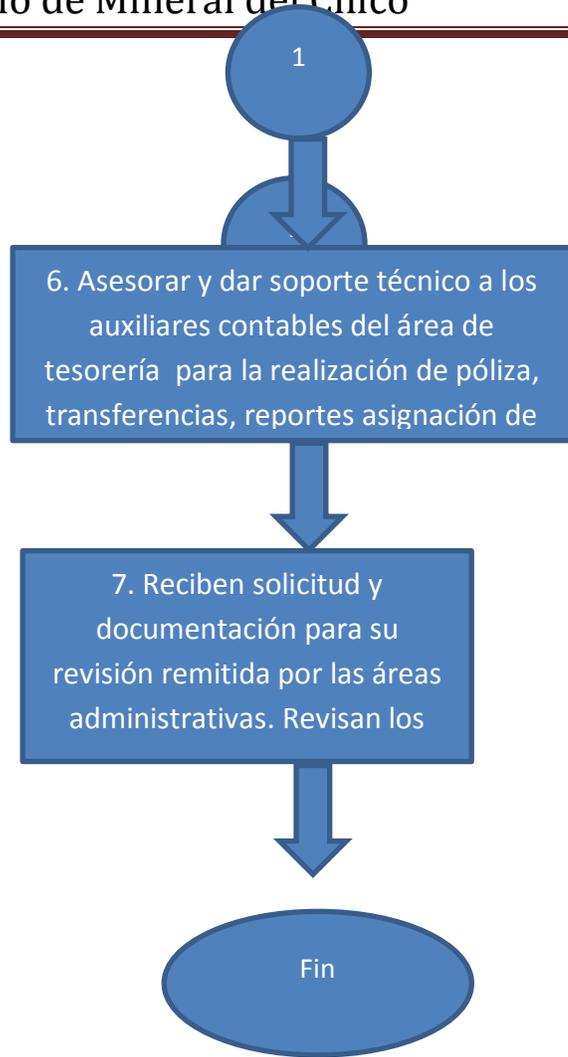
## Municipio de Mineral del Chico

---

|   |                |   |                            |
|---|----------------|---|----------------------------|
|   |                | a los auxiliares contables del área de tesorería para la realización de póliza, transferencias, reportes asignación de partida presupuestal que requieran lineamientos y normatividad.                        | presupuestal y soporte     |
| 7 | Aux. contables | Reciben solicitud y documentación para su revisión remitida por las áreas administrativas. Revisan los formatos debidamente requisitados y procedimientos vigentes que soporte el gasto para su autorización. | Solicitud, orden de compra |
|   |                |   |                            |

6.-DIAGRAMA DE FLUJO





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

### 3. FUNDAMENTO LEGAL

Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo

Ley de Presupuesto, contabilidad y Gasto Público del Estado de Hidalgo

Reglamento interno del Municipio

Lineamientos de comprobación del gasto

### 4. RESPONSABILIDADES

Tesorero: autorizar procedimientos.

Egresos y Control Presupuestal.- Elaborar, implementar, supervisar, revisar y actualizar el procedimiento.

PERSONAL ADMINISTRATIVO.- apegarse a lo establecido en el procedimiento.

### DEFINICIONES

Cuenta por pagar: deudas que tiene el H. Ayuntamiento 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 necesario para el desempeño de sus actividades, para la prestación de servicios públicos y la ejecución de obras.

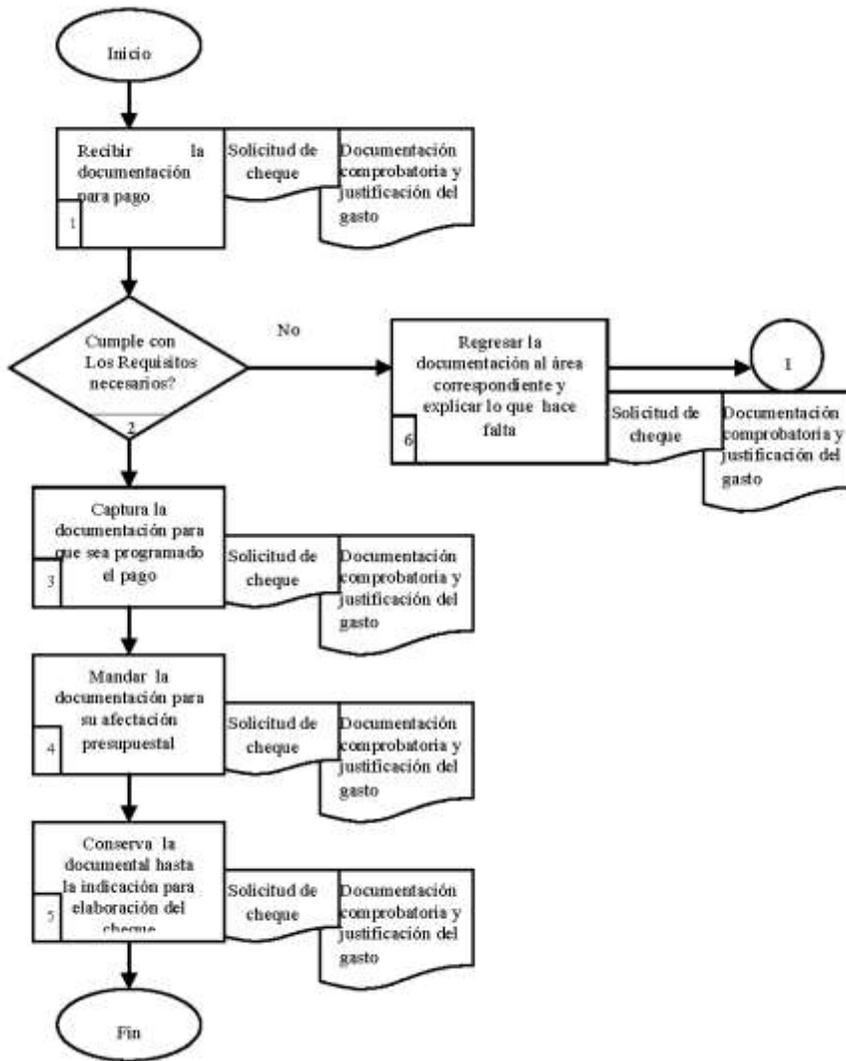
## Municipio de Mineral del Chico

---

### 5.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

| PASO | RESPONSABLE      | ACTIVIDAD   | DOCUMENTO  |
|------|------------------|---|--|
| 1    | AUX.<br>CONTABLE | Revisar que venga completa, que esté debidamente firmada, que la factura cumpla los requisitos fiscales | Solicitud de cheque, documentación comprobatoria |
| 2    | AUX.<br>CONTABLE | ¿Cumple con los requisitos necesarios?<br>Sí. Pasar a la orden de pago.<br>No. Regresar documentación   | Solicitud de cheque, documentación comprobatoria |
| 3    | AUX.<br>CONTABLE | Capturar en el sistema la solicitud de pago para que se programe.                                       | Solicitud de cheque, documentación comprobatoria |
| 4    | AUX.<br>CONTABLE | Mandar documentación para solicitar autorización de cheque o transferencia y realizar pago              | Solicitud de cheque, documentación comprobatoria |
| 5    | AUX.<br>CONTABLE | Capturar la afectación presupuestal en el sistema.  | Solicitud de cheque, documentación comprobatoria |

6.- DIAGRAMA DE FLUJO



## Municipio de Mineral del Chico

---

### PROGRAMACIÓN EMISIÓN Y ENTREGA DE RECURSOS FINANCIEROS

#### 1.- PROPOSITO

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

#### 2.- ALACANCE

Dependencias internas y cumplir compromisos con terceros

#### 3.- FUNDAMENTO LEGAL

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Hidalgo

Reglamento interno del Municipio Lineamientos de comprobación del gasto

Atribuciones de la Tesorería Municipal

#### 4.- RESPONSABILIDADES

Tesorero.- autorizar el procedimiento.

Egresos y Control Presupuestal.- Elaborar, implementar, supervisar, revisar y actualizar el procedimiento.

Departamento.- Elaborar propuesta y mantener actualizado este procedimiento.

Personal administrativo.- Apegarse a lo establecido en el procedimiento.

