



MANUAL DE EGRESOS CALPAN, PUEBLA





1.- INTRODUCCIÓN.

Con el propósito de contar con una administración eficiente, y para dar respuesta inmediata a las necesidades actuales de la administración en turno, el H. Ayuntamiento se ha dado a la tarea de desarrollar programas de forma permanente para modernizar y simplificar el aparato administrativo, que permita Eficientar el funcionamiento de las unidades administrativas de la administración pública municipal y dar cumplimiento a lo establecido en las leyes aplicables vigentes.

El Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal es un instrumento de trabajo que facilita el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los objetivos institucionales. Constituye también una herramienta básica que permitirá conocer el funcionamiento de cada área, así como las responsabilidades que corresponden a las mismas, a través de los cuales se formaliza el trabajo de los servidores públicos y se evita la discrecionalidad en su desempeño.

2.- OBJETIVOS.

Objetivo General

Administrar con honradez, transparencia, equidad y eficiencia los recursos públicos del Municipio de Calpan, Puebla, bajo los lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina apegados al presupuesto de egresos autorizado, con trato justo y equitativo.

3.- Misión y visión del Gobierno Municipal de Calpan, Puebla.

Es muy importante el conocer, comprender y contribuir a que la misión y visión institucional se fortalezcan a través de cada uno de los Servidores Públicos, por lo que a continuación se presentan a fin de unificar nuestra esencia y compromiso con los ciudadanos.

Misión.

Promover la gestión participativa y brindar servicios de calidad, con transparencia y honestidad en beneficio de la ciudadanía, para lograr el desarrollo integral y sostenible de las localidades calpenses.



Visión.

Ser un buen gobierno que logra resultados que benefician a la población, generan mayores oportunidades para el emprendimiento y la realización personal, que lucha contra la pobreza actual para mejorar las expectativas de las nuevas generaciones, que realiza una buena distribución de los recursos humanos y económicos, con equidad de géneros, para promover el desarrollo humano integral y sostenible.

4.- Políticas Generales del uso del Manual.

1. El Manual debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Calpan, Puebla, así como de la ciudadanía en general.
2. El Funcionario de primer nivel y/o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento, darlo a conocer oportunamente.
3. El Manual es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:
 - a. Presidente Municipal.
 - b. Secretario General.
 - c. Director o encargado del área que elabora el documento.
 - d. Contralor Municipal.
4. El manual contiene un cuadro de control ubicado en la parte final del manual con las siguientes especificaciones.

| | |
|-------------------------|---|
| Fecha de elaboración | Día, mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboran por primera vez éste será el manual vigente. |
| Fecha de actualización | Día, mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen. |
| Número de actualización | Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización." |
| Código del manual | Código asignado al Manual y representado por las iniciales (MCAL), seguidas de las iniciales (PUE) y finaliza con las del área que elabora el documento (TESO). |

Nombre del Procedimiento:



Procedimiento de Pago por capítulo del gasto por las diversas erogaciones.

CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES

OBJETIVO:

Establecer el tratamiento del Gasto Público para el Capítulo 1000/Servicios Personales, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.

PROCEDIMIENTOS GENERALES

- 1.- Los Servicios Personales se deben comprometer al inicio del ejercicio, por el monto del Presupuesto Aprobado Anual para el Capítulo 1000.
2. Previo a la realización de cada operación de gasto, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa.
3. El registro del Gasto Público deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en las cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado. El Proceso de Gasto Público Capítulo 1000/Servicios Personales, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del comprometido, devengado, ejercido y pagado.
4. Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por el Presidente Municipal.
5. Se imprime y archiva la póliza correspondiente al registro de los momentos contables comprometido, devengado, ejercido y pagado, conjuntamente con el cheque o transferencia de pago de nómina, así como los recibos de nómina timbrados y firmados, conjuntamente con la identificación del trabajador.

PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS

1.- Programa anual para el pago de remuneraciones personales en el ejercicio.

Inicialmente se emite y publica una convocatoria para requerir personal.

Una vez instalado el ayuntamiento y realizado el primer cabildo de nombramiento del presidente municipal y regidurías, se nombran a los responsables titulares de las áreas conforme a la ley orgánica municipal las cuales serían Tesorería, Contraloría, Secretaria General y Seguridad Pública.



Posteriormente el Presidente municipal solicita a dichas áreas y a las regidurías, así como a la sindicatura su organigrama, la cantidad de plazas por área, para verificar la procedencia y aprobación por cabildo del personal que se necesita para cumplir sus objetivos como administración municipal y se integran los expedientes de personal.

Una vez definidas las plazas en cada área se procede a realizar un programa anual de pago de remuneraciones del personal durante todo el ejercicio, presupuestando sueldos altos, medios y bajos, y se obtiene un total de cada quincena según el número de plazas programadas y las que se programen posteriormente para su creación durante el ejercicio.

Ya definidas las plazas se somete a aprobación la plantilla del personal y la estructura orgánica del ayuntamiento, así como el reglamento interno de trabajo y las funciones de cada área en el manual de organización de la Entidad.

2.- El control administrativo del presupuesto autorizado, comprometido, devengado, ejercido y pagado de manera mensual por el pago de remuneraciones de los funcionarios.

Tesorería envía a Contabilidad el presupuesto aprobado para el capítulo 1000.

Contabilidad realiza al inicio del ejercicio, el registro correspondiente al momento contable del Comprometido del Gasto en el Saacg_net. (Sistema automatizado de administración y contabilidad gubernamental).

Posteriormente Tesorería recibe de Contabilidad el cálculo de la nómina del periodo en dos tantos para autorización.

Contabilidad recibe la nómina del periodo autorizada, realiza el registro correspondiente al momento contable del Devengado del Gasto en el Saacg_net y archiva un tanto de la nómina.

Remite a Tesorería un tanto de la nómina del periodo para la autorización de la orden de pago en Presidencia municipal.

Tesorería obtiene la orden de pago y turna a Contabilidad la misma.

Contabilidad realiza el registro correspondiente al momento contable del Ejercido del Gasto en el Saacg_net.

Después Genera reporte para pago de nómina del periodo, lo anexa a la orden de pago y envía a la Dirección de Egresos para realizar la dispersión o pago de nómina.

La Dirección de Egresos Dispersa y genera los comprobantes de pago.



Contabilidad realiza el timbrado de la nómina e Integra la documentación soporte: orden de pago, reporte para pago de nómina, comprobantes de pago y timbrado de la nómina, envía a Tesorería.

Contabilidad recibe documentación soporte del pago de nómina por la Dirección de egresos, y posteriormente realiza el registro correspondiente al momento contable del Pagado del Gasto en el Saacg_net.

La Dirección de Egresos recaba firma de los trabajadores en recibos de pago y envía la nómina ya firmada a Contabilidad para su archivo.

3.- La elaboración y modificación en tabuladores de sueldos desglosados, en los que señale la remuneración que percibiesen los servidores públicos, la cual es equitativa y proporcional a sus responsabilidades.

Una vez definidas las plazas en cada área se procede a realizar un programa anual de pago de remuneraciones del personal durante todo el ejercicio, Tesorería presupuesta los sueldos altos, medios y bajos, y se obtiene un total de cada quincena según el número de plazas programadas y las que se programen posteriormente para su creación durante el ejercicio.

De tal manera que al establecer todas las plazas de acuerdo a las necesidades del ayuntamiento, se establecen mínimos y máximos de sueldos desglosados por cada puesto, poniendo limite mínimo y limite máximo que podrá ganar cada servidor público que se contrate en el ayuntamiento y sobre todo por el tipo de responsabilidad y las cargas de trabajo de cada uno se fijan los sueldos.

Dentro de este tabulador de sueldos ya se contemplan las posibles plazas que se abrirán posteriormente en cada área, según la planeación del programa anual para el pago de remuneraciones del personal durante el ejercicio.

4.- La forma de autorizar los tabuladores de sueldos y salarios.

Una vez que Tesorería define el tabulador de sueldos y salarios, este lo turna al Presidente municipal para su autorización.

El presidente municipal lo autoriza y este es turnado a cabildo para su aprobación.

En dicha sesión de cabildo se leen cada uno de los puestos, plazas y sueldos de cada servidor público lo cual se somete a discusión para su aprobación.

Posteriormente analizado y hecho los ajustes correspondientes, se regresa a Tesorería para que haga las modificaciones pertinentes y este a su vez en un término de dos días se regrese corregido.



Ya corregido se revisa por el cabildo municipal y se aprueban los tabuladores de sueldos y salarios para dicho ejercicio.

5.- La forma de elaborar los contratos laborales por cada uno de los funcionarios que conforman la plantilla de personal.

Primeramente si se tienen vacantes en algún área, cada área de acuerdo al reglamento debe informar a contraloría, para que a través de esta se convoque a solicitar trabajadores.

Dicha convocatoria se realiza mediante publicación en la página web o en algún medio de difusión autorizado para dar a conocer la misma al público en general.

En dicha convocatoria se establecen los requisitos y el perfil del puesto que se necesita cubrir, así como el sueldo a pagar, el día y la hora para recibir los documentos.

Posteriormente el día establecido se hacen las entrevistas correspondientes y se solicita al titular del área que lo solicita que haga un examen para que pueda ingresar a su respectiva área. Una vez que se realiza dicho examen y se obtienen resultados se designa quien sería el candidato idóneo para ocupar dicha vacante y se le manda a llamar.

Una vez que se establece quien es el candidato idóneo a ocupar el puesto se procede a girar oficio a la secretaria general para su aprobación en cabildo y que forme parte de la plantilla de personal, previa autorización del director del área solicitante.

Concluido este proceso de autorización se gira oficio a tesorería para que se asigne el sueldo a este puesto conforme al tabulador autorizado.

Una vez aprobado se cita a la persona para que acuda al ayuntamiento para la firma de su contrato, a recibir copia del reglamento interno y su nombramiento.

Dicho contrato es revisado y autorizado previamente por el área jurídica, el cual es leído en presencia del contratado, el contralor municipal y el área jurídica. Ya una vez firmado por la contraloría municipal se turna a presidencia en tres tantos para su firma.

Posteriormente Presidencia lo regresa firmado, y de esos tres tantos se entrega uno en presidencia, uno en Tesorería y a la persona contratada.

Tesorería una vez que tiene el contrato firmado lo archiva y solicita al banco la tarjeta de nómina para el trabajador contratado, además de que se le solicitan sus documentos para la integración de su expediente de personal, con copia para la contraloría municipal.



6.- La forma de actualizar los expedientes laborales por cada uno de los funcionarios que conforman la plantilla de personal.

Una vez concluido el periodo de entrevista y obtenido el resultado favorable a favor de la persona que se designó para ocupar la vacante, se le solicita la siguiente documentación para que sea entregada el día de la firma del contrato y de esta forma que se le entregue su nombramiento correspondiente.

Dicha documentación es la siguiente como mínimo:

- Identificación
- Acta de nacimiento.
- Comprobante de domicilio y croquis.
- Solicitud de empleo o curriculum.
- Carta de recomendación o laborales.
- Grado de estudios (documentos).
- Referencias telefónicas (no familiares).
- 4 fotografías tamaño infantil.
- Constancia de antecedentes no penales.
- Examen médico.
- Alta de hacienda al RFC en el régimen de sueldos y salarios.
- Curp.
- Otros.

Una vez entregado dichos documentos se actualiza el expediente laboral y se archiva en contraloría municipal.

Cada persona que se va dando de alta se abre un nuevo expediente y se controla con un folio interno.

Ya una vez entregado se informa a Tesorería municipal, a la Dirección de egresos y a contabilidad del alta del trabajador.



7.- La utilización de mecanismos de control administrativo donde se comprueben las asistencias e inasistencia de los funcionarios.

Cada persona que se va dando de alta se abre un nuevo expediente y se controla con un folio interno.

Ya una vez entregado se informa a Tesorería municipal, a la Dirección de egresos y a contabilidad del alta del trabajador.

Dicho trabajador se incluye en la plantilla de personal y el área de contraloría municipal controla todos los días las asistencias a partir de su contratación en un horario de 9am a 5pm de lunes a viernes, y los sábados de 9am a 2 pm.

En caso de falta justificada debe haber entregado su comprobante medico al titular del área donde labora y a contraloría municipal para que no sea descontado el día.

De igual manera en caso de solicitar permiso para ausentarse por motivos personales, este debe ser autorizado por el director del área donde labore la persona. Y debe presentar oficio de autorización a la Contraloría municipal para que este no le ponga falta y no sea descontado el día.

Si la falta no es justificada se procede a tomarlo como inasistencia y se considera como falta.

Al igual si el trabajador presenta más de tres retardos en una quincena, por política interna y según el reglamento, se les descuenta un día laborable.

Para la toma de asistencia todo el personal al inicio de la jornada debe pasar a firma de entrada y al final del día a firma de salida del control de asistencia establecido por contraloría municipal. Y en dicha área estará un encargado de verificar la asistencia.

Dos días antes del término de la quincena, se contabilizan las faltas y retardos de cada persona, y se turna oficio a Tesorería, la Dirección de egresos y a Contabilidad para que sean descontadas de su pago las faltas no justificadas en la nómina.

En el caso de seguridad pública, el titular de la dependencia o el regidor de gobernación llevaran un control independiente del personal de la policía municipal y tránsito, ya que cuando laboran turnos de 24 x 24 hrs, el control se lleva en dicha área y se entrega un reporte a la Contraloría municipal de las asistencias e inasistencias de dicho personal. De igual manera a las Áreas de Tesorería, la Dirección de egresos y a Contabilidad.

8.- La forma en que recaban las firmas por las personas que las preparan, revisan y autorizan las nóminas antes de su pago.



Una vez recibidos de Contraloría los oficios de faltas, horas extras, retardos, compensaciones y otros pagos, Tesorería procede a turnar copia a contabilidad para que efectúe el cálculo correspondiente.

Posteriormente Tesorería recibe de Contabilidad el cálculo de la nómina del periodo en dos tantos para autorización.

Dicha nomina es revisada para ser autorizada por El Tesorero municipal.

Posteriormente la Dirección de egresos recibe la nómina del periodo autorizada y archiva un tanto de la nómina, mismo que es enviado a Contabilidad para nuevamente el cálculo de deducciones y retenciones.

Después Contabilidad regresa a la Tesorería municipal la nómina con cálculos de deducciones y retenciones en el sistema de nómina NOI y esta es revisada por el Tesorero antes de su pago.

Consiguiente a esto Tesorería elabora la orden de pago y la remite a autorización por el Presidente municipal conjuntamente con el reporte de nómina con el importe total a pagar de la quincena correspondiente.

Tesorería obtiene la orden de pago y turna a la dirección de egresos la misma para efectuar el pago correspondiente vía transferencias, salvo aquellos trabajadores de nuevo ingreso que aún no tienen tarjeta de nómina, se les expide un cheque nominativo o se realiza el pago en efectivo.

En caso de extravío de algún trabajador de su tarjeta, se les paga también con cheque o efectivo, previo aviso a la Tesorería municipal, Contraloría y dirección de egresos.

Ya autorizada la Orden de pago se entrega de igual forma a contabilidad, la cual Genera reporte para pago de nómina del periodo, y esta última a su vez envía el reporte a la Dirección de Egresos para realizar la dispersión o pago de nómina.

La Dirección de Egresos Dispersa y genera los comprobantes de pago.

Contabilidad realiza el timbrado de la nómina e Integra la documentación soporte: orden de pago, reporte para pago de nómina, comprobantes de pago y timbrado de la nómina, enviándolo de regreso a Tesorería para su archivo y firma correspondiente.

Contabilidad recibe documentación soporte del pago de nómina por la Dirección de egresos y la agrega al expediente de la nómina.



La Dirección de Egresos emite oficio a los titulares de área para que acudan a firma los trabajadores. Posteriormente recaba firma de los trabajadores en los recibos de pago y envía la nómina ya firmada a Contabilidad para su archivo.

Contabilidad recibe documentación soporte del pago de nómina ya requisitada con firmas e identificaciones anexas de cada trabajador para su registro y contabilización.

9.- La verificación de datos respecto a remuneraciones, deducciones, cálculos y sumas de las nóminas antes de su pago.

Una vez recibidos de Contraloría los oficios de faltas, horas extras, retardos, compensaciones y otros pagos, Tesorería procede a turnar copia a contabilidad para que efectúe el cálculo correspondiente.

Posteriormente Tesorería recibe de Contabilidad el cálculo de la nómina del periodo en dos tantos para autorización.

Dicha nomina es revisada para ser autorizada por El Tesorero municipal.

Posteriormente la Dirección de egresos recibe la nómina del periodo autorizada y archiva un tanto de la nómina, mismo que es enviado a Contabilidad para nuevamente el cálculo de deducciones y retenciones.

Después Contabilidad regresa a la Tesorería municipal la nómina con cálculos de deducciones y retenciones en el sistema de nómina NOI y esta es revisada por el Tesorero antes de su pago.

Consiguiente a esto Tesorería elabora el orden de pago y la remite a autorización por el Presidente municipal conjuntamente con el reporte de nómina con el importe total a pagar de la quincena correspondiente.

Tesorería obtiene el orden de pago y turna a la dirección de egresos la misma para efectuar el pago correspondiente vía transferencias, salvo aquellos trabajadores de nuevo ingreso que aún no tienen tarjeta de nómina, se les expide un cheque nominativo o se realiza el pago en efectivo.

En caso de extravío de algún trabajador de su tarjeta, se les paga también con cheque o efectivo, previo aviso a la Tesorería municipal, Contraloría y dirección de egresos.

Ya autorizada la Orden de pago se entrega de igual forma a contabilidad, la cual genera reporte para pago de nómina del periodo, y esta última a su vez envía el reporte a la Dirección de Egresos para realizar la dispersión o pago de nómina.

La Dirección de Egresos Dispersa y genera los comprobantes de pago.



Contabilidad realiza el timbrado de la nómina e Integra la documentación soporte: orden de pago, reporte para pago de nómina, comprobantes de pago y timbrado de la nómina, enviándolo de regreso a Tesorería para su archivo y firma correspondiente.

Contabilidad recibe documentación soporte del pago de nómina por la Dirección de egresos y la agrega al expediente de la nómina.

La Dirección de Egresos emite oficio a los titulares de área para que acudan a firma los trabajadores. Posteriormente recaba firma de los trabajadores en los recibos de pago y envía la nómina ya firmada a Contabilidad para su archivo.

Contabilidad recibe documentación soporte del pago de nómina ya requisitada con firmas e identificaciones anexas de cada trabajador para su registro y contabilización.

10.- La forma de recabar las firmas de las personas a quienes se les paga la remuneración en las nóminas correspondientes.

La Dirección de Egresos Dispersa y genera los comprobantes de pago, previa autorización de la nómina y sus cálculos.

Contabilidad realiza el timbrado de la nómina e Integra la documentación soporte: orden de pago, reporte para pago de nómina, comprobantes de pago y timbrado de la nómina, enviándolo de regreso a Tesorería para su archivo y firma correspondiente.

Contabilidad recibe documentación soporte del pago de nómina por la Dirección de egresos y la agrega al expediente de la nómina.

La Dirección de Egresos emite oficio a los titulares de área para que acudan a firma los trabajadores. Posteriormente recaba firma de los trabajadores en los recibos de pago y envía la nómina ya firmada a Contabilidad para su archivo.

En caso de que algún trabajador no firmara, se le notifica hasta tres veces, y si persiste la negativa no se le deposita la siguiente quincena en tanto no firme la quincena que adeuda.

Cuando algún trabajador falte y solicite su finiquito, no se le paga si este no firma la nómina pendiente.

Contabilidad recibe documentación soporte del pago de nómina ya requisitada con firmas e identificaciones anexas de cada trabajador para su registro y contabilización.

11.- La forma en que concilia e identifica de forma periódica, los registros contables por servicios personales contra las nóminas y cuentas bancarias correspondientes.



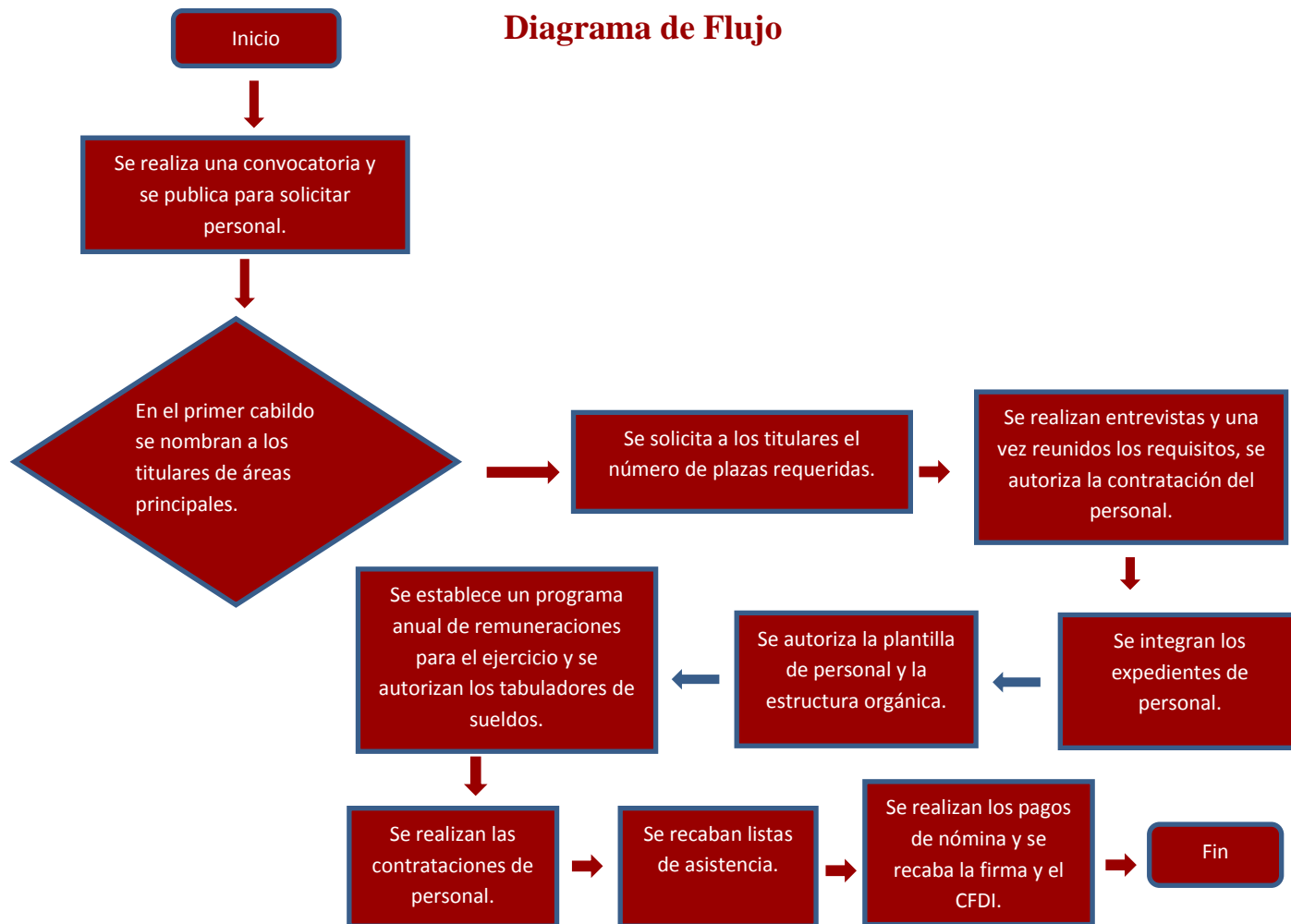
En el área de contabilidad se lleva el sistema integral de nómina NOI, el cual acumula datos de todos los trabajadores desde su alta hasta el último día que laboro, así mismo se lleva el control de su sueldo, prestaciones, finiquitos e indemnizaciones en su caso. Todo debidamente timbrado y por cada trabajador.

En este sistema de nómina se lleva el control del monto total de la quincena a pagar. Dicho monto neto ya después de impuestos coincide con los pagos realizados por la dirección de egresos en las dispersiones, así como con los pagos con cheque.

Contraloría verifica quincenalmente los pagos con el reporte de nómina autorizado, recibos de nómina timbrados, firmas e identificaciones, nombramientos y oficios de reportes de faltas, horas extras, compensaciones y otros pagos, así como revisa los registros contables de toda la nómina del personal y a su vez revisa las salidas del dinero en los estados de cuenta bancarios.

Misma situación planteada en el punto anterior la realiza auditoria externa.

Diagrama de Flujo





CAPITULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS

OBJETIVO:

Establecer el tratamiento del Gasto Público para el Capítulo 2000/Materiales y Suministros, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.

PROCEDIMIENTOS GENERALES

- 1.- Previo a la realización de cada operación de gasto, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa.
2. El registro del Gasto Público deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado. El Proceso de Gasto Público Capítulo 2000/Materiales y Suministros, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del comprometido, devengado, ejercido y pagado.
3. Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la presidencia Municipal.
5. Se imprime y archiva la póliza correspondiente al registro de los momentos contables comprometido, devengado, ejercido y pagado, conjuntamente con el cheque o transferencia de pago del gasto, la factura CFDI y su XML, el contrato, la requisición de las áreas solicitantes, el vale de entrada y salida de almacén, la orden de pago autorizada, reporte fotográfico y el proceso de adjudicación conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, y conforme a los montos para las adjudicaciones establecidos en la Ley de Egresos del Estado de Puebla.

PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS

1.- La conformación de un comité de Adquisiciones.

De Acuerdo a lo establecido por la Ley de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal se conforma el Comité de Adquisiciones, arrendamientos y servicios públicos. Para ello dicho comité municipal se integrara por: I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal; II. Un Secretario Ejecutivo, que será el Tesorero Municipal o el Titular de la unidad responsable de los servicios administrativos del Ayuntamiento; III. Un Secretario Técnico, que será nombrado por el Comité; IV. Al menos seis Vocales, entre los que deberán estar el Regidor Presidente de la Comisión de Hacienda, dos Directores o funcionarios relacionados con la materia, así como un representante del sector social, uno de las organizaciones vecinales y otro



del sector privado, propuestos por el Presidente y aprobados por el Ayuntamiento; y V. Un Comisario, que será el representante de la Contraloría Municipal, acudirá a las sesiones con voz, pero sin voto, y ejercerá funciones de evaluación, control y vigilancia. Los cargos de los integrantes del órgano de gobierno serán honoríficos y por cada propietario se nombrará un suplente.

Para garantizar la eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en la adjudicación y contratación por parte de la Administración Pública Municipal, en cada Municipio funcionará una entidad que podrá tener la naturaleza de organismo descentralizado u órgano desconcentrado del Ayuntamiento, a elección de éste; se denominará "Comité Municipal de Adjudicaciones", y tendrá por objeto la adjudicación de contratos de bienes, arrendamientos y servicios para el Ayuntamiento, las autoridades municipales, sus Dependencias y Entidades.

Una vez conformado el comité municipal de adjudicaciones como lo establece la ley se somete a cabildo a través de convocatoria realizada por el secretario general para que sea aprobado por cabildo.

Posteriormente se informa a las áreas de Tesorería municipal, Dirección de Egresos y Adquisiciones, Obras Publicas como está conformado el comité para que realicen los procesos de adjudicación correspondientes a las adquisiciones, arrendamientos y servicios contratados.

2.- El control administrativo del presupuesto autorizado, comprometido, devengado, ejercido y pagado de manera mensual por las adquisiciones de bienes y servicios.

Tesorería envía a Contabilidad el presupuesto aprobado para el capítulo 2000.

Contabilidad realiza al inicio del ejercicio, el registro correspondiente al momento contable del **Autorizado** del Gasto en el Saacg_net. (Sistema automatizado de administración y contabilidad gubernamental).

Posterior a esto Tesorería recibe del área encargada de las adquisiciones, los contratos o documentos equivalentes suscritos para adquisición de materiales y suministros autorizados por la Presidencia Municipal y turna a Contabilidad los contratos o documentos equivalentes para el registro en el Saacg_net. (Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental).

Contabilidad realiza el registro correspondiente al momento contable del **Comprometido** del Gasto en el Saacg_net.

Posteriormente Tesorería recibe del área encargada de las adquisiciones, la notificación de conformidad de los materiales y suministros recibidos, turna notificación a Contabilidad.



Tesorería recibe del área encargada de las adquisiciones, las facturas por la adquisición de materiales y suministros para autorización de la orden de pago.

Contabilidad realiza el registro correspondiente al momento contable del **Devengado** del Gasto en el Saacg_net.

Obtiene orden de pago autorizada por la Presidencia Municipal; turna a Contabilidad quien realiza el registro correspondiente al momento contable del **Ejercicio** del Gasto en el Saacg_net.

Envía al área de Egresos la orden de pago y las facturas de los materiales o suministros adquiridos para efectuar el pago.

Dirección de Egresos recibe la orden de pago y las facturas, realiza el pago y genera comprobante (transferencia bancaria, póliza de cheque o ficha de depósito).

Se Integra la documentación soporte: orden de pago, facturas y comprobante de pago, y se envía a Contabilidad.

Contabilidad recibe documentación soporte del pago de materiales y suministros, realiza el registro correspondiente al momento contable del **Pagado** del Gasto en el Saacg_net.

3.- La forma que se lleva a cabo la requisición de cualquier bien y servicio que se necesite en cualquier área.

Inicialmente desde el nombramiento de los titulares se da una capacitación por parte del área de Contraloría, Tesorería, Dirección de Egresos y Contabilidad para la implementación del Control interno en el Ayuntamiento.

En dicha capacitación se establece la forma de trabajo, las formas oficiales que se van a utilizar, así como la documentación oficial que se utilizara para el control interno entre las áreas, los oficios y las formas de la entrega de los bienes y servicios contratados a cada uno de los solicitantes.

Así también se establecen los plazos de pagos de facturas de proveedores y el control de recepción de documentos en el área de tesorería.

Establecido todo esto se delimita la forma y contenido de la requisición que deben utilizar las áreas del ayuntamiento para solicitar los bienes o servicios que necesiten; misma que se remite a la Tesorería municipal y al área de egresos y/o adquisiciones.



4.- La forma en que se lleva a cabo el proceso de adjudicación para la adquisición de un bien o servicio.

Una vez que el Área de Adquisiciones recibe la requisición ya autorizada debidamente, este solicita a los proveedores inscritos en el padrón correspondiente las cotizaciones de los bienes o servicios solicitados.

Cuando esta obtiene las cotizaciones procede a realizar la compra, siempre y cuando no rebase los montos establecidos en la Ley de egresos del Estado de Puebla para la adjudicación directa.

En caso de que la compra requerida rebase los montos establecidos en la Ley de egresos del Estado de Puebla para adjudicación directa, se procede a emitir una convocatoria para invitar a 3 proveedores, 5 proveedores o licitación pública, dependiendo del monto aproximado de la compra que se va a realizar o del servicio que se va a contratar.

Ya realizada la convocatoria y emitidas las invitaciones se procede a realizar el proceso de Adjudicación como lo marca la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios públicos para el sector estatal y municipal, y conforme a las fechas establecidas en la convocatoria.

En dicho proceso se reciben los oficios de aceptación de los proveedores que desean concursar.

Posteriormente se reciben las propuestas económicas y técnicas en sobres cerrados para ser analizadas.

Se levanta acta de análisis de las propuestas y se determina si cumplen con las especificaciones solicitadas y las mejores opciones de precio y calidad.

Aunado a esto se levanta el dictamen de fallo donde se analizan las propuestas económicas, y que proveedor cumple con todas las especificaciones solicitadas.

En seguida de esto se levanta el acta de fallo al proveedor ganador y se hace de conocimiento de los proveedores y del comité de adjudicaciones en cada caso.

Ya determinado el fallo se procede a firmar el contrato respectivo para que el proveedor entregue los bienes o preste los servicios en las fechas convenidas.

5.-La forma en que se lleva el proceso de recepción de bienes y servicios.

Una vez que se realizó el proceso de adjudicación para la adquisición de un bien o servicio, se procede a que en el plazo establecido en el contrato el proveedor suministre los bienes o servicios solicitados.



Para ello tratándose de bienes, cuando ya acude el proveedor se verifica por el encargado de almacén los bienes que presenta el proveedor y se coteja con lo solicitado por el área respectiva.

Una vez que se revisa cuidadosamente que si cumplen las especificación, si funcionan y están en buen estado, se ingresa a el área de almacén a través del control de vale de entrada y se firma de recibido. Y se queda con copia de la factura y la requisición para separar dichos bienes.

Así mismo el encargado de almacén una vez ingresados los bienes, se procede a registrarlos en su sistema de control de almacén SAE.

Posteriormente se informa al área solicitante, que ya se encuentran los bienes solicitados y se procede a su entrega a través del vale de salida de almacén, firmando de recibido el solicitante.

Aunado a esto el Encargado de almacén procede a registrar en su sistema de control de almacén SAE las salidas de los bienes que se entregaron. Si no fuera en su totalidad únicamente de las cantidades de productos que si fueron entregados al área correspondiente. Quedando un inventario en resguardo, hasta que este sea solicitado por el responsable de área respectiva.

6.- Las políticas de revisión y valuación de los inventarios de almacén.

En cuanto a la valuación de los inventarios de almacén que entran y salen, se utiliza el método de costos promedios, de tal manera que el con el precio promedio de las adquisiciones se les da entrada en el sistema y posteriormente la salida. Todo esto se registra en el sistema de control de almacén SAE.

Las políticas de revisión son establecidas por la Contraloría Municipal quien es el que realiza dicha verificación.

7.- La forma en que se lleva a cabo el proceso de autorización de pago de la adquisición de bienes y servicios.

Primeramente el área solicitante remite a la Tesorería Municipal la requisición de los bienes o servicios que necesita para cumplir sus funciones.

Esta requisición es revisada para verificar efectivamente si es necesario suministrarle dichos bienes o servicios al área respectiva.

Una vez que se analiza, se determina si procede o no la misma.

En caso de que si proceda la requisición, esta es turnada al área de presidencia para su autorización.



Ya una vez autorizada la requisición, se procede a realizar el proceso de adjudicación mencionado anteriormente en el punto 4.

Una vez realizado el proceso de adjudicación y firmado el contrato con el proveedor, se gira la orden de pago autorizada para que sea cubierto según las cláusulas del contrato la parcialidad o totalidad de la compra. Para ello es analizada la factura y una vez que está aprobada por contabilidad, el Área de egresos procede a elaborar el cheque o realizar la transferencia electrónica según corresponda.

Sino está autorizada la orden de pago, no se cubre la adquisición en tanto no esté debidamente requisitada.

8.- La información y documentación soporte que se debe proporcionar al encargado de llevar a cabo el registro en el software contable correspondiente a las adquisiciones de bienes y servicios.

Después de todos los procedimientos anteriores, la Tesorería municipal a través de su dirección de Egresos remite al Área de Contabilidad la siguiente documentación para su registro en el Sistema Contable gubernamental, por cada una de las adquisiciones de bienes o servicios:

- Póliza cheque o Transferencia.
- Orden de Pago autorizada.
- Requisiciones.
- Factura CFDI y XML.
- Vale de entrada y salida de almacén.
- Identificación del proveedor y de los concursantes.
- En caso de personas morales copia del acta constitutiva.
- Contrato.
- Proceso de adjudicación completo.
- Cotizaciones.
- Reporte fotográfico.
- Bitácoras y vales para el caso de combustibles y mantenimiento de vehículos.

Recibida esta documentación se procede al registro contable de los momentos del gasto conforme a las normas del CONAC.



9.- La forma de elaboración de bitácoras para consumo de combustible:

Primeramente se verifica el padrón vehicular propiedad del ayuntamiento para establecer el número de unidades, los responsables de cada unidad, el kilometraje de cada una, así como las unidades en comodato.

Posteriormente ya asignadas las unidades, se procede a llevar un control de vales de consumo de gasolina por cada unidad, así como un formato autorizado de bitácora.

Cada vale debe ser autorizado por el contralor municipal o tesorero, y firmado por el que solicita el combustible.