## Municipio de Mineral del Chico

### 5.-DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

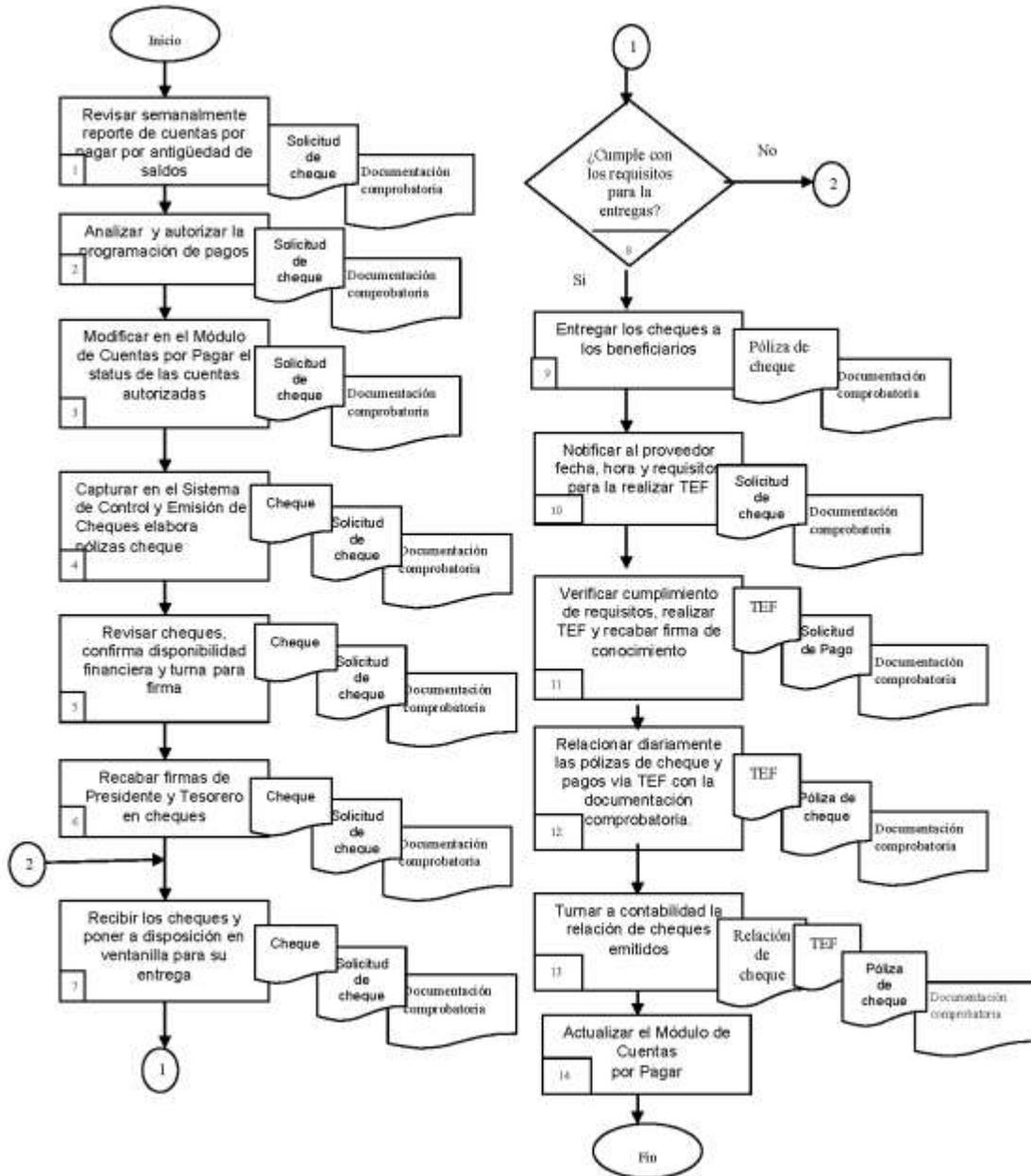
| PASO | RESPONSABLE         | ACTIVIDAD   | DOCUMENTO  |
|------|---------------------|---|--|
| 1    | TESORERO            | Revisa semanalmente reporte de cuentas por pagar la antigüedad de saldos, programa el pago verificando que exista la suficiente disponibilidad. | Solicitudes de cheque, documentación comprobatoria |
| 2    | TESORERO(CONTADOR)  | Analiza y autoriza pagos indicando monto por medio de cheque o transferencia.   | Solicitudes de cheque, documentación comprobatoria |
| 3    | Tesorero (contador) | Modifica en el módulo de cuentas por pagar electrónicos de fondos ( TEF)  | Solicitudes de cheque, documentación comprobatoria |
| 4    | contador            | Mediante la captura en el sistema de control y emisión de cheques elabora póliza cheque anexando solicitud y documentación comprobatoria.       | Solicitudes de cheque, documentación comprobatoria |
| 5    | Contador            | Revisa cheques, confirma la disponibilidad financiera   | Solicitudes de cheque, documentación comprobatoria |
| 6    | Aux contable        | Recaba firmas de presidente y tesorero  | Solicitudes de cheque, documentación comprobatoria |
| 7    | Aux contable        | Recibir los cheques y poner a disposición del interesado para su cobro  | Solicitudes de cheque, documentación comprobatoria |
| 8    | Aux contable        | ¿Cumple con los requisitos para su entrega?   | Solicitudes de cheque, documentación comprobatoria |
| 9    | Aux contable        | Entregar los cheques a los beneficiarios, cotejando   | Solicitudes de cheque,                             |

## Municipio de Mineral del Chico

---

|    |              |  |   |
|----|--------------|--|---|
|    |              | con la documentación   | documentación comprobatoria                         |
| 10 | Aux contable | Notificar al proveedor fecha hora y requisitos para realizar la TEF                            | Solicitud de pago                                   |
| 11 | Aux contable |  | Solicitud de pago y documentación comprobatoria     |
| 12 | Aux contable | Relacionar diariamente la pólizas de cheque y pagos vía TEF con la documentación comprobatoria | TEF Solicitud de pago y documentación comprobatoria |
| 13 | Aux contable | Turnar a contabilidad la relación de cheques emitidos con la documentación comprobatoria       | Relación de cheques con documentación comprobatoria |
| 14 | Aux contable | Actualizar el módulo de cuentas por pagar y anotar la leyenda "entregado"                      | Póliza de cheque con documentación comprobatoria    |

6.- DIAGRAMA DE FLUJO



## Municipio de Mineral del Chico

---

### 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: Áreas de Presidencia

3.- Fundamento Legal

-Ley General de Contabilidad Gubernamental

-Reglamento Interno del Municipio

-Lineamientos de Comprobación del gasto atribuciones de la Tesorería Municipal.

### 4.- RESPONSABILIDADES

Tesorero.- Autorizar el procedimiento

Egresos y control presupuestal.- Elabora, implementa, supervisar, revisar y actualizar el procedimiento.

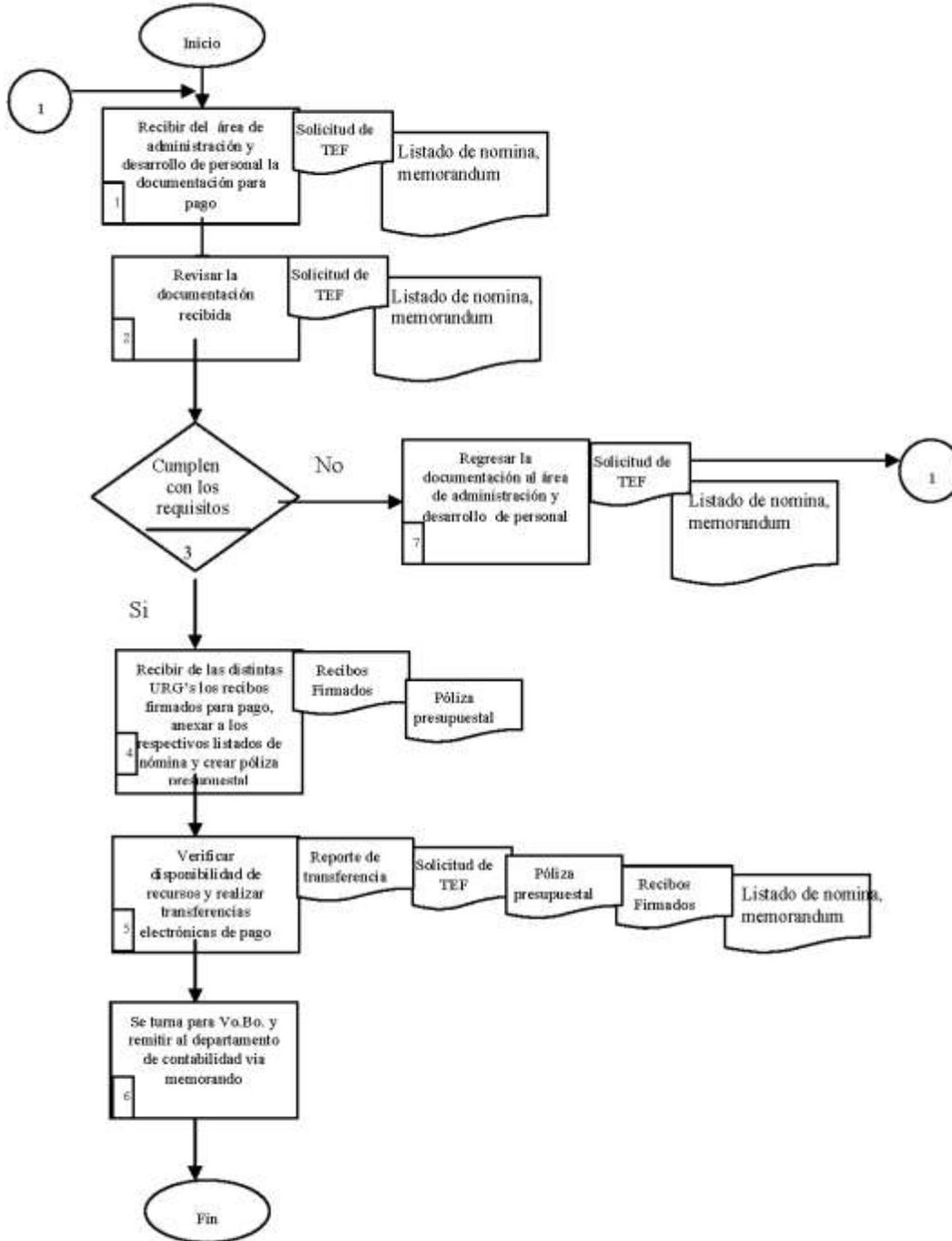
Departamento.- Elaborar propuesta y mantener actualizado ente procedimiento.