Al mismo tiempo el responsable que solicita el combustible debe firmar la bitácora con los siguientes datos:

Numero de vale

Unidad

Placas

Fecha

Kilometraje inicial

Kilometraje final

Responsable

Comisión o destino

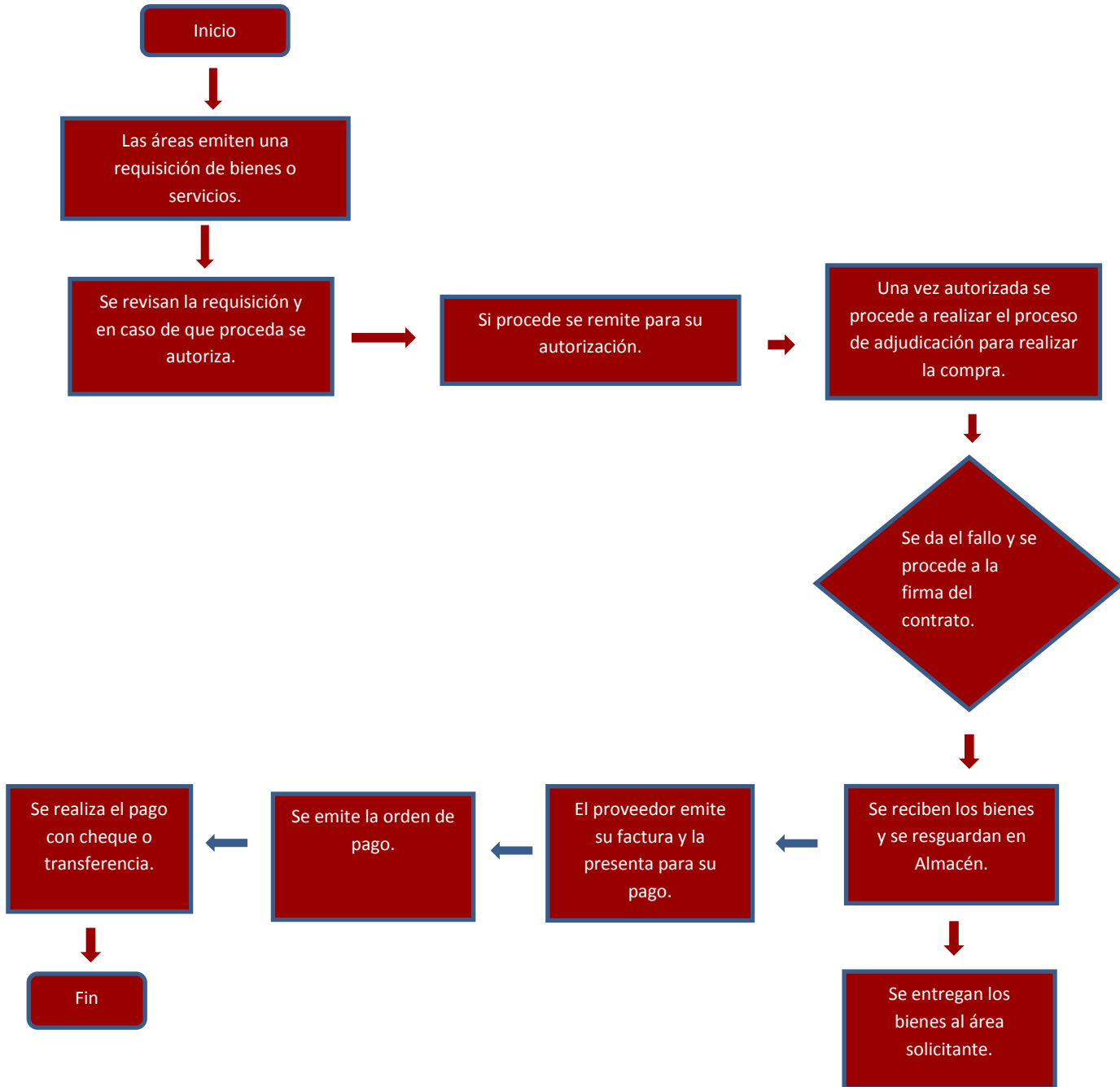
Firma

Una vez que se autorizó el vale y la bitácora, se procede a la carga de combustible de la unidad.

Ya realizada la carga, se obtienen los tickets de carga y al final del mes se solicita la factura a la gasolinera, ya una vez conciliados los montos.



Diagrama de Flujo





CAPITULO 3000 SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Establecer el tratamiento del Gasto Público para el Capítulo 3000/Servicios Generales, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.

PROCEDIMIENTOS GENERALES

- 1.- Previo a la realización de cada operación de gasto, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa.
2. El registro del Gasto Público deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado. El Proceso de Gasto Público Capítulo 3000/Servicios Generales, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del comprometido, devengado, ejercido y pagado.
3. Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la presidencia Municipal.
4. Se imprime y archiva la póliza correspondiente al registro de los momentos contables comprometido, devengado, ejercido y pagado, conjuntamente con el cheque o transferencia de pago del gasto, la factura CFDI y su XML, el contrato, la requisición de las áreas solicitantes, el vale de entrada y salida de almacén, la orden de pago autorizada, reporte fotográfico y el proceso de adjudicación conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, y conforme a los montos para las adjudicaciones establecidos en la Ley de Egresos del Estado de Puebla.

PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS

1.- La conformación de un comité de Adquisiciones.

De Acuerdo a lo establecido por la Ley de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal se conforma el Comité de Adquisiciones, arrendamientos y servicios públicos. Para ello dicho comité municipal se integrara por:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal;
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será el Tesorero Municipal o el Titular de la unidad responsable de los servicios administrativos del Ayuntamiento;
- III. Un Secretario Técnico, que será nombrado por el Comité;



- IV. Al menos seis Vocales, entre los que deberán estar el Regidor Presidente de la Comisión de Hacienda, dos Directores o funcionarios relacionados con la materia, así como un representante del sector social, uno de las organizaciones vecinales y otro del sector privado, propuestos por el Presidente y aprobados por el Ayuntamiento;
- V. y Un Comisario, que será el representante de la Contraloría Municipal, acudirá a las sesiones con voz, pero sin voto, y ejercerá funciones de evaluación, control y vigilancia. Los cargos de los integrantes del órgano de gobierno serán honoríficos y por cada propietario se nombrará un suplente.

Para garantizar la eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en la adjudicación y contratación por parte de la Administración Pública Municipal, en cada Municipio funcionará una entidad que podrá tener la naturaleza de organismo descentralizado u órgano desconcentrado del Ayuntamiento, a elección de éste; se denominará "Comité Municipal de Adjudicaciones", y tendrá por objeto la adjudicación de contratos de bienes, arrendamientos y servicios para el Ayuntamiento, las autoridades municipales, sus Dependencias y Entidades.

Una vez conformado el comité municipal de adjudicaciones como lo establece la ley se somete a cabildo a través de convocatoria realizada por el secretario general para que sea aprobado por cabildo.

Posteriormente se informa a las áreas de Tesorería municipal, Dirección de Egresos y Adquisiciones, Obras Publicas como está conformado el comité para que realicen los procesos de adjudicación correspondientes a las adquisiciones, arrendamientos y servicios contratados.

2.- El control administrativo del presupuesto autorizado, comprometido, devengado, ejercido y pagado de manera mensual por las adquisiciones de bienes y servicios.

Tesorería envía a Contabilidad el presupuesto aprobado para el capítulo 3000.

Contabilidad realiza al inicio del ejercicio, el registro correspondiente al momento contable del **Autorizado** del Gasto en el Saacg_net. (Sistema automatizado de administración y contabilidad gubernamental).

Posterior a esto Tesorería recibe del área encargada de las adquisiciones, los contratos o documentos equivalentes suscritos para la contratación de servicios autorizados por la Presidencia Municipal y turna a Contabilidad los contratos o documentos equivalentes para el registro en el Saacg_net. (Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental).

Contabilidad realiza el registro correspondiente al momento contable del **Comprometido** del Gasto en el Saacg_net.



Posteriormente Tesorería recibe del área encargada de las adquisiciones, la notificación de conformidad de los servicios generales recibidos, turna notificación a Contabilidad.

Tesorería recibe del área encargada de las adquisiciones, las facturas por la prestación de servicios para autorización de la orden de pago.

Contabilidad realiza el registro correspondiente al momento contable del **Devengado** del Gasto en el Saacg_net.

Obtiene orden de pago autorizada por la Presidencia Municipal; turna a Contabilidad quien realiza el registro correspondiente al momento contable del **Ejercido** del Gasto en el Saacg_net.

Envía al área de Egresos la orden de pago y las facturas de los servicios contratados para efectuar el pago.

Dirección de Egresos recibe la orden de pago y las facturas, realiza el pago y genera comprobante (transferencia bancaria, póliza de cheque o ficha de depósito).

Se Integra la documentación soporte: orden de pago, facturas y comprobante de pago, y se envía a Contabilidad.

Contabilidad recibe documentación soporte del pago de servicios contratados, realiza el registro correspondiente al momento contable del **Pagado** del Gasto en el Saacg_net.

3.- La forma que se lleva a cabo la requisición de cualquier bien y servicio que se necesite en cualquier área.

Inicialmente desde el nombramiento de los titulares se da una capacitación por parte del área de Contraloría, Tesorería, Dirección de Egresos y Contabilidad para la implementación del Control interno en el Ayuntamiento.

En dicha capacitación se establece la forma de trabajo, las formas oficiales que se van a utilizar, así como la documentación oficial que se utilizara para el control interno entre las áreas, los oficios y las formas de la entrega de los bienes y servicios contratados a cada uno de los solicitantes.

Así también se establecen los plazos de pagos de facturas de proveedores y el control de recepción de documentos en el área de tesorería.

Establecido todo esto se delimita la forma y contenido de la requisición que deben utilizar las áreas del ayuntamiento para solicitar los bienes o servicios que necesiten; misma que se remite a la Tesorería municipal y al área de egresos y/o adquisiciones.



4.- La forma en que se lleva a cabo el proceso de adjudicación para la adquisición de un bien o servicio.

Una vez que el Área de Adquisiciones recibe la requisición ya autorizada debidamente, este solicita a los proveedores inscritos en el padrón correspondiente las cotizaciones de los bienes o servicios solicitados.

Cuando esta obtiene las cotizaciones procede a realizar la contratación del servicio, siempre y cuando no rebase los montos establecidos en la Ley de egresos del Estado de Puebla para la adjudicación directa.

En caso de que la prestación de servicios requerida rebase los montos establecidos en la Ley de egresos del Estado de Puebla para adjudicación directa, se procede a emitir una convocatoria para invitar a 3 proveedores, 5 proveedores o licitación pública, dependiendo del monto aproximado de la compra que se va realizar o del servicio que se va a contratar.

Ya realizada la convocatoria y emitidas las invitaciones se procede a realizar el proceso de Adjudicación como lo marca la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios públicos para el sector estatal y municipal, y conforme a las fechas establecidas en la convocatoria.

En dicho proceso se reciben los oficios de aceptación de los proveedores que desean concursar.

Posteriormente se reciben las propuestas económicas y técnicas en sobres cerrados para ser analizadas.

Se levanta acta de análisis de las propuestas y se determina si cumplen con las especificaciones solicitadas y las mejores opciones de precio y calidad.

Aunado a esto se levanta el dictamen de fallo donde se analizan las propuestas económicas, y que proveedor cumple con todas las especificaciones solicitadas.

En seguida de esto se levanta el acta de fallo al proveedor ganador y se hace de conocimiento de los proveedores y del comité de adjudicaciones en cada caso.

Ya determinado el fallo se procede a firmar el contrato respectivo para que el proveedor entregue los bienes o preste los servicios en las fechas convenidas.

5.-La forma en que se lleva el proceso de recepción de bienes y servicios.

Una vez que se realizó el proceso de adjudicación para la adquisición de un bien o servicio, se procede a que en el plazo establecido en el contrato el proveedor suministre los bienes o servicios solicitados.



Para ello se acude al área solicitante, para presentar al proveedor seleccionado, y de esta forma se establece la comunicación con el titular del área, para que le proporcione el servicio solicitado.

Dicho titular del área solicitante, tendrá que emitir un reporte de los avances del servicio prestado y si el proveedor contratado cumple.

Y al final de la prestación del servicio el proveedor tendrá que entregar un informe del resultado de dichos servicios.

6.- Las políticas de revisión y valuación de los inventarios de almacén.

En este caso no aplica, ya que se trata de Servicios.

7.- La forma en que se lleva a cabo el proceso de autorización de pago de la adquisición de bienes y servicios.

Primeramente el área solicitante remite a la Tesorería Municipal la requisición de los bienes o servicios que necesita para cumplir sus funciones.

Esta requisición es revisada para verificar efectivamente si es necesario suministrarle dichos bienes o servicios al área respectiva.

Una vez que se analiza, se determina si procede o no la misma.

En caso de que si proceda la requisición, esta es turnada al área de presidencia para su autorización.

Ya una vez autorizada la requisición, se procede a realizar el proceso de adjudicación mencionado anteriormente en el punto 4.

Una vez realizado el proceso de adjudicación y firmado el contrato con el proveedor, se gira la orden de pago autorizada para que sea cubierto según las cláusulas del contrato la parcialidad o totalidad del servicio contratado. Para ello es analizada la factura y una vez que está aprobada por contabilidad, el Área de egresos procede a elaborar el cheque o realizar la transferencia electrónica según corresponda.

Sino está autorizada la orden de pago, no se cubre el pago parcial o total del servicio contratado en tanto no esté debidamente requisitada.



8.- La información y documentación soporte que se debe proporcionar al encargado de llevar a cabo el registro en el software contable correspondiente a las adquisiciones de bienes y servicios.

Después de todos los procedimientos anteriores, la Tesorería municipal a través de su dirección de Egresos remite al Área de Contabilidad la siguiente documentación para su registro en el Sistema Contable gubernamental, por cada una de las adquisiciones de bienes o servicios:

- Póliza cheque o Transferencia.
- Orden de Pago autorizada.
- Requisiciones.
- Factura CFDI y XML.
- Identificación del proveedor y de los concursantes.
- En caso de personas morales copia del acta constitutiva.
- Contrato.
- Proceso de adjudicación completo.
- Cotizaciones.
- Informe del resultado del Servicio.

Recibida esta documentación se procede al registro contable de los momentos del gasto conforme a las normas del CONAC.

9.- La forma de elaboración de bitácoras por mantenimiento de bienes muebles.

Primeramente se verifica el estado de los bienes inmuebles.

Posteriormente se elabora la requisición por el área de mantenimiento.

Se solicita el mantenimiento y se emite un vale de mantenimiento, el cual debe ser autorizado por el contralor municipal y firmado por el responsable del mantenimiento.

Una vez autorizado el vale, se firma la bitácora en donde se anota la descripción del mantenimiento, el responsable, la fecha, el bien inmueble sujeto a mantenimiento y la firma.

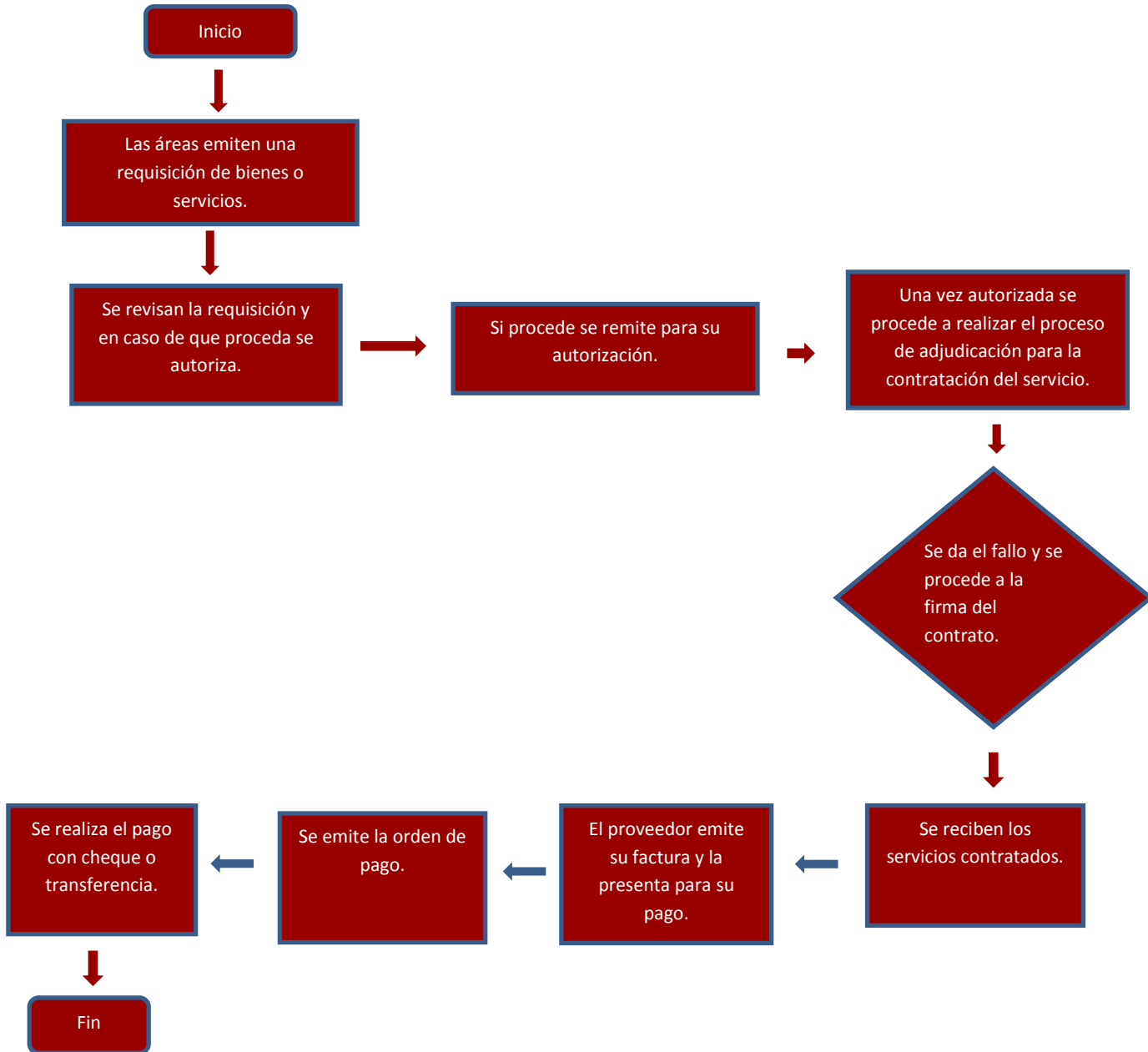
Adicionalmente el encargado del mantenimiento debe recabar el reporte fotográfico de dicho mantenimiento.

Posteriormente se adquieren los materiales y se resguardan en el almacén, y conforme se va requiriendo se van entregando al encargado.

Ya recibidos los materiales, se recibe la factura, se procede a la autorización y al pago de los mismos.



Diagrama de Flujo





CAPITULO 4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

OBJETIVO:

Establecer el tratamiento del Gasto Público para el Capítulo 4000/Ayudas Sociales, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.