Personal administrativo.- Apegarse a lo establecido en el procedimiento.

### 5.- Descripción de actividades

| Paso | Responsable | Actividad   | Documento   |
|------|-------------|---|---|
| 1    | Contadora   | Recibir documentación   | Solicitud de cheque, listado de nómina, recibos de nomina |
| 2    | Contadora   | Revisar que venga completa  | Solicitud de cheque, listado de nómina, recibos de nomina |
| 3    | Contadora   | Cumple con los requisitos necesarios?<br>Si: pasa a la actividad 4<br>No: pasa a la actividad 6 | Solicitud de cheque, listado de nómina, recibos de nomina |
| 4    | Contadora   | Crear la póliza presupuestal  | Póliza presupuestal                                       |
| 5    | Contadora   | Realizar la transferencia a cada uno de los trabajadores  | Reporte transferencia                                     |

6.- Diagrama de flujo



## CONTABILIDAD

### PROCEDIMIENTOS

Ingresos recepción y captura de documentación

Egresos, recepción y captura de documentación

Contabilidad, uso de información financiera sistematizada

Archivo de contabilidad

### INGRESOS RECEPCION Y CAPTURA DE DOCUMENTACION

1.- Propósito: Registrar los ingresos diarios que generen la información correcta y la oportuna toma de decisiones.

2.- Alcance: áreas municipales que generen ingresos

3.- Fundamento legal: Ley Orgánica Municipal y Ley de Ingresos

4.- Responsabilidades: Es responsabilidad del Presidente Municipal autorizar este procedimiento, es responsabilidad del Tesorero Municipal el cumplimiento de este procedimiento, es responsabilidad del contador y personal administrativo elaborar, y actualizar este procedimiento.

Definiciones:

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

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

## Municipio de Mineral del Chico

---

### Descripción de actividades

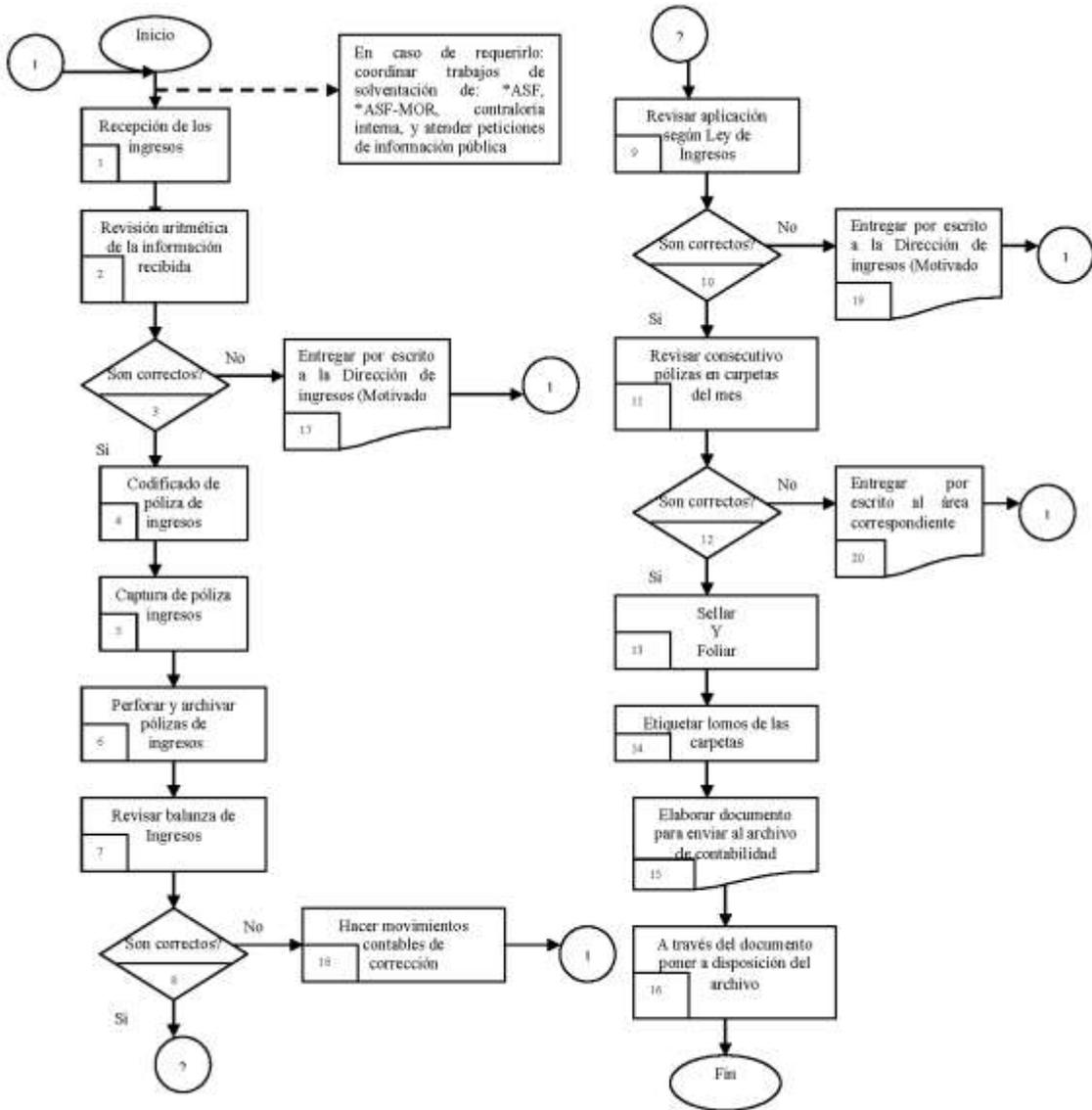
| Paso | Responsable           | Actividad   | Documento de trabajo |
|------|-----------------------|---|----------------------|
| 1    | Auxiliar de tesorería | Recepción de ingresos recaudados                            | Recibo               |
| 2    | Auxiliar de tesorería | Revisión de la documentación                                | Cedula               |
| 3    | Auxiliar de tesorería | Son correctos:<br>No: ir al paso 1<br>Si: se va al paso 4   | Reporte              |
| 4    | Contadora general     | Codificación de póliza                                      | Póliza de trabajo    |
| 5    | Contadora general     | Captura de pólizas de ingresos                              | Carpeta              |
| 6    | Contadora general     | Trabajos de archivo pólizas ingreso, egreso y diario        | Cedula               |
| 7    | Contadora general     | Revisión de balanza de ingresos                             | Cedula               |
| 8    | Contadora general     | Son correctos:<br>No: ir al paso 18<br>Si: se va al paso 9  | Cedula               |
| 9    | Contadora general     | Revisar aplicación según Ley de Ingresos                    | reporte              |
| 10   | Contadora general     | Son correctos:<br>No: ir al paso 19<br>Si: se va al paso 11 | Carpetas             |
| 11   | Contadora general     | Revisar consecutivo pólizas en carpetas del mes             | Carpeta              |
| 12   |                       | Son correctos:<br>No: ir al paso 20<br>Si: se va al paso 13 | Reporte              |
| 13   | Auxiliar de tesorería | Sellar y foliar   | Memorándum           |
| 14   |                       | Etiquetar tomos de carpetas                                 | Carpetas             |
| 15   | Contadora general     | Elaborar documentos para enviar al archivo de contabilidad  | Memorándum           |
| 16   | Contadora general     | A través del documento                                      | Memorándum           |

## Municipio de Mineral del Chico

---

|    |                   |  |            |
|----|-------------------|--|------------|
|    |                   | poner a disposición el archivo                 |            |
| 17 | Contadora general | Entrega por escrito a la dirección de ingresos | Memorándum |
| 18 | Contadora general | Hace movimientos contables de corrección       | Póliza     |
| 19 | Contadora general | Envía por escrito a la dirección de ingresos   | Memorándum |
| 20 | Contadora general | Hacer memorándum para el area                  | Carpeta    |

DIAGRAMA DE FLUJO



## Municipio de Mineral del Chico

---

### EGRESOS RECEPCIÓN Y CAPTURA DE DOCUMENTACIÓN.

1.- Propósito: Captura de los cuatro momentos contables en tiempo real, generando la información correcta de cada registro.

2.- Alcance: El área de Tesorería es la encargada de generar los registros de cada momento contable de los gastos generados.

3.- Fundamento Legal:

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Presupuesto de Egresos

Ley de Ingresos

4.- Responsabilidades:

Es responsabilidad del Presidente Municipal autorizar los gastos.

Es responsabilidad del Tesorero Municipal el cumplimiento de este Procedimiento.

Es responsabilidad del Contador General elaborar y actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad del personal Auxiliar apearse a lo establecido en el marco normativo para realizar los registros correspondientes.

Descripción de Actividades

| Paso | Responsable       | Actividad                | Documento                           |
|------|-------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| 1    | Auxiliar Contable | Registro de Comprometido | Solicitud autorizada por Presidente |
| 2    | Auxiliar Contable | Registro de Devengado    | Factura u orden de compra           |
| 3    | Auxiliar Contable | Registro de Ejercido     | Orden de pago                       |
| 4    | Auxiliar Contable | Registro de Pagado       | Cheque o transferencia              |

### CONTABILIDAD, USO DE INFORMACIÓN FINANCIERA SISTEMATIZADA:

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

Alcance: El área de Tesorería es la encargada de capturar los ingresos y egresos en el sistema clip y así se generan los reportes.