PROCEDIMIENTOS GENERALES

1. Previo a la realización de cada operación de gasto, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa.
2. El registro del Gasto Público deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado. El Proceso de Gasto Público Capítulo 4000/Ayudas Sociales, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del comprometido, devengado, ejercido y pagado.
3. Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por el Presidente Municipal.
4. Es responsabilidad de la Tesorería conservar la documentación que contenga la información necesaria para la comprobación del gasto, en el caso específico del Gasto Público Capítulo 4000, se deberá contar con facturas, recibos oficiales firmados por el beneficiario que contenga la descripción de la ayuda social y la copia fotostática de la credencial de elector.
5. La Tesorería deberá recabar la información necesaria para dar a conocer los montos pagados por ayudas y subsidios, de acuerdo a lo establece el CONAC. Para tal fin se sugiere el formato de Cédula de Recepción de Ayudas Sociales siguiente:

| Ente Público: | | | | | | | |
|---------------------------------------|---------|----------|-----------------------------|--------------|------|-----|--------------|
| Montos pagados por ayudas y subsidios | | | | | | | |
| Periodo (trimestre XXXX del año XXXX) | | | | | | | |
| Concepto | Ayuda a | Subsidio | Sector (económico o social) | Beneficiario | CURP | RFC | Monto Pagado |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |



6. Se imprime y archiva la póliza correspondiente al registro de los momentos contables comprometido, devengado, ejercido y pagado, conjuntamente con el cheque o transferencia de pago del gasto, la solicitud, agradecimiento, constancia de recibido e identificaciones de los beneficiarios del apoyo entregado, así como en el caso de la adquisición se adjunta la factura CFDI y su XML, el contrato, la requisición de las áreas solicitantes, el vale de entrada y salida de almacén, la orden de pago autorizada, reporte fotográfico y el proceso de adjudicación conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, y conforme a los montos para las adjudicaciones establecidos en la Ley de Egresos del Estado de Puebla.

PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS

1.- La elaboración de un programa anual de transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas por el ejercicio correspondiente, debidamente autorizado.

Inicialmente ya definidas cada una de las áreas del ayuntamiento y responsables se propone que cada una de estas formule su plan de acción que van a ejercer en base a los objetivos y líneas de acción establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.

Posteriormente el Presidente municipal solicita a dichas áreas y a las regidurías, así como a la sindicatura sus presupuestos para cumplir con las metas programadas.

Una vez definidas las acciones a realizar, dentro del plan de acción del presidente municipal está la de apoyar al gasto social y esto es a través del apoyo a diferentes grupos vulnerables, apoyos en materias de salud y educación, de conformidad con la Ley sobre el sistema estatal de asistencia social, Ley estatal de Salud y la Ley de Educación del Estado de Puebla, Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla entre otras.

Así mismo se estableció también apoyar a las Juntas Auxiliares, Secciones, Barrios, Rancherías e Inspectorías, representantes de Colonias conforme lo marca la Ley Orgánica Municipal.

Dichos apoyos se entregaran a través del DIF municipal, Tesorería, las Regidurías y Obras Públicas, dependiendo las necesidades de las personas, Casas de Salud y Escuelas del municipio; dichas áreas serán las encargadas de coordinarse para establecer un Programa anual de transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas por el ejercicio correspondiente.

Dicho programa anual de transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas es aprobado por el cabildo municipal.



2.- El control administrativo del presupuesto autorizado, comprometido, devengado, ejercido y pagado de manera mensual por las transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.

Tesorería recibe del área encargada de otorgar las Ayudas Sociales las solicitudes de apoyo previamente autorizadas por la Presidencia Municipal y turna a Contabilidad para el registro en el Saacg_net.

Contabilidad realiza el registro correspondiente a los momentos contables del Comprometido y del Devengado del Gasto en el Saacg_net, y turna a Tesorería para autorización de orden de pago.

Tesorería obtiene orden de pago autorizada por la Presidencia Municipal; turna a Contabilidad.

Contabilidad realiza el registro correspondiente al momento contable del Ejercido del Gasto en el Saacg_net, y remite al área de Egresos la orden de pago y solicitudes de apoyo para efectuar pago.

La Dirección de Egresos recibe la orden de pago y las solicitudes de apoyo, realizan el pago y genera comprobante (transferencia bancaria, póliza de cheque, ficha de depósito o recibo oficial en caso de entrega de efectivo). Elabora y recopila información en la Cédula de Recepción de Ayudas Sociales. Integra la documentación soporte: orden de pago, facturas, recibos oficiales firmados y acompañados de las copias de las credenciales de elector, según corresponda y envía a Contabilidad.

Contabilidad recibe documentación soporte del pago de Ayudas Sociales y realiza el registro correspondiente al momento contable del Pagado en el Saacg_net.

3.- La información que se debe recabar para el trámite de pagos de ayudas sociales.

Primeramente se debe recabar lo siguiente:

Las identificaciones de todos los solicitantes o beneficiarios.

La solicitud de apoyo por la persona o institución que lo realiza.

Posteriormente se realiza una visita de inspección para corroborar la necesidad del solicitante y se levanta un estudio socioeconómico.

Dicho estudio se somete a aprobación del presidente municipal y de la instancia de gobierno (Cabildo), el cual una vez autorizado se procede a entregar el apoyo correspondiente y en la cantidad en efectivo o cantidades autorizadas de bienes materiales autorizadas.



Ya por ultimo una vez que se ordena la entrega del apoyo autorizado se procede a recabar nuevamente la Identificación oficial del solicitante (IFE, INE, pasaporte, cédula profesional, entre otros), el Escrito de agradecimiento del solicitante por el apoyo otorgado y se firma la Constancia de Recibido.

Así mismo se procede a tomar evidencia fotográfica de la entrega del apoyo respectivo.

Aunado a esto el área encargada de entregar el apoyo, remite a Tesorería el Expediente del apoyo entregado para ser integrado en el cheque o transferencia efectuados, conjuntamente con la Orden de pago, Factura CFDI y XML de los bienes o servicios, la solicitud, agradecimiento, constancia de recibido, identificaciones, reporte fotográfico, y el proceso de adjudicación correspondiente a la adquisiciones de bienes o servicios según corresponda.

4.- La forma de Realizar el Trámite para autorización de pagos de ayudas sociales en efectivo y en especie.

Primeramente se debe recabar lo siguiente:

Las identificaciones de todos los solicitantes o beneficiarios.

La solicitud de apoyo por la persona o institución que lo realiza.

Posteriormente se realiza una visita de inspección para corroborar la necesidad del solicitante y se levanta un estudio socioeconómico.

Dicho estudio se somete a aprobación del presidente municipal y de la instancia de gobierno (Cabildo), el cual una vez autorizado se procede a entregar el apoyo correspondiente y en la cantidad en efectivo o cantidades autorizadas de bienes materiales autorizadas.

Para ello se remite oficio de autorización de la Presidencia municipal y la solicitud del apoyo ya autorizada al área de Tesorería para que elaboren la orden de pago correspondiente.

Posteriormente Tesorería remite para firma la orden de pago a Presidencia municipal, misma que la devuelve ya debidamente requisitada.

Ya por ultimo una vez que se obtiene la orden de pago requisitada se procede a remitirla a la dirección de egresos para que realice el pago en efectivo, cheque o transferencia según corresponda y se recaba nuevamente la Identificación oficial del solicitante (IFE, INE, pasaporte, cédula profesional, entre otros), el Escrito de agradecimiento del solicitante por el apoyo otorgado y se firma la Constancia de Recibido.



Cuando el Apoyo sea en efectivo, a lo cual una vez recabado los requisitos mencionados se le entrega el dinero y se toma fotografía de la entrega del recurso, así como se firma la constancia de recibido.

Además de esto se solicita posteriormente a las Juntas Auxiliares, Rancherías e Inspectorías, Colonias, Sistema de Desarrollo Integral de la Familia, Centros de Readaptación Social, Casas de Cultura, y Comités de Agua Potable, entre otros, entreguen los cortes de caja y documentación comprobatoria respectiva y se remitan a la Tesorería municipal, para poder efectuar el siguiente pago de participaciones en efectivo.

Cuando el Apoyo es en especie, una vez recabados los requisitos mencionados, la Tesorería adquiere los bienes materiales y realiza el proceso de adjudicación con los proveedores inscritos en el padrón correspondiente.

Una vez realizado el proceso de adjudicación y determinado el fallo en favor del proveedor ganador, se firma el contrato y posteriormente el proveedor entrega los materiales solicitados al área de almacén.

En seguida el área de almacén entrega los bienes a los beneficiarios que solicitaron el apoyo, cumpliendo los requisitos anteriormente mencionados y se firma la constancia de recibido.

5.- La forma de celebrar convenios de transferencias de recursos.

Primeramente se requiere que se presente la solicitud de servicios por parte de los ciudadanos a alguna regiduría.

Posteriormente la regiduría correspondiente gira la misma a Presidencia para que analicen si procede o no la petición.

Para ello se verifica si se puede gestionar convenio con instancias estatales o federales.

Una vez definido, se gestiona ante dicha dependencia la procedencia de la solicitud recabando los requisitos que se tengan establecidas en las reglas de operación del programa.

Ya entregada la documentación del expediente, la dependencia estatal o federal según corresponda podrá autorizar o desechar la solicitud presentada.

Si resulta autorizada, se procede a la firma del convenio respectivo en el cual se establecen las aportaciones municipales, estatales y federales según corresponda.



Ya firmado el convenio se apertura una cuenta bancaria para recibir los recursos que serán utilizados para apoyar a los beneficiarios, así como para transferir o aportar los recursos a que se comprometió el ayuntamiento.

Por otro lado en caso de firmar convenio para adquirir servicios de las dependencias estatales o federales, el ayuntamiento tiene que aportar o transferir los recursos para que estas proporcionen los servicios.

Así también en caso de que el ayuntamiento celebre convenios con alguna institución educativa, tiene que aportar o transferir los recursos en los términos del convenio celebrado.

6.- La documentación que debe acompañar para la emisión de CFDI por el pago de ayudas sociales.

Primeramente se debe recabar lo siguiente:

Apoyos en efectivo

Las identificaciones oficiales de todos los solicitantes o beneficiarios. (IFE, INE, pasaporte, cédula profesional, entre otros)

La solicitud de apoyo por la persona o institución que lo realiza.

El Estudio socioeconómico.

La aprobación del cabildo.

Orden de pago.

Escrito de agradecimiento del solicitante por el apoyo otorgado y se firma la Constancia de Recibido.

Evidencia fotográfica de la entrega del apoyo respectivo.

Constancia de recibido firmada.

Una vez obtenida esta documentación se expide un recibo CFDI por el pago de ayudas sociales conforme al artículo 86 de la Ley del Impuesto sobre la renta.

Apoyos en Especie

Las identificaciones oficiales de todos los solicitantes o beneficiarios. (IFE, INE, pasaporte, cédula profesional, entre otros)



La solicitud de apoyo por la persona o institución que lo realiza.

El Estudio socioeconómico.

La aprobación del cabildo.

Orden de pago.

Escrito de agradecimiento del solicitante por el apoyo otorgado y se firma la Constancia de Recibido.

Evidencia fotográfica de la entrega del apoyo respectivo.

Constancia de recibido firmada.

El proceso de adjudicación correspondiente a las adquisiciones de bienes o servicios según corresponda.

En este caso la Tesorería obtiene la factura CFDI y XML del proveedor contratado por la adquisición de bienes o servicios según corresponda.

7.- La forma de realizar los procesos de adjudicación, en caso de otorgar ayudas en especie.

Una vez que el Área de Adquisiciones recibe la requisición ya autorizada debidamente, este solicita a los proveedores inscritos en el padrón correspondiente las cotizaciones de los bienes o servicios solicitados.

Cuando esta obtiene las cotizaciones procede a realizar la contratación del servicio, siempre y cuando no rebase los montos establecidos en la Ley de egresos del Estado de Puebla para la adjudicación directa.

En caso de que la prestación de servicios requerida rebase los montos establecidos en la Ley de egresos del Estado de Puebla para adjudicación directa, se procede a emitir una convocatoria para invitar a 3 proveedores, 5 proveedores o licitación pública, dependiendo del monto aproximado de la compra que se va a realizar o del servicio que se va a contratar.

Ya realizada la convocatoria y emitidas las invitaciones se procede a realizar el proceso de Adjudicación como lo marca la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios públicos para el sector estatal y municipal, y conforme a las fechas establecidas en la convocatoria.

En dicho proceso se reciben los oficios de aceptación de los proveedores que desean concursar.



Posteriormente se reciben las propuestas económicas y técnicas en sobres cerrados para ser analizadas.

Se levanta acta de análisis de las propuestas y se determina si cumplen con las especificaciones solicitadas y las mejores opciones de precio y calidad.

Aunado a esto se levanta el dictamen de fallo donde se analizan las propuestas económicas, y que proveedor cumple con todas las especificaciones solicitadas.

En seguida de esto se levanta el acta de fallo al proveedor ganador y se hace de conocimiento de los proveedores y del comité de adjudicaciones en cada caso.

Ya determinado el fallo se procede a firmar el contrato respectivo para que el proveedor entregue los bienes o preste los servicios en las fechas convenidas.

Para ello el proveedor entregara los bienes adquiridos en el Área de almacén adscrita a la Tesorería municipal, la cual expedirá un vale de entrada.

Y ya una vez que se autorizó el apoyo y se entregaron todos los documentos que se requieren, se procede a entregar los bienes adquiridos a través del Área de almacén adscrita a la Tesorería municipal, la cual expedirá un vale de salida.

En seguida se firma la constancia de recibido y se toma evidencia fotográfica de la entrega de los bienes solicitados.

En caso de servicios una vez que se autorizó el apoyo y se entregaron todos los documentos que se requieren, se procede a presentar a los beneficiarios al proveedor que proporcionara los servicios solicitados y una vez que se culmine la prestación de los mismos, se recibe el agradecimiento y una constancia de que les prestaron los servicios a los solicitantes.

Así mismo en caso de arrendamientos una vez que se autorizó el apoyo y se entregaron todos los documentos que se requieren, se procede a presentar a los beneficiarios al proveedor que proporcionara los bienes en arrendamiento y una vez que se culmine el mismo y sean devueltos los bienes, se recibe el agradecimiento y una constancia de que les proporcionaron los bienes arrendados a los solicitantes.

8.- La forma de recabar la evidencia de la entrega de apoyos en efectivo o especie.

La evidencia que se debe recabar en la entrega de apoyos en efectivo o en especie es la siguiente:



Apoyos en efectivo

Las identificaciones oficiales de todos los solicitantes o beneficiarios. (IFE, INE, pasaporte, cédula profesional, entre otros)

La solicitud de apoyo por la persona o institución que lo realiza.

El Estudio socioeconómico.

La aprobación del cabildo.

Orden de pago.

Escrito de agradecimiento del solicitante por el apoyo otorgado y se firma la Constancia de Recibido.

Evidencia fotográfica de la entrega del apoyo respectivo.

Constancia de recibido firmada.

Una vez obtenida esta documentación se expide un recibo CFDI por el pago de ayudas sociales conforme al artículo 86 de la Ley del Impuesto sobre la renta.

Apoyos en Especie

Las identificaciones oficiales de todos los solicitantes o beneficiarios. (IFE, INE, pasaporte, cédula profesional, entre otros)

La solicitud de apoyo por la persona o institución que lo realiza.

El Estudio socioeconómico.

La aprobación del cabildo.

Orden de pago.

Escrito de agradecimiento del solicitante por el apoyo otorgado y se firma la Constancia de Recibido.

Evidencia fotográfica de la entrega del apoyo respectivo.

Constancia de recibido firmada.

Otros documentos (Recetas médicas, Actas de defunción, Bitácoras de entrega de apoyos, Documentos que acrediten la propiedad en caso de apoyos a campesinos, entre otros).



El proceso de adjudicación correspondiente a las adquisiciones de bienes o servicios según corresponda.

En este caso la Tesorería obtiene la factura CFDI y XML del proveedor contratado por la adquisición de bienes o servicios según corresponda.

9.- La información y documentación soporte que se debe proporcionar al encargado de llevar a cabo el registro en el software contable, correspondiente a las entregas de apoyos en efectivo o especie, así como de los convenios de existir en su caso.

Después de todos los procedimientos anteriores, la Tesorería municipal a través de su dirección de Egresos remite al Área de Contabilidad la siguiente documentación para su registro en el Sistema Contable gubernamental, por cada una de las entregas de apoyos en efectivo o especie:

Apoyos en efectivo

- Póliza cheque o Transferencia.
- Orden de Pago autorizada.
- Requisiciones.
- La solicitud de apoyo por la persona o institución que lo realiza.
- El Estudio socioeconómico.
- La aprobación del cabildo.
- Escrito de agradecimiento del solicitante por el apoyo otorgado.
- Evidencia fotográfica de la entrega del apoyo respectivo.
- Constancia de recibido firmada.
- Cortes de Caja en caso de participaciones entregadas en efectivo.

Recibida esta documentación se procede al registro contable de los momentos del gasto conforme a las normas del CONAC.

Apoyos en especie

- Póliza cheque o Transferencia.
- Orden de Pago autorizada.
- Requisiciones.
- Factura CFDI y XML.
- Vale de entrada y salida de almacén.
- Identificación del proveedor y de los concursantes.
- En caso de personas morales copia del acta constitutiva.
- Contrato.



- Proceso de adjudicación completo.
- Cotizaciones.
- La solicitud de apoyo por la persona o institución que lo realiza.
- El Estudio socioeconómico.
- La aprobación del cabildo.
- Escrito de agradecimiento del solicitante por el apoyo.
- Evidencia fotográfica de la entrega del apoyo respectivo.
- Constancia de recibido firmada.
- Otros documentos (Recetas médicas, Actas de defunción, Bitácoras de entrega de apoyos, Documentos que acrediten la propiedad en caso de apoyos a campesinos, entre otros).

Recibida esta documentación se procede al registro contable de los momentos del gasto conforme a las normas del CONAC.

Convenios

- Póliza cheque o Transferencia.
- Orden de Pago autorizada.
- Factura CFDI y XML de las aportaciones.
- Convenio con la dependencia estatal o federal.
- La aprobación del cabildo.
- Expediente técnico.

Recibida esta documentación se procede al registro contable de los momentos del gasto conforme a las normas del CONAC.