Fundamento Legal

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Presupuesto de Egresos

Ley de Ingresos

Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal

Responsabilidades:

Es responsabilidad del presidente municipal autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Tesorero y Contador el cumplimiento de este procedimiento.

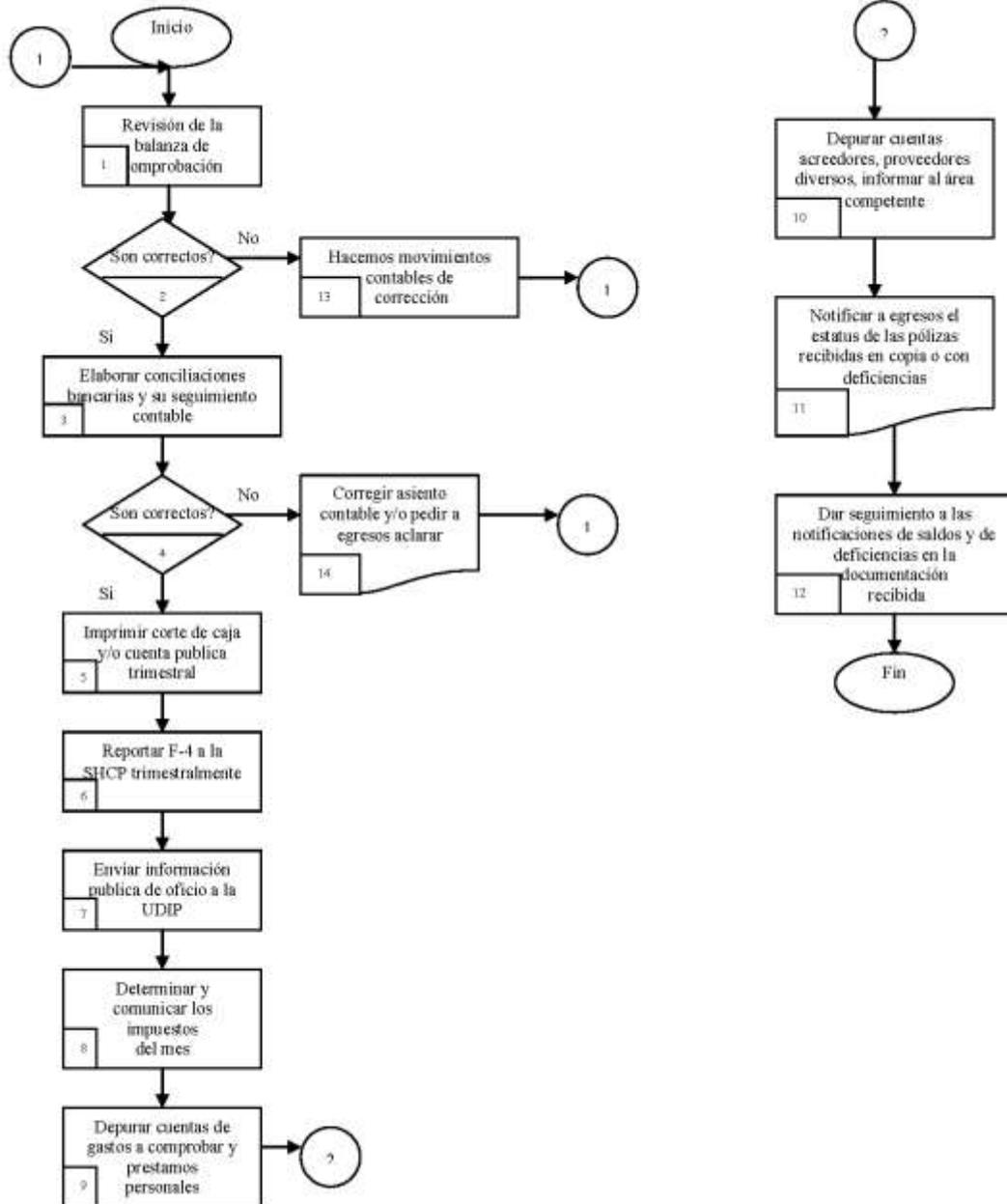
Es responsabilidad del personal administrativo apearse a lo establecido en este procedimiento.

## Municipio de Mineral del Chico

### Descripción de actividades

| Paso | Responsable        | Actividad   | Documento de trabajo |
|------|--------------------|---|----------------------|
| 1    | Tesorero Municipal | Revisión de comprobación  | Reporte              |
| 2    | Tesorero Municipal | Son correctos:<br>No: Ir al paso 13<br>Si: se va paso 3                                 | Reporte              |
| 3    | Tesorero Municipal | Elaboración de Conciliaciones bancarias y su seguimiento contable                       | Reporte              |
| 4    | Tesorero Municipal | Son correctos:<br>No: Ir al paso 14<br>Si: se va paso 5                                 | Reporte              |
| 5    | Tesorero Municipal | Imprimir corte de caja y/o cuenta publica   | Reportes financieros |
| 6    | Tesorero Municipal | Reporte Trimestral del fondo 4 portal SAT   | Reporte              |
| 7    | Tesorero Municipal | Enviar información pública de oficio y a solicitud de peticionarios                     | Informes             |
| 8    | Tesorero Municipal | Determinar los impuestos retenidos mensual y turna para su pago                         | Memorándum           |
| 9    | Tesorero Municipal | Depuración de cuentas de gastos a comp y deudores diversos, informar al área competente | Reporte              |
| 10   | Tesorero Municipal | Depuración de cuentas de acreedores proveedores diversos, informar al área competente   | Reporte              |
| 11   | Tesorero Municipal | Notificar el cruce de pólizas entregadas y recibidas del área competente y deficiencias | Reporte              |
| 12   | Tesorero Municipal | Comunicación de saldos en balanza al área competente                                    | Memorándum           |
| 13   | Tesorero Municipal | Hacer movimientos contables de corrección y/o reclasificación                           | Póliza               |
| 14   | Tesorero Municipal | Corrección de asientos contables y solicitar las aclaraciones                           | Póliza               |

Diagrama de flujo:



## Municipio de Mineral del Chico

---

### ARCHIVO DE CONTABILIDAD

1.- Propósito: Registrar documentos diariamente que generen la información correcta y oportuna para las necesidades.

2.-Fundamento Legal:

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley de Archivos

3.- Responsabilidades:

Es responsabilidad del presidente municipal autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Tesorero y Contador el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal administrativo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

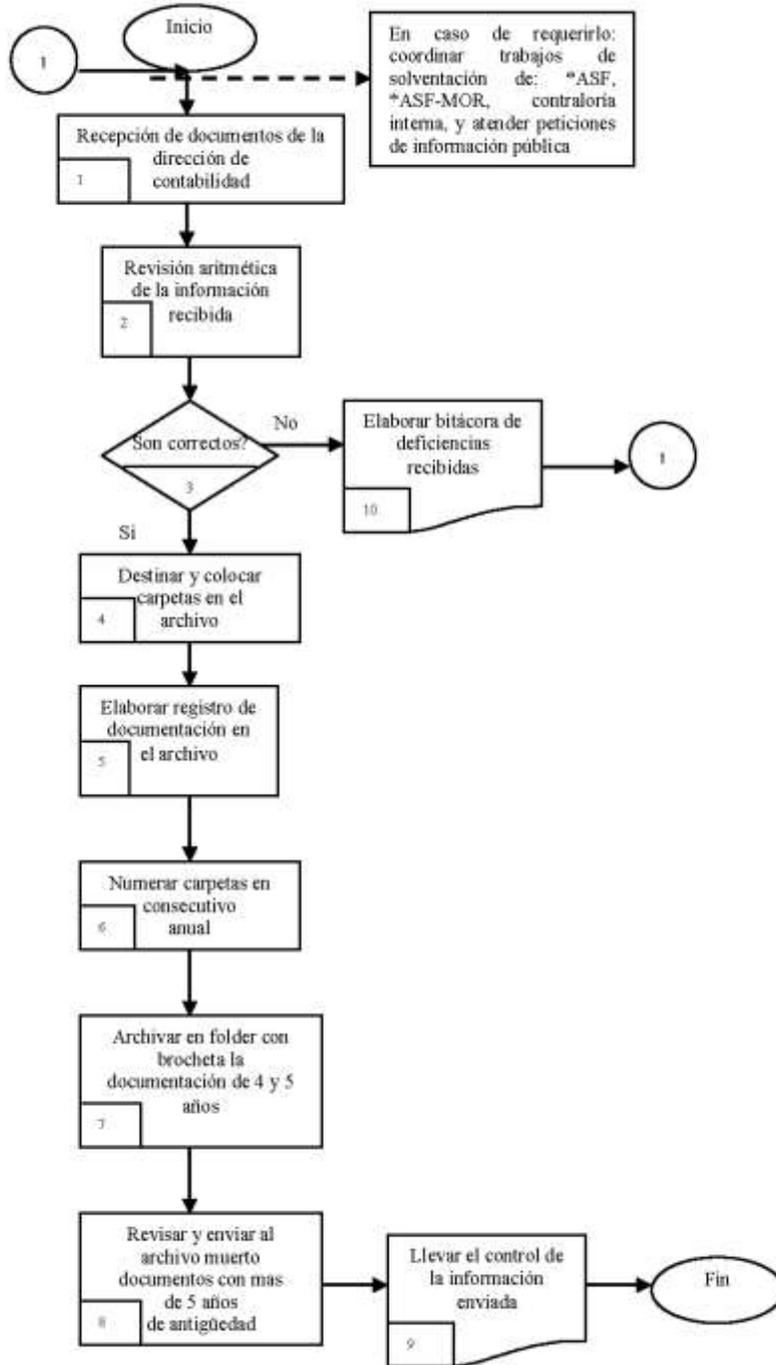
| Paso | Responsable        | Actividad   | Documento de trabajo |
|------|--------------------|---|----------------------|
| 1    | Tesorero Municipal | Revisión de documentos  | Recibo               |
| 2    | Tesorero Municipal | Revisión de la documentación recibida, verificar integración de documentación comprobatoria, gestión de pago, etc y elaboración de bitácora | Cedula               |
| 3    | Tesorero Municipal | Son correctos:<br>No: Ir al paso 10<br>Si: se va paso 4   | Bitácora             |
| 4    | Tesorero Municipal | Almacenar las carpetas del archivo en anaquel   | Carpetas             |
| 5    | Tesorero Municipal | Elaborar el registro de los documentos del archivo  | Bitácora             |
| 6    | Tesorero Municipal | Numerar carpeta en consecutivo anual ( inventario)  | Inventario           |

## Municipio de Mineral del Chico

---

|    |                    |  |            |
|----|--------------------|--|------------|
| 7  | Tesorero Municipal | Archivar en folder la documentación                      | Bitácora   |
| 8  | Tesorero Municipal | Revisar y enviar la documentación al archivo general     | Carpetas   |
| 9  | Tesorero Municipal | Llevar el control de la documentación enviada al archivo | Memorandum |
| 10 | Tesorero Municipal | Elaborar bitácoras de definiciones                       | Bitácora   |

DIAGRAMA DE FLUJO



## PPROGRAMAS FEDERALIZADOS

### PROCEDIMIENTOS:

- Comprobación del gasto
- Reporte Trimestral y Anual

### COMPROBACIÓN DE GASTO

1.- 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.

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

3.- Fundamento Jurídico:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental

- Presupuesto de Egresos

4.- 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.

5.- 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.

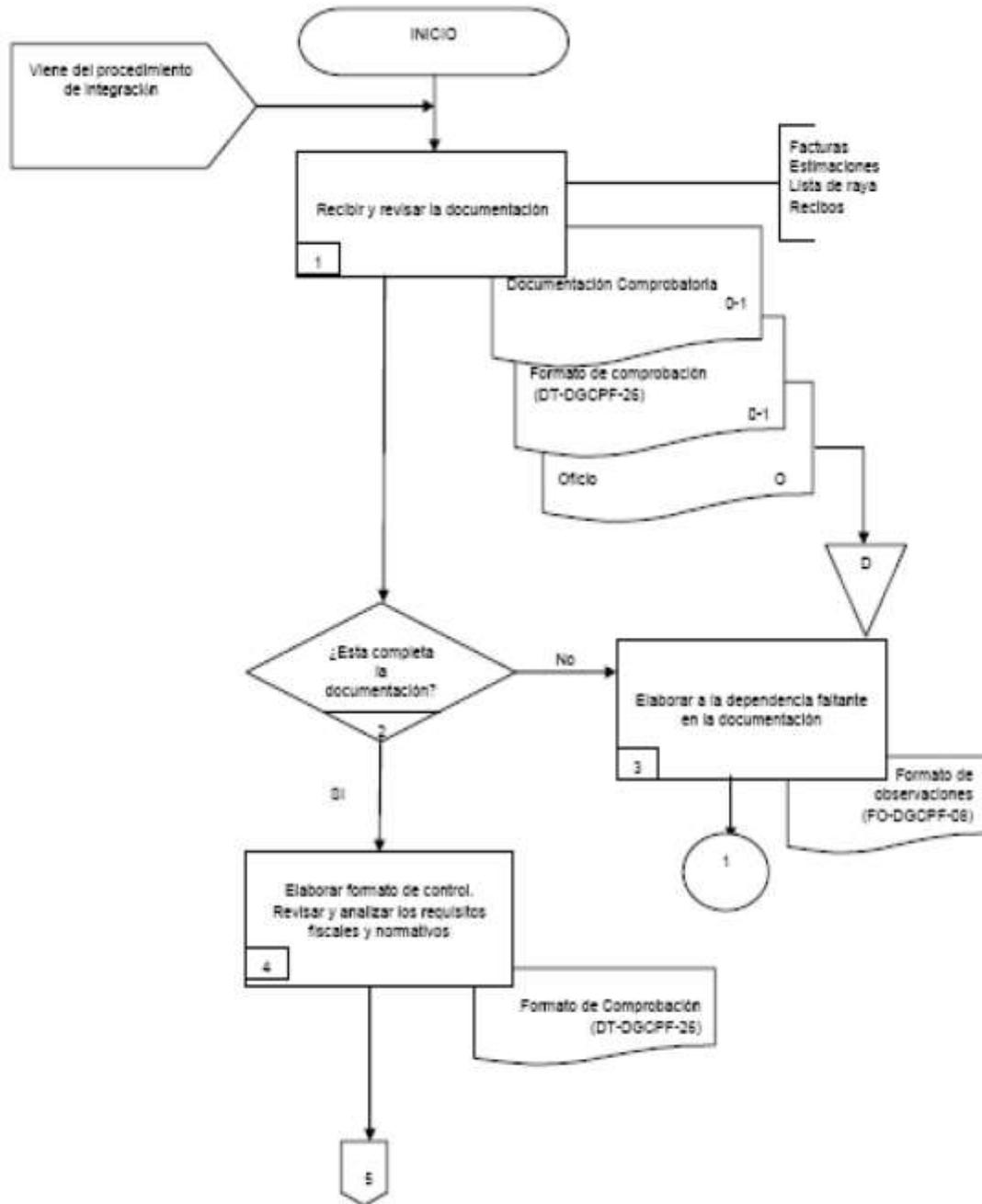
Requisitos fiscales y normativos: Son los lineamientos que dan legalidad a los documentos comprobatorios del gasto, es decir que están estrictamente apegados a leyes, decretos y reglamentos de operación previamente establecidos por la