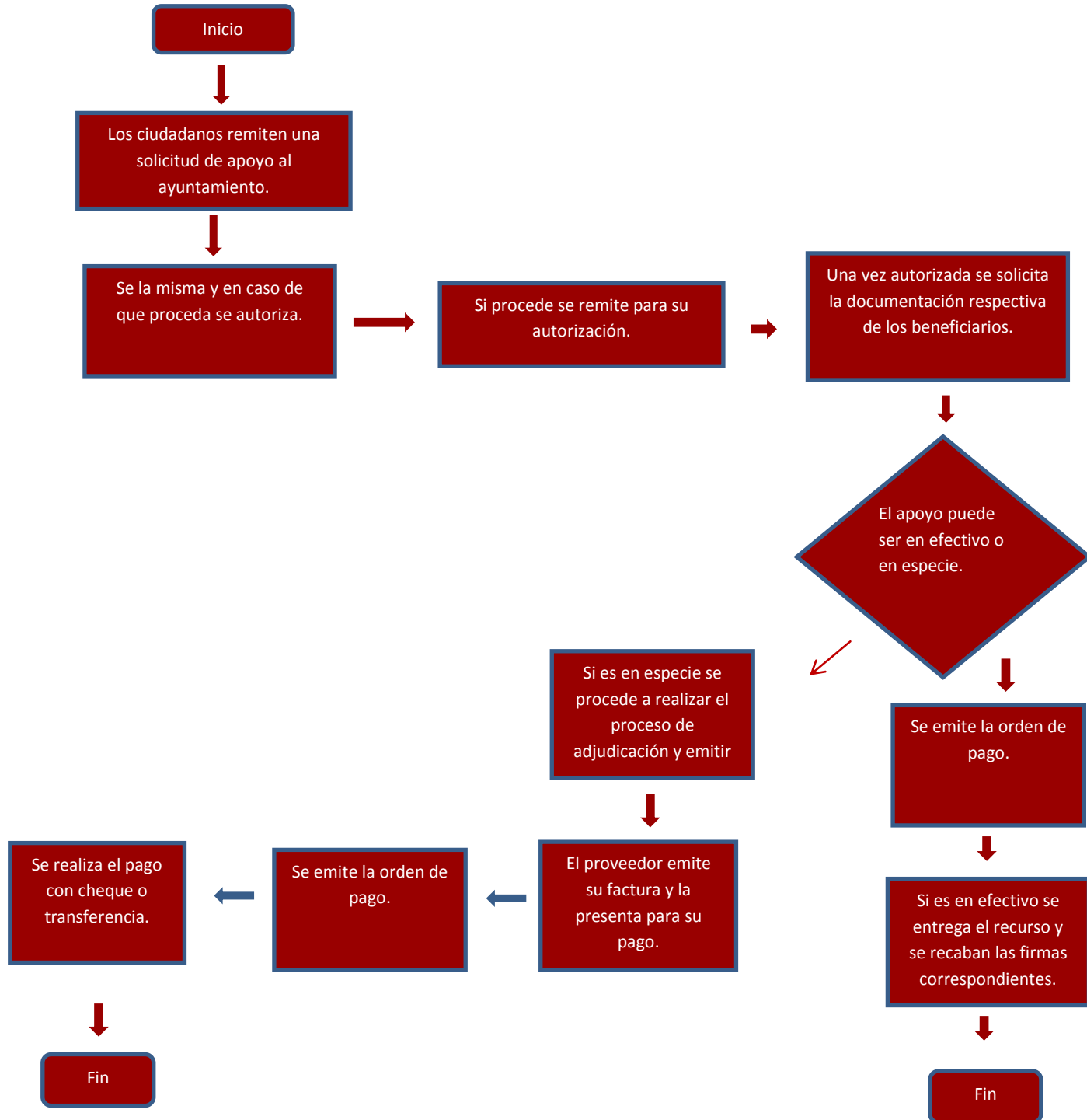
10.- La documentación e información que debe acompañar el pago de ayudas sociales, después de su autorización.

La documentación e información que se debe acompañar después de su autorización es la siguiente:

Se debe anexar el agradecimiento y las constancias de recibido por los beneficiarios por la recepción de los apoyos en especie, se recaba la firma y su identificación, así como se toma evidencia fotográfica de la entrega de los bienes solicitados.



Diagrama de Flujo





CAPITULO 5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES.

OBJETIVO:

Establecer el tratamiento del Gasto Público para el Capítulo 5000/Bienes Muebles e Intangibles, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.

PROCEDIMIENTOS GENERALES

1. Previo a la realización de cada operación de gasto, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa.
2. El registro del Gasto Público deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado. El Proceso de Gasto Público Capítulo 5000/Bienes Muebles e Intangibles, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del comprometido, devengado, ejercido y pagado.
3. Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por el Presidente Municipal.
4. Para el registro de este de gasto, es necesario considerar que el impuesto al valor agregado (IVA) no recuperable para los entes públicos, forma parte del costo de adquisición del bien.
5. Se imprime y archiva la póliza correspondiente al registro de los momentos contables comprometido, devengado, ejercido y pagado, conjuntamente con el cheque o transferencia de pago del gasto, la factura CFDI y su XML, el contrato, la requisición de las áreas solicitantes, el vale de entrada y salida de almacén, el resguardo del bien, la orden de pago autorizada, reporte fotográfico y el proceso de adjudicación conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, y conforme a los montos para las adjudicaciones establecidos en la Ley de Egresos del Estado de Puebla.

PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS

1.- La elaboración de un Programa anual de adquisiciones de bienes muebles, inmuebles e intangibles por el ejercicio correspondiente, debidamente autorizado.

Inicialmente ya definidas cada una de las áreas del ayuntamiento y responsables se propone que cada una de estas formule su plan de acción que van a ejercer en base a los objetivos y líneas de acción establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.



Posteriormente el Presidente municipal solicita a dichas áreas y a las regidurías, así como a la sindicatura sus presupuestos para cumplir con las metas programadas.

Una de las obligaciones establecidas en la Ley Orgánica municipal Artículo 169 fracción XXI para el Contralor municipal está la de verificar físicamente los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del ayuntamiento, por ello es necesario dotar de los bienes suficientes a las áreas municipales para el desempeño correcto de sus obligaciones.

Para ello se formula un programa anual de adquisiciones de bienes muebles, inmuebles e intangibles para todas las áreas del ayuntamiento a fin de abastecer adecuadamente de los bienes que necesitan para el desempeño de sus funciones, el cual es aprobado por el cabildo municipal.

2.- La conformación de un comité de Adquisiciones.

De Acuerdo a lo establecido por la Ley de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal se conforma el Comité de Adquisiciones, arrendamientos y servicios públicos. Para ello dicho comité municipal se integrara por: I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal; II. Un Secretario Ejecutivo, que será el Tesorero Municipal o el Titular de la unidad responsable de los servicios administrativos del Ayuntamiento; III. Un Secretario Técnico, que será nombrado por el Comité; IV. Al menos seis Vocales, entre los que deberán estar el Regidor Presidente de la Comisión de Hacienda, dos Directores o funcionarios relacionados con la materia, así como un representante del sector social, uno de las organizaciones vecinales y otro del sector privado, propuestos por el Presidente y aprobados por el Ayuntamiento; y V. Un Comisario, que será el representante de la Contraloría Municipal, acudirá a las sesiones con voz, pero sin voto, y ejercerá funciones de evaluación, control y vigilancia. Los cargos de los integrantes del órgano de gobierno serán honoríficos y por cada propietario se nombrará un suplente.

Para garantizar la eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en la adjudicación y contratación por parte de la Administración Pública Municipal, en cada Municipio funcionará una entidad que podrá tener la naturaleza de organismo descentralizado u órgano desconcentrado del Ayuntamiento, a elección de éste; se denominará "Comité Municipal de Adjudicaciones", y tendrá por objeto la adjudicación de contratos de bienes, arrendamientos y servicios para el Ayuntamiento, las autoridades municipales, sus Dependencias y Entidades.

Una vez conformado el comité municipal de adjudicaciones como lo establece la ley se somete a cabildo a través de convocatoria realizada por el secretario general para que sea aprobado por cabildo.



Posteriormente se informa a las áreas de Tesorería municipal, Dirección de Egresos y Adquisiciones, Obras Publicas como está conformado el comité para que realicen los procesos de adjudicación correspondientes a las adquisiciones, arrendamientos y servicios contratados.

3.- El control administrativo del presupuesto autorizado, comprometido, devengado, ejercido y pagado de manera mensual por las adquisiciones de bienes muebles, inmuebles e intangibles y en su caso de activos biológicos.

Tesorería recibe del área encargada de las adquisiciones, los pedidos o documentos equivalentes para la adquisición de Bienes Muebles e Intangibles, autorizados por la Presidencia Municipal. Posteriormente turna los pedidos o documentos equivalentes a Contabilidad para el registro en el Saacg_net.

Contabilidad realiza el registro correspondiente al momento contable del Comprometido del Gasto en el Saacg_net.

Tesorería recibe del área encargada de las adquisiciones, la notificación de conformidad de los Bienes Muebles e Intangibles recibidos, turna notificación a Contabilidad.

Contabilidad realiza el registro correspondiente al momento contable del Devengado del Gasto en el Saacg_net.

Tesorería recibe del área encargada de las adquisiciones, las facturas por la adquisición de Bienes Muebles e Intangibles para autorización de orden de pago. Obtiene orden de pago autorizada por la Presidencia Municipal; y la turna a Contabilidad y a la Dirección de Egresos.

Contabilidad realiza el registro correspondiente al momento contable del Ejercido del Gasto en el Saacg_net.

Tesorería envía al área Egresos la orden de pago y facturas por la adquisición de Bienes Muebles e Intangibles para efectuar pago.

La Dirección de Egresos recibe la orden de pago y las facturas, realiza el pago y genera comprobante (transferencia bancaria, póliza de cheque o ficha de depósito). Además Integra la documentación soporte: orden de pago, facturas por adquisición de Bienes Muebles e Intangibles y comprobante de pago, y la envía a Contabilidad.

Contabilidad recibe documentación soporte del pago de Bienes Muebles e Intangibles y verifica si rebasa o es igual a 35 VSMDF o la vigencia de los Intangibles es mayor a un año. Posteriormente realiza el registro contable como Activo y el correspondiente al momento contable del Pagado del Gasto en el Saacg_net.



Posteriormente Informa a Contraloría para dar de alta en inventario y generar resguardos correspondientes.

Ya por último se Integra y archiva la documentación soporte: factura, comprobante de pago, proceso de adjudicación completo, y póliza.

4.- La forma que se lleva a cabo la requisición de cualquier bien mueble, inmuebles e intangibles y en su caso de activos biológicos que se necesite en cualquier área.

Bienes muebles, intangibles y activos biológicos

Inicialmente desde los titulares verifican la necesidad de bienes muebles en su departamento.

Una vez determinada la cantidad de bienes necesarios, se solicita el costo de los bienes.

Ya establecido el costo, se efectúa la requisición de los bienes y se solicita la autorización correspondiente para realizar la adquisición.

Establecido todo esto se delimita la forma y contenido de la requisición que deben utilizar las áreas del ayuntamiento para solicitar los bienes o servicios que necesiten; misma que se remite a la Tesorería municipal y al área de egresos y/o adquisiciones.

Bienes inmuebles

Inicialmente se verifica la necesidad de adquirir bienes inmuebles.

Una vez determinada la prioridad para realizar la adquisición del bien inmueble, se solicita un avalúo del bien.

Ya establecido el costo mediante un avalúo, se efectúa la solicitud del bien inmueble y se solicita la autorización correspondiente para realizar la adquisición.

Posteriormente se somete a aprobación del cabildo para la autorización de la adquisición del bien inmueble.

Después de la autorización, se realizan los trámites legales para la escrituración del bien inmueble a nombre del municipio.



5.- La forma en que se lleva a cabo el proceso de adjudicación para la adquisición de un bien mueble, inmueble e intangible y en su caso de activos biológicos.

Una vez que el Área de Adquisiciones recibe la requisición ya autorizada debidamente, este solicita a los proveedores inscritos en el padrón correspondiente las cotizaciones de los bienes solicitados.

Cuando esta obtiene las cotizaciones procede a realizar la compra, siempre y cuando no rebase los montos establecidos en la Ley de egresos del Estado de Puebla para la adjudicación directa.

En caso de que la compra requerida rebase los montos establecidos en la Ley de egresos del Estado de Puebla para adjudicación directa, se procede a emitir una convocatoria para invitar a 3 proveedores, 5 proveedores o licitación pública, dependiendo del monto aproximado de la compra que se va realizar o del servicio que se va a contratar.

Ya realizada la convocatoria y emitidas las invitaciones se procede a realizar el proceso de Adjudicación como lo marca la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios públicos para el sector estatal y municipal, y conforme a las fechas establecidas en la convocatoria.

En dicho proceso se reciben los oficios de aceptación de los proveedores que desean concursar.

Posteriormente se reciben las propuestas económicas y técnicas en sobres cerrados para ser analizadas.

Se levanta acta de análisis de las propuestas y se determina si cumplen con las especificaciones solicitadas y las mejores opciones de precio y calidad.

Aunado a esto se levanta el dictamen de fallo donde se analizan las propuestas económicas, y que proveedor cumple con todas las especificaciones solicitadas.

En seguida de esto se levanta el acta de fallo al proveedor ganador y se hace de conocimiento de los proveedores y del comité de adjudicaciones en cada caso.

Ya determinado el fallo se procede a firmar el contrato respectivo para que el proveedor entregue los bienes o preste los servicios en las fechas convenidas.

6.-La forma en que se lleva el proceso de recepción de bienes muebles, inmuebles e intangibles y en su caso de activos biológicos.

Una vez que se realizó el proceso de adjudicación para la adquisición de un bien, se procede a que en el plazo establecido en el contrato el proveedor suministre los bienes solicitados.

Para ello tratándose de bienes, cuando ya acude el proveedor se verifica por el encargado de almacén los bienes que presenta el proveedor y se coteja con lo solicitado por el área respectiva.



Una vez que se revisa cuidadosamente que si cumplen las especificación, si funcionan y están en buen estado, se ingresa a el área de almacén a través del control de vale de entrada y se firma de recibido. Y se queda con copia de la factura y la requisición para separar dichos bienes.

Así mismo el encargado de almacén una vez ingresados los bienes, se procede a registrarlos en su sistema de control de almacén.

Posteriormente se informa al área solicitante, que ya se encuentran los bienes solicitados y se procede a su entrega a través del vale de salida de almacén, firmando de recibido el solicitante.

Aunado a esto el Encargado de almacén procede a registrar en su sistema de control de almacén SAE las salidas de los bienes que se entregaron. Si no fuera en su totalidad únicamente de las cantidades de productos que si fueron entregados al área correspondiente. Quedando un inventario en resguardo, hasta que este sea solicitado por el responsable de área respectiva.

7.- La forma en que se lleva a cabo la autorización y pago por la adquisición de bienes muebles, inmuebles e intangibles y en su caso de activos biológicos que se necesite en cualquier área.

Primeramente el área solicitante remite a la Tesorería Municipal la requisición de los bienes muebles e intangibles que son necesarios para cumplir sus funciones.

Tesorería recibe del área encargada de las adquisiciones, los pedidos o documentos equivalentes para la adquisición de Bienes Muebles e Intangibles, autorizados por la Presidencia Municipal.

Esta requisición es revisada para verificar efectivamente si es necesario suministrarle dichos bienes al área respectiva.

Una vez que se analiza, se determina si procede o no la misma.

En caso de que si proceda la requisición, esta es turnada al área de presidencia para su autorización.

Ya una vez autorizada la requisición, se procede a realizar el proceso de adjudicación conforme a la Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios públicos para el sector estatal y municipal, así conforme a los montos establecidos en la Ley de Egresos del Estado de Puebla.

Una vez realizado el proceso de adjudicación y firmado el contrato con el proveedor, se gira la orden de pago autorizada para que sea cubierto según las cláusulas del contrato la totalidad de la adquisición de los bienes muebles e intangibles. Para ello es analizada la factura y una vez que está aprobada por contabilidad, el Área de egresos procede a elaborar el cheque o realizar la transferencia electrónica según corresponda.



Sino está autorizada la orden de pago, no se cubre el pago total de la adquisición de bienes muebles e intangibles en tanto no esté debidamente requisitada.

Posteriormente ya se aplica el procedimiento de entrada y salida de almacén, y la posterior entrega al área correspondiente de los bienes muebles e intangibles que fueron solicitados mediante la firma del resguardo correspondiente mismo que es entregado al Área de Contraloría municipal quien llevara el control de los resguardos de todos los bienes del ayuntamiento.

En el caso de bienes inmuebles una vez realizada la compra-venta por el área jurídica y revisado el gravamen del bien que se pretende adquirir en el registro público de la propiedad y del comercio, así como tener el avalúo del bien inmueble, se turna dicha documentación a la notaria publica respectiva para realizar los trámites de escrituración del bien inmueble adquirido.

Una vez que se entrega toda la documentación y se firma el protocolo en la notaria, se realiza el pago correspondiente con cheque o transferencia electrónica, a través de la dirección de egresos adscrita a la Tesorería municipal.

8.- La forma de control administrativo por los resguardos de los bienes muebles, intangibles y en su caso de activos biológicos.

Una vez realizada la compra de los bienes muebles, intangibles y en su caso activos biológicos, el proveedor en un término de 5 días entrega los bienes adquiridos en el área de almacén adscrita a la Tesorería municipal, la cual dará entrada de los mismos mediante vale de entrada.

Posteriormente el Área de almacén entrega los bienes adquiridos al área solicitante en presencia del Área de Contraloría municipal, a efecto de se firme el resguardo de los bienes adquiridos y en seguida se le hacen entrega de los mismos al solicitante.

El área solicitante será la responsable de la guarda, custodia y cuidado de los bienes que le fueron entregados.

9.- La forma de dar un valor de adquisición de algún bien sin valor o sobrantes para fines del registro contable por el área que corresponda.

En caso de que algún bien sea donado al ayuntamiento y este no tenga algún valor designado, el área de contraloría a través de un perito en valuación solicita un avalúo comercial para darle valor a dichos bienes.

Una vez obtenido el avalúo de los bienes referidos, se procede enviar copia a contabilidad a efecto de que sea incluido en el inventario con el valor determinado por el valuador contratado.



10.- La forma del proceso administrativo en relación a la baja de bienes muebles, inmuebles e intangibles y en su caso de activos biológicos.

Bienes inmuebles

En caso de los bienes inmuebles el proceso administrativo en relación a la baja, este solo es autorizado por el congreso del estado de Puebla, por lo cual no tenemos facultades para enajenar ningún bien inmueble.

En caso de daños por sismo o contingencia, se procede a informar a Protección Civil del estado de Puebla e efecto de que emitan un dictamen sobre las condiciones del bien inmueble, en caso de que el daño sea grave, y si así lo autoriza el congreso del estado se hace la demolición del bien inmueble.

Bienes muebles, intangibles y activos biológicos.

Por otro lado en el caso de bienes muebles, intangibles y activos biológicos el proceso administrativo en relación a la baja se realiza de la siguiente manera:

Bienes muebles

Primeramente en caso de bienes muebles, si el área que tiene bajo resguardo el bien detecta que este ya no funciona, procede a informarlo a la Contraloría municipal, a efecto de que revise y constate que dicho bien ya no sirve.

Una vez verificado el estado físico y funcional del bien, se procede a la baja mediante la entrega del bien en mal estado al área de contraloría municipal.