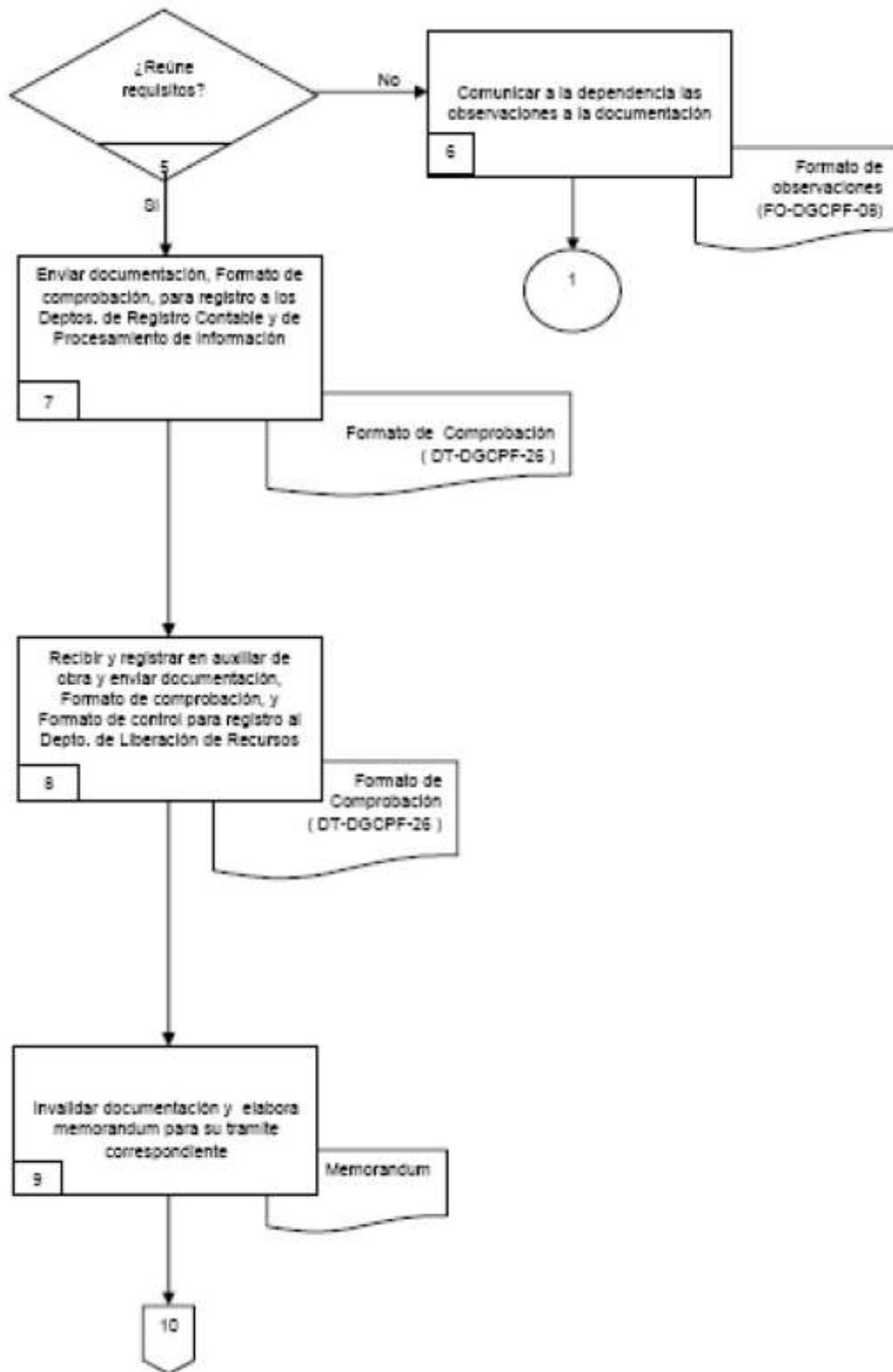
## Municipio de Mineral del Chico

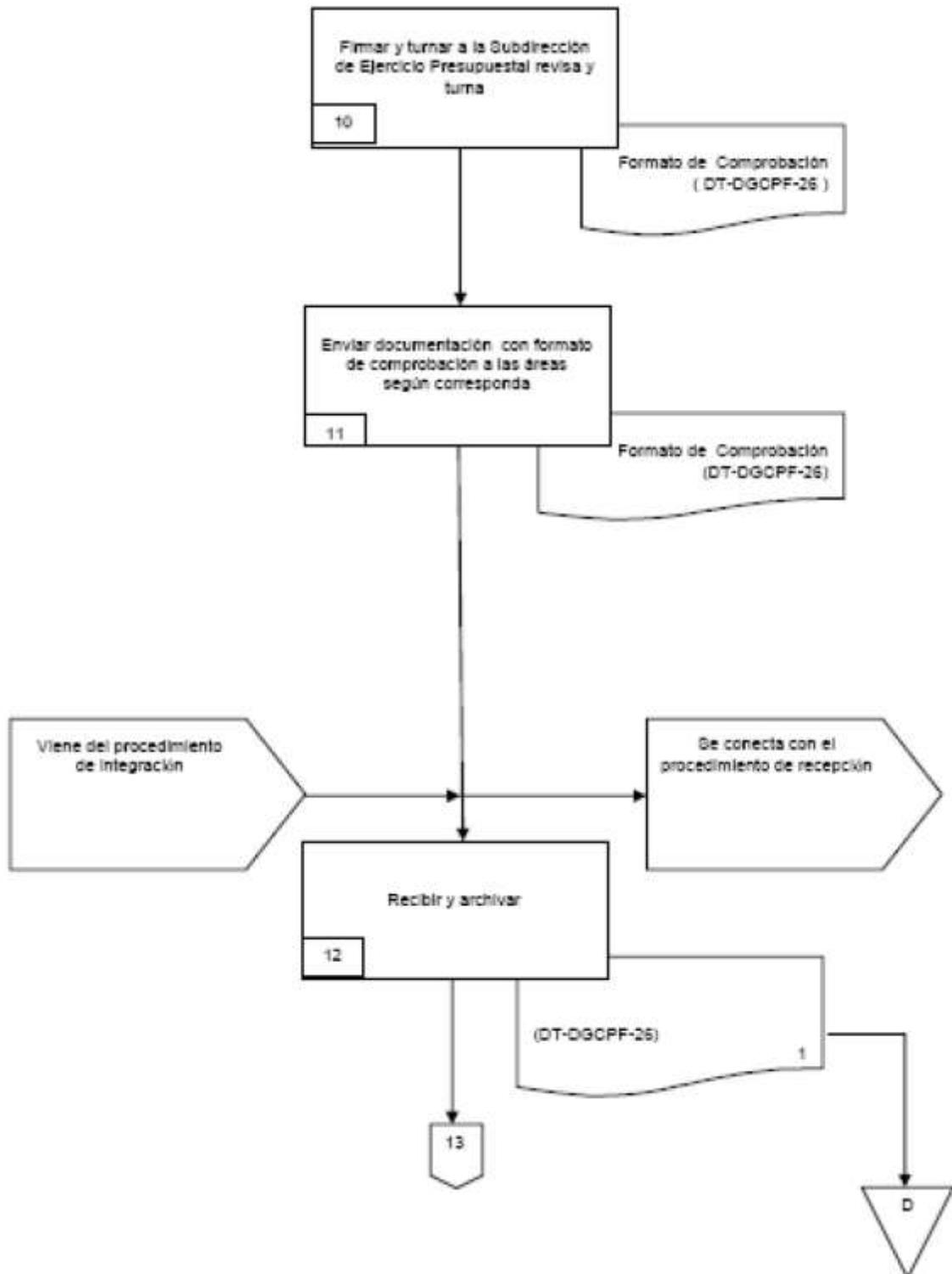
---

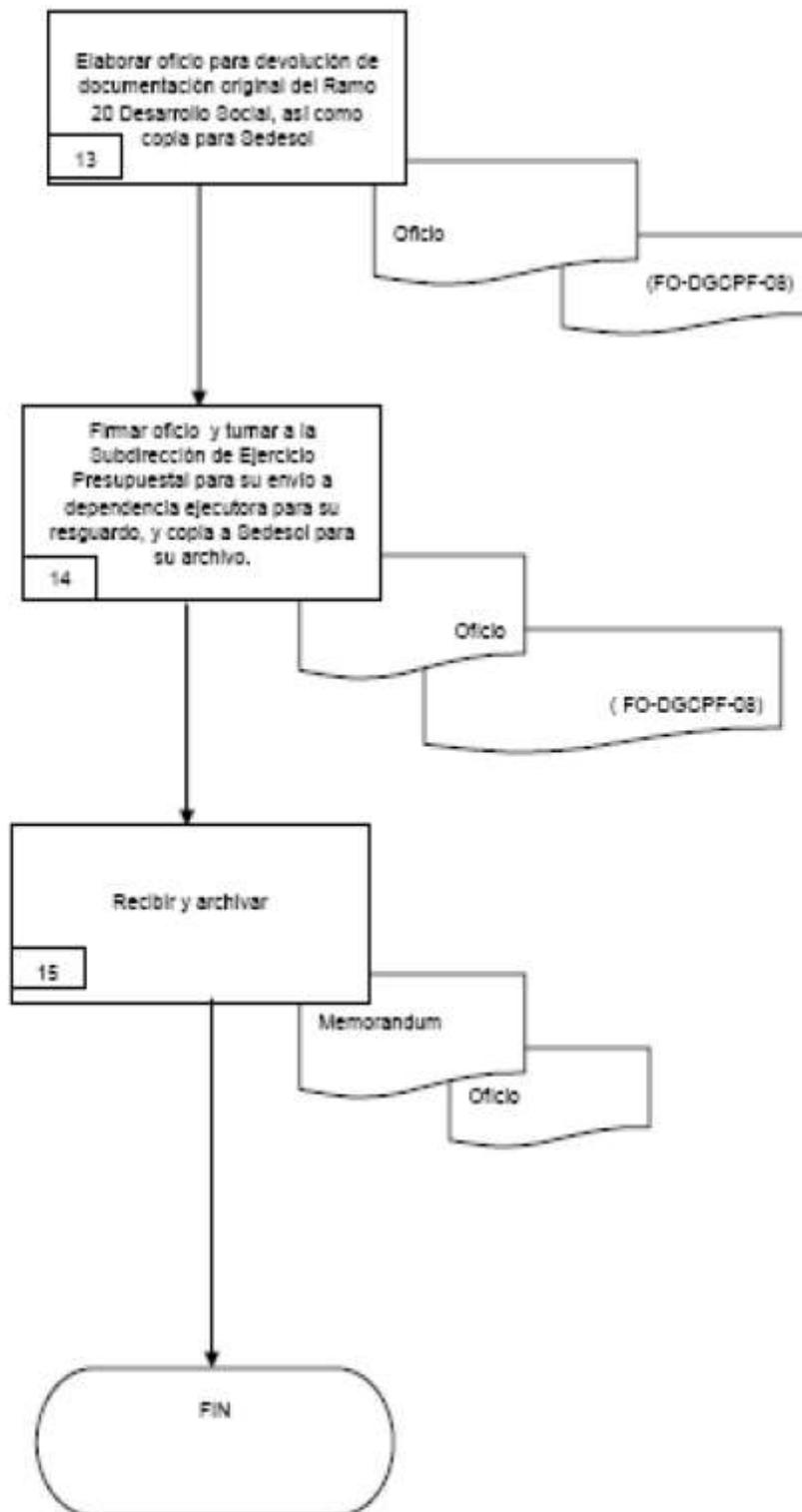
instancia hacendaria o concentrados en los convenios o acuerdos de coordinación institucional mismos que deberán ser congruentes en el marco normativo.

6.- DIAGRAMA DE FLUJO









## REPORTE TRIMESTRAL Y ANUAL

### 1.- Propósito:

Informar trimestral y anualmente a la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo (ASEH) los avances físicos y financieros de las obras y acciones aprobadas por la Asamblea Municipal en el Presupuesto de Egresos.

### 2.- Fundamento legal

\* Ley General de Contabilidad Gubernamental

\* Ley de responsabilidad Hacendaria.

\* Presupuesto de Egresos autorizado por la Asamblea.

\*Guía Municipios.

### 3.- responsabilidades:

Es responsabilidad del Presidente Municipal, Tesorero y Síndico la entrega del informe trimestral

Es responsabilidad del personal del área el llenado de los formatos solicitados por Auditoria.

### 4.- Definiciones:

Obra o acción: Actividad de interés general destinada a un uso público.

Dependencia Ejecutora: Organismo perteneciente a los diferentes órdenes de Gobierno que se encargan de efectuar los compromisos contraídos entre el Gobierno y la ciudadanía mediante convenios de Coordinación y Reasignación de recursos.

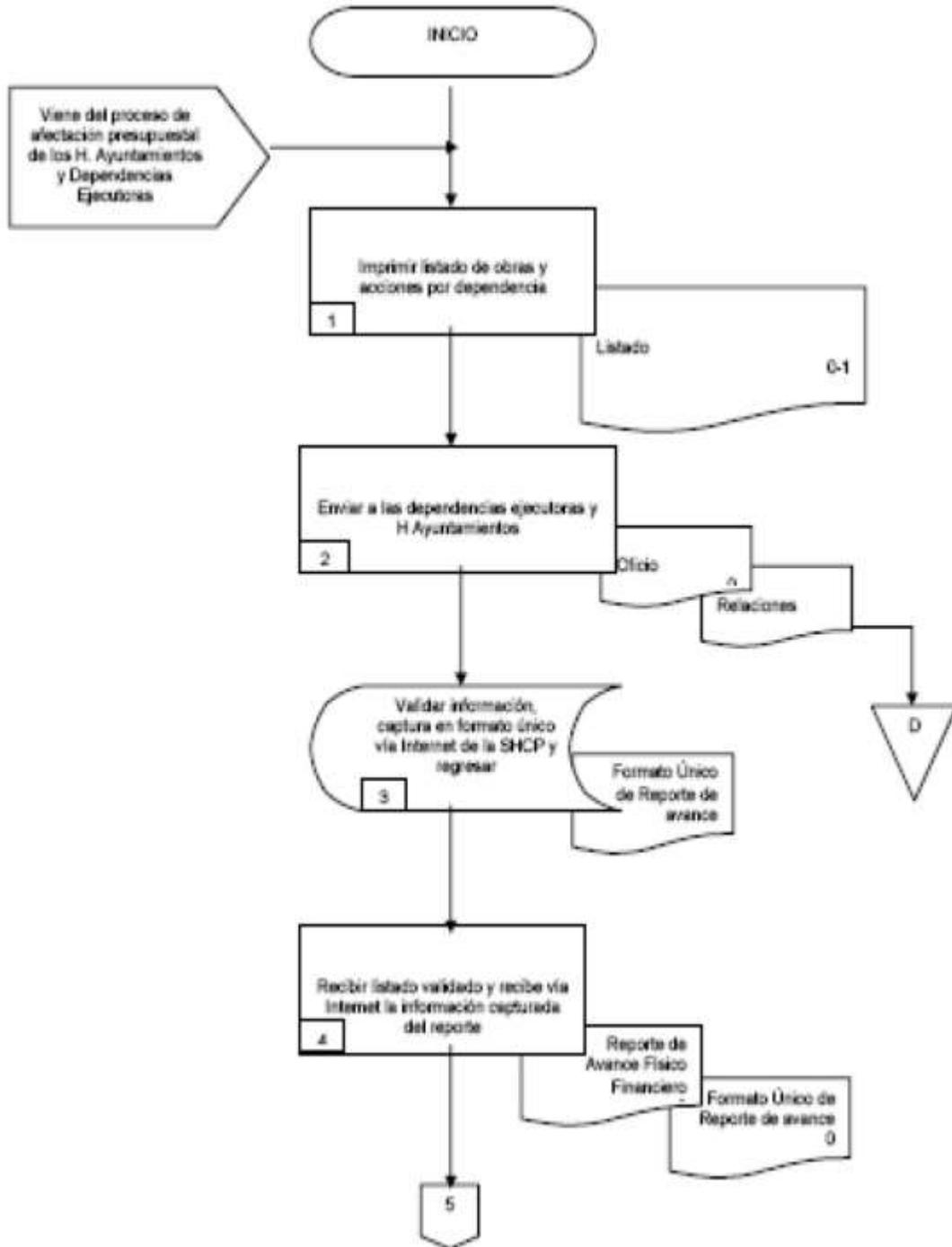
Reporte de avance físico-financiero: Medio utilizado por las dependencias ejecutoras para informar a la Secretaria de Desarrollo Social a la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico y a las Instancias Fiscalizadoras el alcance que tiene el periodo trimestral las obras y acciones que se realizan en el Municipio.