El área de contraloría levanta las actas administrativas correspondientes de los bienes en mal estado y para mayor validez solicita un avalúo de perito para dar fe del estado en que se encuentran los bienes, mismo que agrega al acta como prueba del estado de los bienes.

Posteriormente informa al cabildo municipal a efecto de que autoricen la baja definitiva y la destrucción de los bienes en mal estado.

Si por otro lado los bienes muebles son extraviados o no localizados, el responsable de ese bien tendrá que levantar acta ante el ministerio público o ante quien corresponda, a efecto de denunciar la pérdida por robo o extravío. Dicha acta servirá como prueba de la pérdida.

Para ello el área responsable tendrá que informar a la Contraloría municipal del robo o extravío para que levante el acta administrativa correspondiente e informe al cabildo municipal para que autorice la baja o la reposición del bien extraviado o perdido por robo.



En caso de que se autorice por el cabildo alguna donación del algún bien mueble, se procede como procedimiento de baja el siguiente:

Previo solicitud de alguna institución el área responsable entrega en buenas condiciones el bien a la contraloría municipal a efecto de que los solicitantes cumplan los requisitos establecidos para la donación de bienes consistente en la solicitud, las identificaciones de los solicitantes, el escrito de agradecimiento, la constancia de recibido y el contrato de donación respectivo.

De esta manera una vez entregados los bienes sujetos de donación por el área responsable y la contraloría municipal, se dan de baja del inventario anexando al expediente los documentos mencionados anteriormente.

Posteriormente se remite a contabilidad copia de los documentos según sea el caso para que realicen la baja definitiva del inventario en el sistema Contable.

Activos biológicos

Para el caso de activos biológicos se sigue el mismo procedimiento, con la diferencia que por tratarse de un ser vivo, si este muere se da de baja y se levanta acta administrativa por la pérdida del mismo.

En caso de extravío o robo se sigue el mismo proceso anterior y en caso de donación de la misma manera.

Posteriormente se informa al cabildo para la aprobación de la baja definitiva y a su vez al área de contabilidad para realizar el registro contable de la baja, previa entrega del expediente de la baja.

11.- La forma de verificación periódica de inventarios físicos por lo menos una vez al año y básicamente al cierre del ejercicio.

A efecto de llevar a cabo los levantamientos de inventarios mediante inspección física se gira oficio a todas las áreas del ayuntamiento por parte de contraloría.

Para ello contraloría solicita al área de contabilidad el inventario actualizado en el sistema contable a efecto de revisarlo en tiempo real.

Posteriormente ya informadas las áreas del ayuntamiento de las fechas establecidas se solicita un encargado de área para verificar uno por uno cada bien, condiciones, números de serie y si está funcionando el mismo, mediante formato oficial establecido para realizar el levantamiento.

Una vez terminado el levantamiento en el área seleccionada, se firma de conformidad por el personal de contraloría y el encargado del área responsable de los bienes inspeccionados.



Dicha revisión se realiza una al inicio del ejercicio y la otra al cierre del ejercicio. De igual manera se realiza en presencia del auditor externo autorizado.

12.- La forma para elaborar la conciliación física-contable de los bienes muebles, inmuebles e intangibles y en su caso activos biológicos.

Contraloría municipal una vez realizado el levantamiento físico del inventario de cada una de las áreas del ayuntamiento, de acuerdo al procedimiento mencionado en el punto anterior.

Para ello se procede a realizar un análisis comparativo de los bienes verificados físicamente con los bienes registrados en el sistema contable en el apartado de bienes patrimoniales.

Si resultare que existen bienes no localizados, se solicitan las aclaraciones correspondientes y las actas levantadas por pérdida, extravío o robo a efecto de que sean reportados y se efectúe el procedimiento de baja.

Si los bienes están en mal estado tendrá que repórtalo y entregarlo a la contraloría municipal para efectuar el procedimiento de la baja.

Si el bien fue donado tendrá que repórtalo y entregar el expediente de la donación para efectuar el procedimiento de la baja.

En caso omiso del responsable de área, se levanta acta administrativa para ejecutar procedimiento administrativo para la reposición del bien.

13.- La información y documentación soporte que se debe proporcionar al encargado de llevar a cabo el registro en el software contable, correspondiente a las adquisiciones y bajas de bienes muebles, inmuebles e intangibles.

Después de todos los procedimientos anteriores, la Tesorería municipal a través de su dirección de Egresos remite al Área de Contabilidad la siguiente documentación para su registro en el Sistema Contable gubernamental, por cada una de las adquisiciones de bienes muebles, intangibles, inmuebles y activos biológicos:

Bienes muebles

- Póliza cheque o Transferencia.
- Orden de Pago autorizada.
- Requisiciones.
- Factura CFDI y XML.
- Vale de entrada y salida de almacén.
- Identificación del proveedor y de los concursantes.



-
- En caso de personas morales copia del acta constitutiva.
 - Contrato.
 - Proceso de adjudicación completo.
 - Cotizaciones.
 - El resguardo del bien adquirido.
 - La aprobación del cabildo.
 - Evidencia fotográfica de la entrega del bien respectivo.
 - Constancia de recibido firmada.

Recibida esta documentación se procede al registro contable de los momentos del gasto conforme a las normas del CONAC.

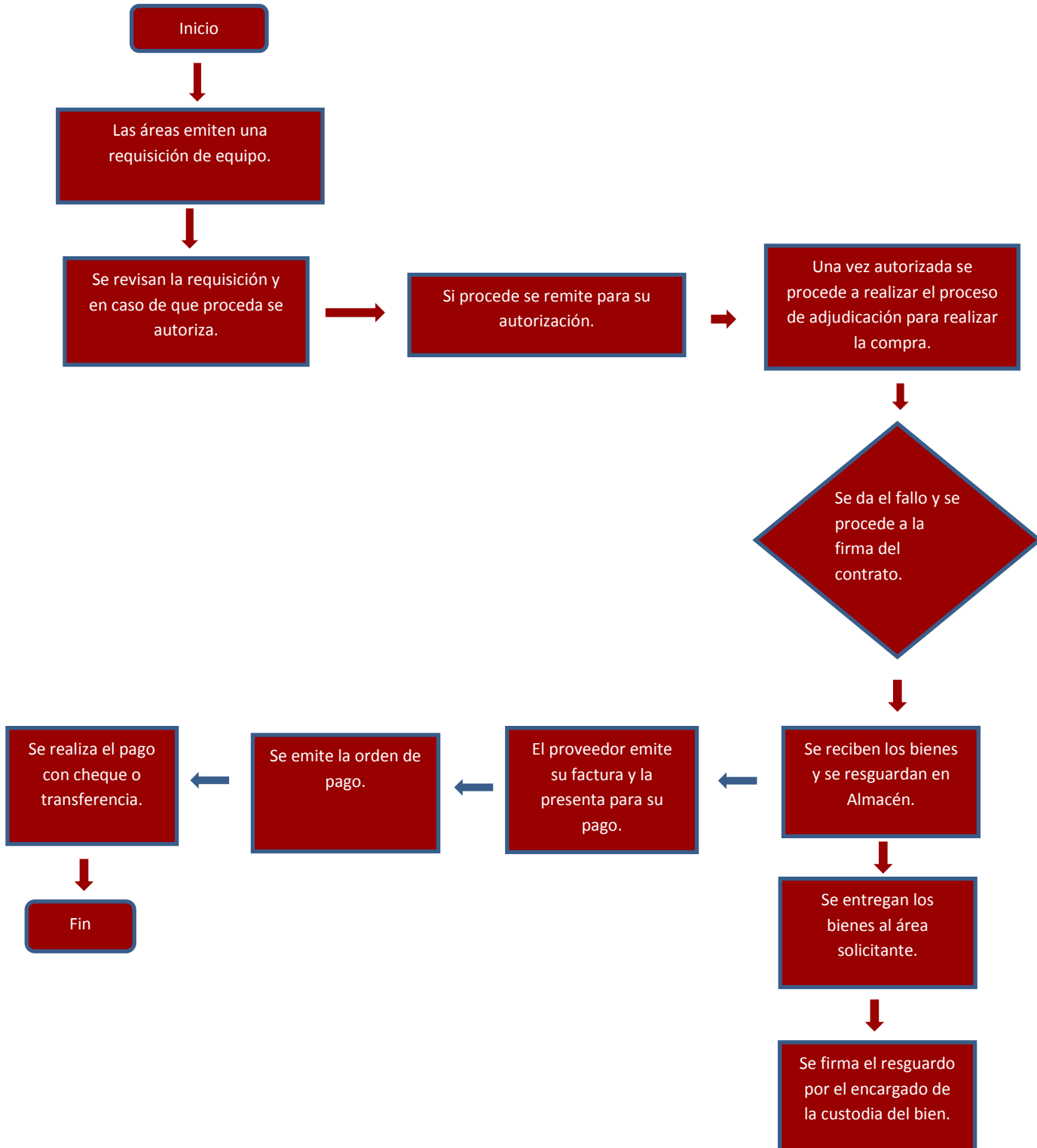
Bienes inmuebles

- Póliza cheque o Transferencia.
- Orden de Pago autorizada.
- Requisición.
- Avalúo comercial.
- Escritura Pública ante notario.
- Identificación del comprador.
- Contrato de compra-venta.
- El resguardo del bien.
- La aprobación del cabildo.

Recibida esta documentación se procede al registro contable de los momentos del gasto conforme a las normas del CONAC.



Diagrama de Flujo





CAPITULO 6000 INVERSION PUBLICA.

OBJETIVO:

Establecer el tratamiento del Gasto Público para el Capítulo 6000/Inversión Pública, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.

PROCEDIMIENTOS GENERALES

- 1.- Previo a la realización de cada pago, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa.
2. Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por el Presidente Municipal.
3. Corresponde a la Tesorería mantener bajo su resguardo los documentos originales de los contratos y garantías por las obras contratadas.
- 4.- El registro del Gasto Público deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado. El Proceso de Gasto Público Capítulo 6000/Estimaciones de Obra Pública, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del devengado, ejercido y pagado; y es repetitivo por el número de estimaciones presentadas.
5. El Ayuntamiento retendrá el 5% al millar de las estimaciones de Obra Pública contratada y ejecutada con recursos Federales.
6. Para obra pública ejecutada con recursos federales distintos del Ramo 33, deberá retenerse el 1% al millar y enterarlo a la instancia estatal o federal que establezcan los Lineamientos o Reglas de Operación a la cuál esté sujeta la ejecución de los recursos.
7. El Ayuntamiento tendrá que identificar para su registro contable y presupuestal los siguientes tipos de obra pública:
 - Obras públicas capitalizables.
 - Obras del dominio público.
 - Obras transferibles.



8. El registro de Obra pública durante el proceso de construcción, se realizará en la cuenta contable “Construcciones en proceso en bienes propios”, si se trata de una obra capitalizable o transferible y en “Construcciones en proceso en bienes de dominio público” en el caso de obras de dominio público.

9. Se imprime y archiva la póliza correspondiente al registro de los momentos contables comprometido, devengado, ejercido y pagado, conjuntamente con el cheque o transferencia de pago del gasto, la factura CFDI y su XML, el contrato, la orden de pago autorizada, Estimación de obra con todos sus anexos y el proceso de adjudicación conforme a la Ley de Obras Publicas y Servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla, y conforme a los montos para las adjudicaciones establecidos en la Ley de Egresos del Estado de Puebla.

10.- En caso de adquisiciones se sujetaran a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, y conforme a los montos para las adjudicaciones establecidos en la Ley de Egresos del Estado de Puebla.

11.- En caso de obras de Ramo 33 de los Fondos para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISM-DF) y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN-DF), se sujetaran a las reglas de operación de cada fondo.

12.- Así también se llevara un control de la ejecución de las obras conforme a las Normas establecidas por el CONAC y se publicaran en la página web del ayuntamiento, como se indica:

Para la estructura de la información relativa al ejercicio y destino del gasto federalizado, así como de reintegros y su presentación, los entes obligados deberán observar el formato siguiente:

| Entidad Federativa/Municipio | | | | |
|--|-------------------------|-----------|--------|-----------|
| Formato del ejercicio y destino de gasto federalizado y reintegros | | | | |
| Al período (trimestral o anual) | | | | |
| Programa o Fondo | Destino de los Recursos | Ejercicio | | Reintegro |
| | | DEVENGADO | PAGADO | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Para la estructura de la información de programas con recursos federales por orden de gobierno y su presentación, los entes obligados deberán observar el modelo de formato siguiente:



H. Ayuntamiento de Calpan, Puebla 2018-2021

| Entidad Federativa/Municipio | | | | | | | | | |
|---|----------------------------|-------------------------|----------------------------|-------------------------|----------------------------|-------------------------|----------------------------|-------------------------|--------------------------|
| Formato de programas con recursos concurrente por orden de gobierno | | | | | | | | | |
| Período (trimestre XXXX del año XXXX) | | | | | | | | | |
| Nombre del Programa a | Federal | | Estatad | | Municipal | | Otros | | Monto Total j=c+e+g+i |
| | Dependencia / Entidad b | Aportación (Monto) c | Dependencia / Entidad d | Aportación (Monto) e | Dependencia / Entidad f | Aportación (Monto) g | Dependencia / Entidad h | Aportación (Monto) i | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Para la estructura de la información relativa a los recursos del FORTAMUN y su presentación, los entes obligados deberán observar el formato siguiente:

| Municipio de XXXX | |
|--|--------------|
| Formato de información de aplicación de recursos del FORTAMUN | |
| Período (trimestral) | |
| Destino de las Aportaciones (rubro específico en que se aplica) | Monto Pagado |
| | |
| | |
| | |
| | |

Lineamientos para dar a conocer los montos que reciban, las obras y acciones a realizar, el costo de cada una, su ubicación, metas y beneficiarios

A fin de dar cumplimiento a lo establecido en el inciso a) de la fracción II del apartado B del artículo 33 de la Ley de Coordinación Fiscal que establece que es obligación de las entidades federativas, los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal "Hacer del conocimiento de sus habitantes, al menos a través de la página oficial de Internet de la entidad federativa conforme a los lineamientos de información pública financiera en línea del Consejo de Armonización Contable, los montos que reciban, las obras y acciones a realizar, el costo de cada una, su ubicación, metas y beneficiarios", se establece el siguiente formato para hacer del conocimiento de los habitantes lo siguiente:



| |
|---|
| Ente Público: |
| Montos que reciban, obras y acciones a realizar con el FAIS |

Monto que reciban del FAIS: _____ \$XXXX

| Obra o acción a realizar | Costo | Ubicación | | | Metas | Beneficiarios |
|--------------------------|-------|-----------|-----------|-----------|-------|---------------|
| | | Entidad | Municipio | Localidad | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS

1.- La elaboración de un Programa Anual de obras de inversión pública por el ejercicio correspondiente, debidamente autorizado.

Inicialmente ya definidas cada una de las áreas del ayuntamiento y responsables se propone que cada una de estas formule su plan de acción que van a ejercer en base a los objetivos y líneas de acción establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.

Posteriormente el Presidente municipal solicita a dichas áreas y a las regidurías, así como a la sindicatura sus presupuestos para cumplir con las metas programadas.

Una de las obligaciones establecidas en la Ley Orgánica municipal Artículo 78 fracción XLVII Inciso a) es:

“Fomentar el desarrollo urbano del Municipio mediante la construcción y mantenimiento de obras de infraestructura que mejoren los servicios municipales”; por lo cual es necesario la formulación de un Programa Anual de Obras de Inversión Pública en beneficio de los ciudadanos.

Dicho Programa Anual de obras de inversión Pública se llevara a cabo como lo marca el Artículo 18 de la Ley de Obras Publicas y servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla, que dice: “Las dependencias y entidades, deberán remitir a la Secretaría de Finanzas y Administración o a las Tesorerías Municipales según corresponda, a más tardar dentro del último trimestre de cada año, su programa anual de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del



siguiente ejercicio fiscal, a excepción de aquella información que sea de carácter confidencial, para efecto de su análisis respectivo. Una vez aprobado, la Secretaría de Finanzas y Administración remitirá la propuesta a la Contraloría a más tardar durante el primer trimestre de cada ejercicio fiscal de que se trate. El mencionado programa tendrá únicamente el carácter de informativo y no implicará compromiso alguno de contratación y podrá ser modificado, adicionado, suspendido o cancelado sin responsabilidad para las dependencias o entidades.

2.- El control administrativo del presupuesto autorizado, comprometido, devengado, ejercido y pagado de manera mensual por las adquisiciones de bienes muebles, inmuebles e intangibles y en su caso de activos biológicos.

Registro del Anticipo

Tesorería recibe del área de Obras Públicas, el contrato derivado del proceso de licitación y las garantías (Fianzas de Anticipo y de Cumplimiento).

Turna el contrato derivado del proceso de licitación y las garantías a Contabilidad para el registro en el Saacg_net.

Contabilidad realiza el registro correspondiente al momento contable del Comprometido del Gasto en el Saacg_net, por el importe total de la obra y archiva copias de contrato y garantías.

Tesorería recibe del área de Obras Públicas la factura del contratista, por concepto de Anticipo para la liberación del recurso. Obtiene la orden de pago autorizada por la Presidencia Municipal; y turna al área de Egresos para efectuar el pago del anticipo.

La Dirección de Egresos recibe la orden de pago y la factura del contratista por el anticipo, realiza el pago y genera comprobante (transferencia bancaria, póliza de cheque o ficha de depósito). Integra la documentación soporte: orden de pago, factura y comprobante de pago, envía a Contabilidad.

Contabilidad recibe copias de documentación soporte del pago del anticipo y realiza el registro contable en el Saacg_net, imprime póliza y archiva.

Pago de Estimaciones de Obra Pública.

Tesorería recibe del área de Obras Públicas la estimación y la factura correspondiente autorizada por la Presidencia Municipal, turna a Contabilidad.



Contabilidad recibe copia de la estimación y la factura correspondiente y verifica el cálculo para el pago de la estimación, considerando, en su caso, la retención de la amortización del anticipo y la retención del cinco al millar, según corresponda para entero posterior. ¿Es correcto el cálculo? NO: Remite factura a Tesorería para su envío al área de Obras Públicas. Tesorería Envía factura al área de Obras Públicas para su corrección. SI: Realiza el registro contable en la cuenta de Construcciones en Proceso correspondiente y el registro del momento contable del Devengado del Gasto en el Saacg_net. Turna la estimación y la factura correspondiente a Tesorería para autorización de la orden de pago.

Tesorería Obtiene la orden de pago autorizada por la Presidencia Municipal; y la remite a Contabilidad y envía al área de Egresos para efectuar pago.

Contabilidad realiza registro correspondiente al momento contable del Ejercido del Gasto en el Saacg_net.

LA Dirección de Egresos recibe la orden de pago, estimación y factura correspondiente; realiza el pago y genera comprobante (transferencia bancaria, póliza de cheque o ficha de depósito). Integra la documentación soporte: orden de pago, estimación, factura correspondiente y comprobante de pago, envía a Contabilidad.

Contabilidad recibe la copia de la documentación soporte de la estimación de obra y realiza el registro correspondiente al momento contable del Pagado del Gasto en el Saacg_net.

Última Estimación y Finiquito de Obra Pública.

Tesorería recibe del área de Obras Públicas la última estimación, la factura correspondiente, el Finiquito y la Fianza de Vicios Ocultos y turna a Contabilidad.

Contabilidad recibe la última estimación, la factura correspondiente, el Finiquito y la Fianza de Vicios Ocultos, verifica el cálculo considerando, en su caso, la retención de la amortización del anticipo y la retención del cinco al millar, según corresponda para entero posterior. ¿Es correcto el cálculo? 3 NO: Remite factura y Finiquito a Tesorería para su envío al área de Obras Públicas. Tesorería Envía factura y Finiquito al área de Obras Públicas para su corrección.

SI: Realiza el registro contable en la cuenta de Construcciones en Proceso correspondiente, registra el momento contable del Devengado del Gasto en el Saacg_net. Turna última estimación, factura correspondiente y Finiquito a Tesorería para autorización de la orden de pago y la Fianza de Vicios Ocultos.

Tesorería Obtiene la orden de pago autorizada por la Presidencia Municipal; y turna a Contabilidad y envía al área de Egresos para efectuar pago.



Contabilidad recibe copia de la última estimación, factura correspondiente y Finiquito y realiza el registro correspondiente al momento contable del Ejercido en el Saacg_net.

La dirección de Egresos recibe la orden de pago, última estimación, factura correspondiente y Finiquito; realiza el pago y genera comprobante (transferencia bancaria, póliza de cheque o ficha de depósito). Integra la documentación soporte: orden de pago, última estimación, factura correspondiente, Finiquito y comprobante de pago y envía a Contabilidad.

Contabilidad recibe copia de la documentación soporte y determina de acuerdo al tipo de obra, el registro en Activo no Circulante o Gasto. ¿Se trata de un Activo no Circulante? NO: Realiza el traspaso de la cuenta de Obra en Proceso de Construcción para afectar la cuenta de gasto del capítulo 6000 y el registro correspondiente al momento contable del Pagado en el Saacg_net. SI: Realiza el traspaso de la cuenta de Obra en Proceso de Construcción, para afectar la cuenta correspondiente al Activo no Circulante y el registro del momento contable del Pagado en el Saacg_net e Informa a Contraloría para la actualización del Inventario de Bienes Inmuebles. Archiva documentación soporte: orden de pago, última estimación, factura correspondiente, Finiquito y comprobante de pago.

Las Fianzas originales quedan en poder de la Tesorería Municipal.

3.- La Forma en que se lleva a cabo el proceso de adjudicación para la inversión pública.

Todas las obras públicas y los servicios que con ellas se relacionen, que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, sólo se podrán contratar mediante los siguientes procedimientos establecidos en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla: I. Licitación pública; II. Invitación a cuando menos cinco personas; III. Invitación a cuando menos tres personas; y IV. Adjudicación directa.

En estos procedimientos de adjudicación se deberán establecer los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, especialmente los que se refieren a tiempo y lugar de entrega, plazos de ejecución, normalización aplicable de conformidad con la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, forma y tiempo de pago, penas convencionales, anticipos y garantías, debiendo la convocante proporcionar a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con dichos requisitos y procedimientos, con la finalidad de evitar favorecer a algún participante.

La convocante, pondrá a disposición del público a través de los medios de difusión electrónica que establezca, la información correspondiente a las convocatorias y bases de las licitaciones y en su caso, las modificaciones que tuvieren, las actas de las juntas de aclaraciones y de visita a instalaciones, los fallos de dichas licitaciones o las cancelaciones de éstas, así como los datos



relevantes de los contratos adjudicados, sean por licitación pública, invitación o adjudicación directa.

Los contratos de obras públicas y de servicios relacionados con la misma, por regla general se adjudicarán a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobres cerrados, los que sólo deberán ser abiertos públicamente por la convocante, ante la presencia de un representante de la Contraloría que corresponda, con el propósito de asegurar al Estado y a los Municipios, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, eficiencia energética, uso responsable del agua y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo a lo que establece la presente Ley.

Los sobres podrán entregarse a elección del licitante, en el lugar de celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones; o bien, enviarlo a través del servicio postal o de mensajería o por medios remotos de comunicación electrónica, conforme a las disposiciones administrativas que establezca la Contraloría.

En el caso de las proposiciones presentadas por medios remotos de comunicación, los sobres serán generados mediante el uso de tecnologías que resguarden la confidencialidad de la información, de tal forma que sean inviolables conforme a las disposiciones que al efecto establezca la Contraloría.

Las proposiciones presentadas por los licitantes, deberán estar firmadas autógrafamente por éstos y en el caso de las proposiciones enviadas por medios remotos de comunicación electrónica, en sustitución de la firma autógrafa, se deberán emplear medios de identificación electrónica, los cuales producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos correspondientes y en consecuencia tendrán el mismo valor probatorio.

La Contraloría operara un sistema de certificación de los medios de identificación electrónica que utilicen los licitantes y serán responsables de ejercer el control de estos medios, salvaguardando la confidencialidad de la información que se remita por esta vía.

En los procedimientos de adjudicación de obras públicas y servicios relacionados con la misma, así como en su ejecución, deberá optarse en igualdad de condiciones, por el empleo de los recursos humanos de la Entidad y por la utilización de bienes y servicios propios de la región y los de procedencia nacional.

La convocante previamente a la adjudicación de los contratos relativos a la supervisión de obra pública, deberá dar vista a la Contraloría o en su caso al Presidente, para que, de considerarlo necesario, emita opinión al respecto.



El procedimiento de licitación pública se iniciará con la publicación de la convocatoria que emita la convocante; la cual podrá referirse a una o más obras públicas o servicios relacionados con la misma y deberá contener:

I. El nombre o denominación de la convocante;

II. La forma en que los licitantes deberán acreditar su existencia legal, actividad y objeto social, así como de la personalidad de sus representantes, la experiencia y capacidad técnica y financiera que se requiera para participar en la licitación, de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos.

La capacidad financiera deberá acreditarse a través de las declaraciones fiscales del ejercicio fiscal inmediato anterior, y en el caso de empresas de reciente creación o personas físicas de reciente inscripción ante las autoridades fiscales competentes, con los estados financieros actualizados o con las declaraciones provisionales de impuestos, respectivamente;

III. La indicación de los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases de la licitación y en su caso, el costo y forma de pago de las mismas.

Cuando las bases impliquen un costo, éste será fijado sólo en razón de la recuperación de las erogaciones por publicación de la convocatoria y de la reproducción de los documentos que se entreguen; los interesados podrán revisarlas previamente a su pago, lo cual será requisito para participar en la licitación. Los interesados podrán consultar y adquirir las bases de las licitaciones por los medios de difusión electrónica que se establezcan para tal efecto;

IV. La fecha, hora y lugar de celebración de la visita al sitio de los trabajos; de la junta de aclaraciones; del acto de presentación y apertura de proposiciones técnicas; de resultado del análisis técnico detallado y apertura de propuestas económicas y de fallo; así como la indicación, en su caso, de las propuestas que podrán presentarse a través de medios de comunicación electrónica;

V. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de licitación, así como de las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas;

VI. La descripción general de la obra pública o del servicio y el lugar donde se llevarán a cabo los trabajos, así como en su caso, la indicación de las partes de los mismos que podrán subcontratarse;

VII. El plazo de ejecución de los trabajos determinados en días naturales, indicando la fecha estimada de inicio y terminación de los mismos;

VIII. Información sobre los porcentajes de los anticipos que en su caso, se otorgarían;



IX. La indicación de que no podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 55 de la Ley de obras y servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla;

X. La indicación de que las bases no serán vendidas a empresas impedidas o inhabilitadas; Los términos en que se desahogarán las fases de los procedimientos de adjudicación;

y XII. Los demás requisitos generales que deban cumplir los interesados, atendiendo a las características, complejidad y magnitud de los trabajos.

En los procedimientos de adjudicación de obras o servicios relacionados, podrán intervenir la Contralora Social o testigos sociales, a juicio de la Contraloría y/o de las dependencias o entidades contratantes, conforme a los lineamientos que para ese efecto dicte la Contraloría.

Todo interesado que satisfaga los términos de la convocatoria respectiva, tendrá derecho a participar en el procedimiento de licitación, presentando sus proposiciones por los medios que considere oportuno, de acuerdo con las disposiciones que para tal efecto se establezcan.

Los actos que conforman el procedimiento de adjudicación se llevarán a cabo en sesión pública de la convocante, a los que podrán asistir los licitantes, conforme a lo siguiente:

- I. Se recibirán las proposiciones en sobres cerrados haciéndose constar por la convocante la integridad de los sobres, posteriormente se procederá a la apertura formal y revisión cuantitativa de la propuesta técnica exclusivamente, procediendo a desechar las que hubieran omitido alguno de los documentos exigidos. Se deberá levantar un acta circunstanciada en la que se hará relación de los licitantes que se hayan inscrito; su asistencia o inasistencia; las propuestas que fueron aceptadas para su análisis cualitativo, así como las que fueron desechadas y las causas que lo motivaron; la que deberá ser firmada por la convocante, el representante de la Contraloría y los licitantes, entregando copia a los licitantes que hayan acudido al acto. La falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esta fecha, a disposición de los que hayan no asistido para efecto de su notificación. En casos excepcionales y de acuerdo al número de participantes, características, magnitud y complejidad de los trabajos a ejecutar o cualquier otra causa suficiente a juicio de la convocante, se podrá realizar la apertura económica en el mismo acto de apertura técnica, quedando sujetas las propuestas aceptadas para su análisis técnico y económico detallado.
- II. El día señalado en la convocatoria y en las bases de licitación, se procederá a la celebración del acto en el que se darán a conocer los resultados de la evaluación técnica detallada, y se procederá a la apertura de las propuestas económicas de aquellos licitantes cuyas propuestas técnicas fueron aceptadas, desechando aquellas que no presenten la



documentación exigida. En el mismo acto la convocante proporcionará por escrito a los licitantes la información acerca de las razones por las cuales su propuesta técnica resultó desechada. Se deberá levantar acta circunstanciada en que se hará relación de las propuestas técnicas aceptadas derivado del análisis detallado, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron; las propuestas económicas aceptadas para su análisis cualitativo y su importe al que se dará lectura; así como las que se hubieren desechado y las causas que lo motivaron; la que deberá ser firmada por la convocante, el representante de la Contraloría y los licitantes, entregando copia a los licitantes que hayan acudido al acto. La falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esta fecha, a disposición de los no que hayan asistido para efecto de su notificación. En los casos que la convocante lo estime procedente, podrá diferir el acto de resultado del análisis técnico detallado y de apertura económica sin que la nueva fecha programada, exceda de diez días hábiles a la originalmente establecida.

III. Posteriormente, en la fecha programada se llevará a cabo el acto de fallo mismo que emitirá la convocante, en el que se dará a conocer el resultado de la evaluación económica detallada, debiéndose levantar un acta circunstanciada, en la que se hará constar el licitante al que se adjudique el contrato y su importe. Dicha acta deberá ser firmada por la convocante, el representante de la Contraloría y los licitantes, entregando copia a quienes hayan acudido al acto. La falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esta fecha, también a disposición de los que no hayan asistido, para efecto de su notificación. En el mismo acto la convocante proporcionará por escrito a los licitantes la información acerca de las razones por las cuales su propuesta no resultó ganadora. En los casos que la convocante lo estime procedente, podrá diferir el acto de fallo, sin que la nueva fecha programada, exceda de diez días hábiles contados a partir en su caso del acto de presentación de propuestas y apertura de proposiciones o del acto de apertura de las propuestas económicas.

IV. Cualquier situación no prevista deberá ser resuelta por la convocante, la que previo pronunciamiento decidirá las acciones y medidas más adecuadas para el eficaz desenvolvimiento de los actos citados. Para la celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones técnicas, de resultado del análisis técnico detallado y de fallo, se deberá contar con la presencia de un representante de la Contraloría.

4.- El control y elaboración administrativa de los expedientes unitarios de inversión pública.

DE LA OBRA PÚBLICA REALIZADA POR CONTRATO

PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE OBRA E INVERSIÓN PÚBLICA



A efecto de llevar un control administrativo adecuado la Dirección de obras públicas revisara el programa anual de Obra Pública, Servicios Relacionados con la Misma y Acciones en forma priorizada y cuando proceda el Acta del Comité de Planeación, constatando que el ayuntamiento, haya reflejado las asignaciones presupuestarias anuales comprometidas en el presupuesto de egresos, verificando que dicho programa se haya remitido a la Tesorería Municipal respectiva dentro del último trimestre de cada año, o bien, el programa aprobado si es en el primer trimestre del ejercicio fiscal de que se trate; analizando que las obras se encuentren dentro de los ejes de Gobierno del Plan de Desarrollo Municipal, debiendo estar alineado con los ejes del Plan de Desarrollo Estatal y Federal. Para ello deberá realizar las siguientes acciones:

- Verificar la existencia y obtener evidencia de:
 - Programa anual de Obra Pública.
 - Acta del Comité de Planeación de Desarrollo Estatal.
 - Acta del Comité Municipal de Planeación.
 - Actas de COPLADEMUN con relación de obras priorizadas.
 - Acta de integración del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.
 - Acta de la integración del Comité Municipal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
 - Padrón de Contratistas calificados por la Contraloría Municipal correspondiente.
 - Padrón de Proveedores.
 - Montos máximos y mínimos para la adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma del ámbito Estatal y del presupuesto de egresos de la federación ejercicio fiscal que corresponda.
 - Montos máximos y mínimos para la adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios del ámbito Estatal y del presupuesto de egresos de la federación ejercicio fiscal que corresponda.

ADJUDICACIÓN

A efecto de llevar un control administrativo adecuado de los expedientes unitarios de inversión pública, la dirección de obras públicas revisara que para las obras, servicios relacionados o acciones autorizadas y ejecutadas en el periodo de revisión exista un expediente técnico, verificando la existencia de los siguientes documentos, mismos que deben cumplir con la



normatividad aplicable vigente, de acuerdo al tipo de obra o acción y al tipo de fuente de financiamiento autorizado:

- Solicitud de beneficiarios dirigida al H. Ayuntamiento o al Órgano de Gobierno respectivo, en su caso, para realizar la obra o acción.
- Agradecimiento de beneficiarios dirigida al H. Ayuntamiento o al Órgano de Gobierno respectivo, por la ejecución de la obra o acción.
- Solicitud del Presidente Municipal o del Órgano de Gobierno respectivo, donde se especifica la modalidad de ejecución y la estructura financiera de la obra o acción.
- Acuerdo de Cabildo o del Órgano de Gobierno respectivo, donde se autoriza la obra o acción. – Solicitud de suficiencia presupuestal.
- Oficio de asignación de recursos, del ámbito Federal, Estatal o Municipal.
- Cédula de información del proyecto.
- Estudios de ingeniería conforme al tipo de obra con diseño y cálculo en geotecnia, mecánica de suelos, estructurales, etc.
- Proyectos arquitectónicos y de ingeniería, planos arquitectónicos, constructivos que permitan ejecutar la obra civil, urbana, hidráulica, eléctrica, sanitaria, mecánica o de cualquier especialidad.
- Memoria descriptiva y de cálculo conforme al tipo de obra.
- Normas y especificaciones técnicas de construcción de acuerdo al tipo de obra.
- Procedimiento de construcción de acuerdo al tipo de obra.
- Catálogo de conceptos.
- Números generadores de proyecto.
- Presupuesto base.
- Presupuesto por partida.
- Programa de ejecución de obra o acción.
- Información de análisis de precios unitarios.



-
- Planos de macro y micro localización georreferenciados, indicando calle colonia entre que calles se localiza y su ubicación geográfica.
 - Reporte fotográfico previo a la ejecución de la obra con referencias.
 - Acta constitutiva del Comité de Beneficiarios.
 - Convenios de colaboración celebrados con el Gobierno Federal, Estatal, Municipal y Otras Instituciones para la ejecución de Programas de Inversión Pública.
 - Estudio de pre inversión y costo beneficio.
 - Análisis y dictamen de factibilidad técnica, económica y social del proyecto ejecutivo de obra pública.
 - Informe preventivo de impacto ambiental.
 - Estudio y manifiesto de impacto ambiental.
 - Validación del proyecto por la dependencia normativa.
 - Responsiva técnica.
 - Licencia de destino de uso de suelo.
 - Licencia de construcción.
 - Solicitud y autorización de banco de tiro.
 - Liberación de predio para la ejecución de la obra o acción.
 - Escritura pública que acredite la propiedad del inmueble o documentos que acrediten el proceso de adquisición.

CONTRATACIÓN

De igual manera en el proceso de contratación se deberán realizar las siguientes acciones:

- Verificar que las adjudicaciones realizadas se encuentren dentro de los límites considerados en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma del ámbito Federal o Estatal, conforme a los montos máximos y mínimos establecidos en el Presupuesto de Egresos correspondiente.

LICITACIÓN PÚBLICA



En el caso de licitación pública se deberán realizar las siguientes acciones:

- Revisar que, para efectos de la contratación, el proceso por Licitación Pública se haya llevado a cabo en apego con la normatividad correspondiente.
- Constatar que se haya publicado la convocatoria o invitación a los contratistas con los requerimientos señalados en la Ley correspondiente.
- Revisar que los plazos establecidos para la realización de estos procedimientos se hayan ajustado a la norma aplicable vigente.
- Comprobar que se hayan levantado las actas correspondientes a los procesos de adjudicación.
- Revisar que los licitantes hayan acreditado su personalidad jurídica y su capacidad financiera.
- Analizar la propuesta técnica, revisando los programas cuantificados y calendarizados de la ejecución, el listado de insumos y el análisis del factor de salario real.
- Analizar la propuesta económica, el presupuesto, los análisis de precios unitarios y/o partida, los análisis de indirectos, financiamiento y utilidad, así como los programas calendarizados de erogaciones de ejecución.
- Revisar el cuadro comparativo, comprobando que el licitante ganador sea la propuesta solvente más baja, o bien que garantice las mejores condiciones de calidad y seguridad para la convocante, en función del método seleccionado para calificar a los participantes.
- Analizar los siguientes documentos, constatando que se apegaron a las disposiciones normativas aplicables:
 - Acta de integración del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.
 - Inscripción en el listado de contratistas calificados y/o laboratorios de pruebas de calidad.
 - Publicación en COMPRANET de la Convocatoria Pública u oficios de invitación.
 - Comprobante del proceso de Licitación Pública en COMPRANET.
 - Comprobante de la inscripción en el registro único de contratistas en COMPRANET.
 - Publicación de la Convocatoria Pública en el diario oficial del ámbito Federal o Estatal y en el periódico de mayor circulación a elección de la convocante.

DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA



Así mismo se deberá revisar que en los casos de excepción a la licitación pública exista un dictamen y una justificación, fundados y motivados que validen dicha determinación del ámbito Federal o Estatal según corresponda; analizando que los siguientes documentos cumplan con la normatividad aplicable.

- Dictamen de excepción a la Licitación Pública.
- Invitaciones a contratistas.
- Carta de aceptación a la invitación restringida.
- Bases de concurso.
- Recibo oficial expedido por la Entidad Fiscalizada por el cobro de bases de concurso.
- Acta de visita al lugar de la obra.
- Acta de la junta de aclaraciones.
- Acta de presentación y apertura de propuestas técnicas.
- Acta de presentación y apertura de propuestas económicas.
- Análisis cualitativo y cuantitativo de las propuestas y método de calificación.
- Dictamen de fallo.
- Acta de fallo.
- Garantía de seriedad de la propuesta ganadora.

DE LOS CONTRATOS

Conforme al control administrativo de los contratos de inversión pública y servicios relacionados se revisara que se apeguen a lo estipulado por la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados a nivel Federal y Estatal, comprobando que en éstos se encuentren insertos los proyectos, los planos, especificaciones, programas y presupuestos y en el caso de servicios, los términos de referencia. Analizando que los siguientes documentos, cumplan con la norma aplicable correspondiente:

- Documentación que demuestre el capital contable mínimo requerido.
- Acta constitutiva de la empresa ganadora y en su caso modificaciones a la misma o registro de la persona física ante el Servicio de Administración Tributaria.



-
- Registro vigente en el listado de contratistas calificados y laboratorios de pruebas de calidad, emitido por la contraloría correspondiente.
 - Documentación que compruebe la capacidad técnica y experiencia en el tipo de obra o servicio licitado.
 - Relación de contratos contraídos a la fecha de presentación de su propuesta.
 - Declaración de no estar en los supuestos del artículo 55, de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla y del artículo 51, en Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas vigentes.
 - Identificación oficial vigente con fotografía del representante legal o en su caso de la persona física de la propuesta ganadora.
 - Registro Federal de contribuyentes vigente.
 - Propuesta técnica.
 - Propuesta económica.
 - Contrato de obra pública o servicio relacionado.
 - Presupuesto contratado.
 - Programa de obra contratado.
 - Garantía de anticipo.
 - Garantía de cumplimiento.
 - Comprobante fiscal del cobro de anticipo.
 - Nombramiento y cédula profesional en áreas afines del Superintendente de obra.
 - Nombramiento y cédula profesional en áreas afines del Residente de obra.

DE LA EJECUCIÓN

Para el control administrativo durante la ejecución de la obra se deberá:

- Revisar que la obra se haya iniciado en la fecha señalada en el contrato y si esto no fuera así, ubicar la fecha exacta del pago de anticipo.



- Revisar la documentación comprobatoria y justificativa del gasto.
- Revisar que todas las solicitudes con ajuste de costos o de precios extraordinarios estén debidamente justificadas y establecidas en la bitácora.
- Revisar que en los casos que haya suspensiones temporales/terminaciones anticipadas/rescisiones administrativas, estas se encuentren sustentadas de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
- Analizar los siguientes documentos, mismos que deben cumplir con la normatividad vigente aplicable:
 - Aviso de inicio de obra por parte de la contratista con acuse de recibo.
 - Comprobante fiscal del anticipo de obra, con la póliza de registro en el Sistema Contable y su correcta amortización.
 - Comprobantes fiscales de las estimaciones, con la póliza de registro en el Sistema Contable y en los momentos contables de los egresos.
 - Estimaciones.
 - Números generadores.
 - Reporte de control de calidad y pruebas de laboratorio de todo el proceso constructivo.
 - Notas de bitácora.
 - Reporte de supervisión externa.
 - Reporte fotográfico del inicio, proceso y terminación de la obra.
 - Reporte de avance físico financiero de la obra, servicio o acción, con la póliza de registro en el Sistema Contable y en los momentos contables de los egresos.
 - Cumplimiento a las cláusulas del contrato.
 - Aplicación de las penas convencionales establecidas en el contrato.

MODIFICACIÓN A LOS CONTRATOS

Por otro lado en caso de modificación de contratos de obra pública se deberá realizar lo siguiente:



- Revisar que cuando existan ahorros en la ejecución de las obras realizadas, el Presidente Municipal o el Órgano de Gobierno respectivo, deberá informar el destino de dichos recursos.
- Verificar en su caso la existencia de modificación a los contratos y analizar los siguientes documentos, mismos que deben cumplir con la normatividad aplicable vigente:

Cancelación total de la obra o acción.

- Oficio de solicitud del Presidente Municipal o del Órgano de Gobierno respectivo.
- Programa anual de obras modificado.
- Acta del Comité Municipal de planeación donde se autorizó la modificación.
- Priorización de obras modificada.
- Acta de acuerdo o solicitud de beneficiarios.
- Dictamen técnico de la Entidad.
- Oficio de aviso a la Contraloría.
- Informe al Comité Municipal de Obra.
- Acta de Cabildo u Órgano de Gobierno.

Cancelación parcial de recursos, Ampliación de recursos, Cambio de conceptos de obra, Reducción de meta, Modificación de proyecto ejecutivo y por pago de conceptos o volúmenes y precios fuera de catálogo de obra o servicios relacionados que no corresponden con lo presupuestado.

- Oficio de solicitud del Presidente Municipal o del Órgano de Gobierno respectivo.
- Programa anual de obras modificado.
- Acta del comité municipal de planeación donde se autorizó la modificación.
- Priorización de obras modificada.
- Acta de acuerdo o solicitud de beneficiarios.
- Cédula de información del proyecto modificada.
- Dictamen técnico de la Entidad.



-
- Convenio modificatorio en monto y/o plazo de ejecución.
 - Convenio adicional en monto y/o plazo de ejecución.
 - Proyecto ejecutivo actualizado.
 - Validación del nuevo proyecto (Sólo en el caso de modificación del proyecto ejecutivo).
 - Presupuesto modificado.
 - Programa de ejecución modificado.
 - Garantía de cumplimiento adicional.
 - Oficio de aviso a la Contraloría.
 - Informe al Comité Municipal de Obra.
 - Acta de Cabildo u Órgano de Gobierno. Cambio de fondos (estructura financiera).
 - Oficio de solicitud del Presidente Municipal o del Órgano de Gobierno, respectivo en su caso.
 - Programa anual de obras modificado.
 - Cédula de información del proyecto modificada.
 - Oficio de aviso a la Contraloría.
 - Informe al Comité Municipal de Obra.
 - Acta de Cabildo u Órgano de Gobierno.
 - Cambio de modalidad de ejecución.
 - Oficio de solicitud del Presidente Municipal o del Órgano de Gobierno, respectivo en su caso.
 - Acta del comité municipal de planeación donde se autorizó la modificación.
 - Cédula de información del proyecto modificada.
 - Presupuesto modificado.
 - Oficio de aviso a la Contraloría.
 - Informe al Comité Municipal de Obra.
-



-
- Acta de Cabildo u Órgano de Gobierno. Fe de Erratas.
 - Oficio de solicitud del Presidente Municipal o del Órgano de Gobierno, respectivo en su caso.
 - Oficio de aviso a la Contraloría.
 - Informe del comité municipal de planeación donde se autorizó la modificación.
 - Acta de Cabildo u Órgano de Gobierno.

DE LA TERMINACIÓN DE LOS TRABAJOS

Para la conclusión de los trabajos se deberá establecer un control administrativo en el cual se deberán analizar los siguientes documentos, mismos que deben cumplir con la normatividad vigente aplicable:

- Aviso de terminación de obra.
- Acta de verificación de terminación de obra.
- Finiquito de los trabajos.
- Acta entrega recepción de obra pública o servicios relacionados con la misma.
- Acta de entrega recepción de obra al área responsable de su operación y mantenimiento.
- Garantía de vicios ocultos.
- Acta de extinción de derechos.

DE LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA

En el caso de los Servicios relacionados con la obra pública se deberá establecer un control en los expedientes unitarios a lo cual se analizaran los siguientes documentos, mismos que deben cumplir con la norma vigente aplicable:

- Dictamen técnico de justificación.
- Términos de referencia y alcance del servicio.
- Propuesta técnica.
- Propuesta económica.
- Resultado del servicio.



DE LA OBRA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

En el caso de obras ejecutadas por administración directa, que la Entidad realice deberá contar con la capacidad técnica y económica para realizarlas, verificando que no haya subcontratos; analizado que los siguientes documentos, cumplan con la normatividad vigente aplicable:

- Dictamen donde haga constar que posee la capacidad técnica y económica o el personal necesario para ejecutar obra.
- Oficio de aviso a la Contraloría con acuse de recibo.
- Acuerdo para ejecutar obra por administración directa.
- Expediente técnico integrado por:
 - Cédula de información del proyecto.
 - Presupuesto.
 - Planos.
 - Permisos y validaciones.
 - Descripción pormenorizada de los trabajos a ejecutar.
 - Proyectos.
 - Especificaciones.
 - Programas de ejecución y suministro.
 - Comprobante fiscal de materiales y suministros.
 - Nómina por pago de mano de obra.
 - Números generadores.
 - Notas de bitácora.
 - Reporte de control de calidad.
 - Reporte mensual a la Contraloría sobre el avance físico y financiero.
 - Control de almacén de materiales, herramientas y equipo de construcción.
 - Reporte fotográfico.
 - Acta entrega recepción de obra pública o servicios relacionados con la misma.
 - Acta de entrega recepción de obra al área responsable de su operación y mantenimiento.



DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS O PROGRAMAS DE INVERSIÓN.

Así mismo deberá llevar un control administrativo de las adquisiciones o programas de inversión realizadas mismas que deberán estar dentro de los límites considerados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal, conforme a los montos máximos y mínimos establecidos en el Presupuestos de Egresos correspondiente para ello deberán:

- Revisar que el proceso por Licitación Pública se haya llevado a cabo en apego con la normatividad correspondiente.
- Revisar que los plazos establecidos para la realización de estos procedimientos se hayan ajustado a la normatividad aplicable vigente.
- Comprobar que se hayan levantado las actas correspondientes a los procesos de adjudicación.
- Revisar que los licitantes hayan acreditado su personalidad jurídica y su capacidad financiera.
- Analizar la propuesta técnica, revisando los programas cuantificados y calendarizados de la adquisición.
- Analizar la propuesta económica, el presupuesto, los análisis de precios unitarios y/o partida, así como los programas calendarizados de entrega y erogaciones de la adquisición.
- Revisar el cuadro comparativo, comprobando que el licitante ganador sea la propuesta solvente más baja, o bien que garantice las mejores condiciones de calidad y seguridad para la convocante, en función del método seleccionado para calificar a los participantes.
- Analizar los siguientes documentos, constatando que se hayan apegado a la normatividad aplicable correspondiente:
 - Acta de integración del Comité Municipal de adquisiciones.
 - Padrón de proveedores.
 - Inscripción en el listado de proveedores.
 - Publicación en COMPRANET de la Convocatoria Pública u oficios de invitación.
 - Comprobante del registro de proveedores en COMPRANET.
 - Bases y pliego de requisitos.



-
- Convocatoria Pública.
 - Concurso por invitación: ♣ Invitación con un mínimo de tres personas. ♣ Invitación directa.
 - ♣ Dictamen de excepción a la Licitación Pública.
 - ♣ Invitaciones a proveedores.
 - ♣ Carta de aceptación a la invitación restringida.
 - ♣ Recibo oficial expedido por la Entidad por el cobro de bases de concurso.
 - ♣ Junta de aclaraciones.
 - ♣ Acta de presentación y apertura de propuesta técnica y legal.
 - ♣ Dictamen técnico.
 - ♣ Acta de presentación y apertura de propuestas económicas.
 - ♣ Dictamen de fallo.
 - ♣ Fallo del concurso.
 - ♣ Comprobante del proceso de Licitación Pública o invitaciones en COMPRANET.
 - ♣ Propuestas o cotizaciones de los concursantes.
 - ♣ Garantía de seriedad de la propuesta.
 - ♣ Cuadro comparativo de cotizaciones.
 - ♣ Contrato.
 - ♣ Presupuesto contratado.
 - ♣ Programa de adquisiciones, arrendamientos o servicios.
 - ♣ Términos de referencia y alcance del servicio.
 - ♣ Acta de entrega recepción de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS O PROGRAMAS DE INVERSIÓN.



En el caso de las adquisiciones o programas de inversión realizadas conforme a lo estipulado por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal se deberán Analizar el cumplimiento de los siguientes documentos, con la normatividad aplicable correspondiente:

- Acta de integración del Comité Municipal de adquisiciones.
- Padrón de proveedores.
- Inscripción en el listado de proveedores.
- ♣ Dictamen de excepción a la Licitación Pública.
- ♣ Invitaciones a proveedores.
- ♣ Carta de aceptación a la invitación restringida.
- ♣ Recibo oficial expedido por la Entidad por el cobro de bases de concurso.
- ♣ Junta de aclaraciones.
- ♣ Acta de presentación y apertura de propuesta técnica y legal.
- ♣ Dictamen técnico.
- ♣ Acta de presentación y apertura de propuestas económicas.
- ♣ Dictamen de fallo.
- ♣ Fallo del concurso.
- ♣ Propuestas o cotizaciones de los concursantes.
- ♣ Cuadro comparativo de cotizaciones.
- ♣ Contrato.
- ♣ Presupuesto contratado.
- ♣ Programa de adquisiciones, arrendamientos o servicios.
- ♣ Términos de referencia y alcance del servicio.
- ♣ Acta de entrega recepción de adquisiciones, arrendamientos o servicios.



5.-La forma en que se lleva a cabo la autorización de las estimaciones de ejecución de inversión pública.

Pago de Estimaciones de Obra Pública.

Tesorería recibe del área de Obras Públicas la estimación y la factura correspondiente autorizadas por el Presidente Municipal, y la turna a Contabilidad.

Contabilidad recibe copia de la estimación y la factura correspondiente y verifica el cálculo para el pago de la estimación, considerando, en su caso, la retención de la amortización del anticipo y la retención del cinco al millar, según corresponda para entero posterior. ¿Es correcto el cálculo? NO: Remite factura a Tesorería para su envío al área de Obras Públicas. Tesorería Envía factura al área de Obras Públicas para su corrección. SI: Turna la estimación y la factura correspondiente a Tesorería para autorización de la orden de pago.

Tesorería Obtiene la orden de pago autorizada por la Presidencia Municipal; y la remite al área de Egresos para efectuar pago.

La Dirección de Egresos recibe la orden de pago, estimación y factura correspondiente; realiza el pago y genera comprobante (transferencia bancaria, póliza de cheque o ficha de depósito). Integra la documentación soporte: orden de pago, estimación, factura correspondiente y comprobante de pago, y envía a Contabilidad.

Contabilidad recibe la copia de la documentación soporte de la estimación de obra y realiza el registro contable.

Las Documentación original quedan en poder del Área de Obras Públicas.

6.- La forma en que se lleva a cabo la recepción de los trabajos terminados de inversión pública.

Para Poder cubrir el pago de las Estimaciones de obra pública presentadas por los Contratistas al Área de Obras públicas, primeramente se revisa el Cálculo de las Estimaciones y se Verifican físicamente los conceptos ejecutados físicamente en cada Estimación. ¿Es correcto el cálculo? NO: Remite Estimación a la Constructora para su corrección. SI: Turna la estimación y la factura correspondiente a Tesorería con la orden de pago autorizada ya por el Presidente municipal y firmada por el Responsable de Obras Públicas.

En caso de que si este correcta la estimación se procede a efectuar la visita física verificando los conceptos establecidos y reportados en cada estimación. Si no existen faltantes procede turnar a Tesorería para que efectúe el pago a través de su Dirección de Egresos.



En caso contrario se tendrá que cuantificar, especificar, comprobar y sustentar los conceptos pagados no ejecutados; se regresa la estimación al Constructor para que sea Corregida. Si ya está corregida se le pagara únicamente los conceptos realmente ejecutados.

Esto se tendrá que hacer por cada estimación. Una vez que se tenga la totalidad de las Estimaciones y el Finiquito, se da una última revisión para constatar la terminación total de la obra. De esta forma se autoriza el finiquito y se levanta el Acta de entrega recepción de obra.

Quedando así la fianza de vicios ocultos, como garantía en caso de alguna deficiencia técnica constructiva oculta.

7.- La forma en que se lleva a cabo la autorización y pago de estimaciones y finiquitos de inversión pública.

Pago de Estimaciones y finiquitos de Obra Pública.

Para Poder cubrir el pago de las Estimaciones de obra pública presentadas por los Contratistas al Área de Obras públicas, primeramente se revisa el Cálculo de las Estimaciones y se Verifican físicamente los conceptos ejecutados físicamente en cada Estimación. ¿Es correcto el cálculo? NO: Remite Estimación a la Constructora para su corrección. SI: Turna la estimación y la factura correspondiente a Tesorería con la orden de pago autorizada ya por el Presidente municipal y firmada por el Responsable de Obras Públicas.

En caso de que si este correcta la estimación se procede a efectuar la visita física verificando los conceptos establecidos y reportados en cada estimación. Si no existen faltantes procede turnar a Tesorería para que efectúe el pago a través de su Dirección de Egresos.

En caso contrario se tendrá que cuantificar, especificar, comprobar y sustentar los conceptos pagados no ejecutados; se regresa la estimación al Constructor para que sea Corregida. Si ya está corregida se le pagara únicamente los conceptos realmente ejecutados.

Esto se tendrá que hacer por cada estimación a efecto de que solo así será autorizada.

Tesorería recibe del área de Obras Públicas la estimación y la factura correspondiente autorizadas por el Presidente Municipal y firmada por el Responsable de Obras Públicas, y la turna a Contabilidad.

Contabilidad recibe copia de la estimación y la factura correspondiente y verifica el cálculo para el pago de la estimación, considerando, en su caso, la retención de la amortización del anticipo y la retención del cinco al millar, según corresponda para entero posterior. ¿Es correcto el cálculo? NO: Remite factura a Tesorería para su envío al área de Obras Públicas. Tesorería