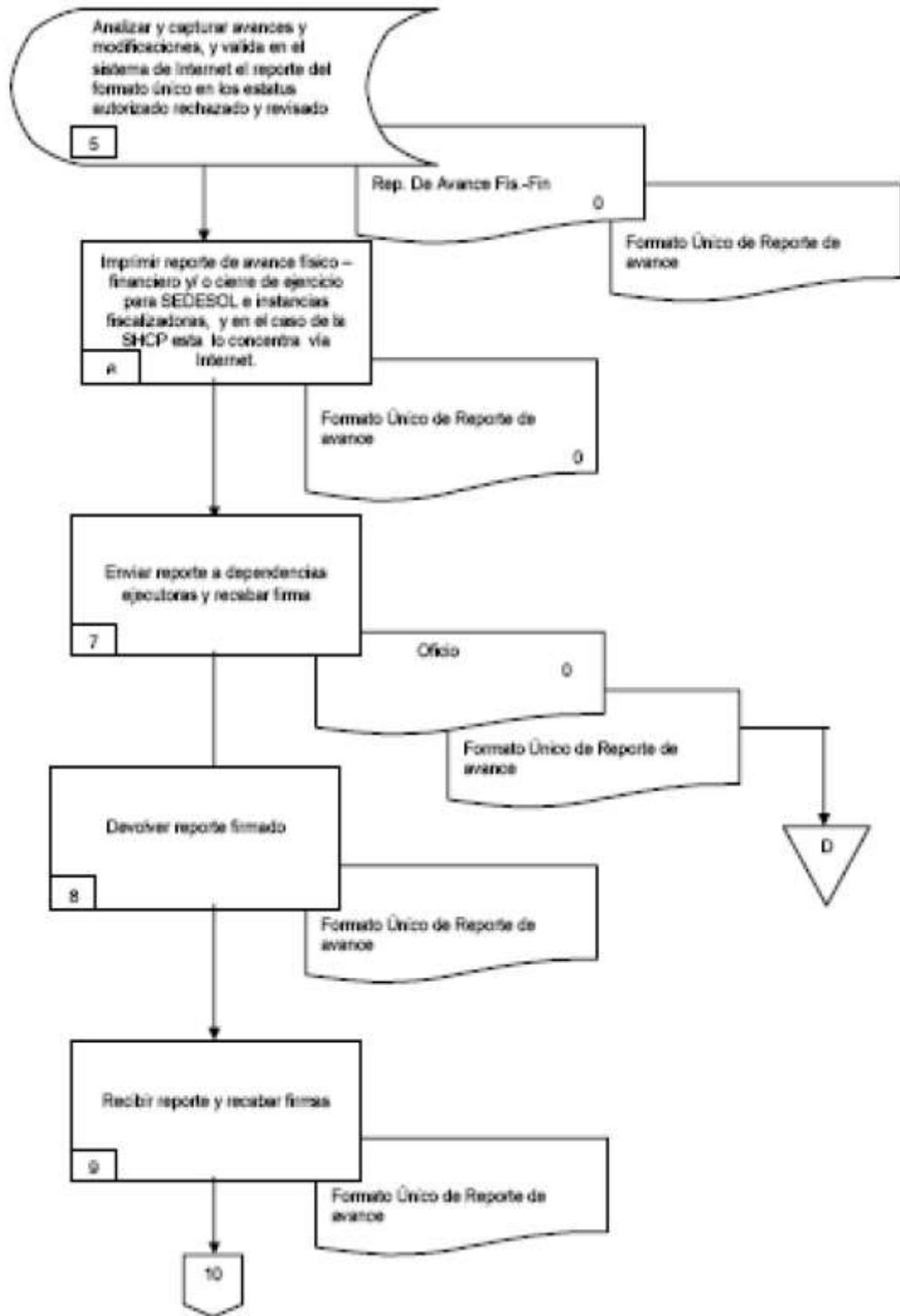
## Municipio de Mineral del Chico

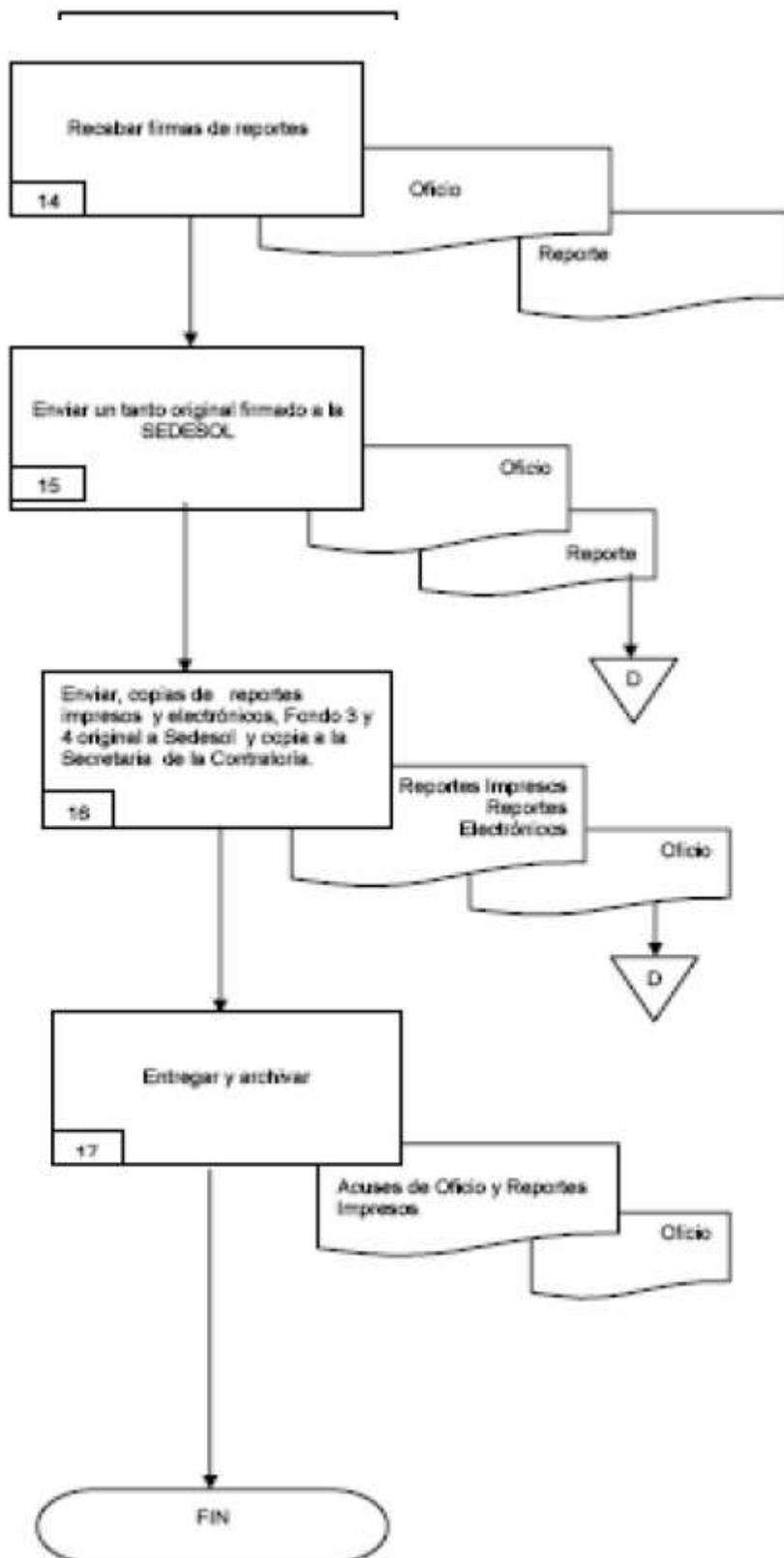
---

Cierre de Ejercicio: Documento en el cual se reportan los alcances físicos y financieros de las obras y acciones durante el periodo de un año o más según lo establece la normatividad aplicable.

DIAGRAMA DE FLUJO







# Municipio de Mineral del Chico

---

## RECURSOS FEDERALES Y ENLACE INFOMEX

### Procedimientos

- Generación de Informes para la Secretaria de Hacienda Y Crédito Público (S. H. C. P.)
- Elaboración del estado de origen y situación de los recursos ejercidos, comprometidos y disponibles.

Generación de Informes para la Secretaria de Hacienda Y Crédito Público (S. H. C. P.).

1.- Propósito: Cumplir con la obligatoriedad de presentar informes trimestrales en apego a la normativa aplicable.

2.- Alcance.- Cumplir con la normativa legal aplicable.

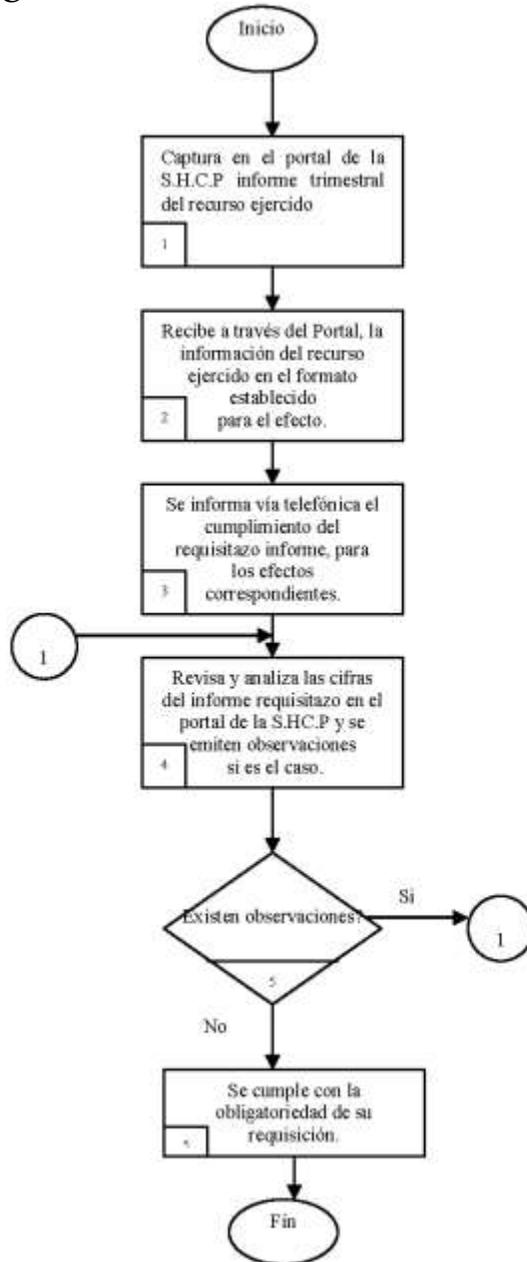
3.- Fundamento Jurídico: Ley General de Contabilidad Gubernamental

4.- Responsabilidad.- Es responsabilidad de tesorero Municipal

### 5.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

| PASO | RESPONSABLE                              | ACTIVIDAD   |
|------|--|---|
| 1    | Departamento de Tesorería                | Captura en el portal de la S. H. C. P. Informe Trimestral                     |
| 2    | Secretaria de Hacienda y Crédito Publico | Recibe a través del portal la información de recursos ejercidos en el formato |
| 3    | Depto. De recursos federales             | Informar el cumplimiento del informe  |
| 4    | Dirección de Programas Federales         | Revisa y analiza las cifras del informe requisita do en el portal             |
| 5    | Depto de recursos federales              | En caso de existir observación se procede la corrección de las mismas         |
|      |  | Fin   |

DIAGRAMA DE FLUJO



### ELABORACION DEL ESTADO DE ORIGEN Y SITUACION DE LOS RECURSOS EJERCIDOS, COMPROMETIDOS Y DISPONIBLES.

- 1.- Propósito: Informar al Presidente Municipal a una fecha determinada la situación financiera de los recursos.
- 2.- Alcance: Conocer la situación financiera para toma de decisiones.
- 3.- Fundamento Legal: Reglas de operación del Subsidio.
- 4.- Responsabilidad. Departamento de Tesorería.

## Municipio de Mineral del Chico

### DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

| Paso | Responsable   | Actividad   |
|------|---|---|
| 1    | Tesorero Municipal  | Instruye la elaboración del estado origen y aplicación de recursos a una fecha determinada  |
| 2    | Depto. de recursos Federales                              | Solicita recibo de ingreso por concepto de aportaciones al Subsidio de la Federación, estados de cuenta conciliaciones bancarias  |
| 3    | Dirección de contabilidad, egresos y control presupuestal | Remite la información solicitada  |
| 4    | Departamento de recursos federales                        | Recopilada la información documental, procede al análisis y en caso de encontrarse gasto que no corresponde a la naturaleza de los recursos del subsidio, se procede a solicitar al área competente la justificación y corrección aplicable |
| 5    | Secretaria de protección ciudadana                        | Recibe las observaciones para la aclaración y justificación respectiva  |
| 6    | Dirección de Contabilidad                                 | Recibe las observaciones para la reclasificación contable   |
| 7    | Dirección de egresos y control presupuestal               | Con la evidencia suficiente, procede a la realización de la devolución o reintegro de recursos a la cuenta bancaria respectiva si el caso procede   |
| 8    | Dirección de contabilidad                                 | En caso de existir reintegros de recursos a cuentas bancarias procede a la realización de reclasificaciones contables   |
| 9    | Depto. de recursos Federales                              | Con el propósito de conciliar, se solicita a la Secretaria de protección ciudadana la información complementaria que se requiere para la elaboración del estado origen y aplicación de recursos   |
| 10   | Secretaria de protección ciudadana                        | Si existen observaciones envía la información complementaria o requerida para proceder al análisis y elaboración del estado origen y aplicación de recursos   |
| 11   | Depto. de recursos Federales                              | Se elabora el estado de origen y aplicación de recursos.  |
|      |   | Fin   |

DIAGRAMA DE FLUJO

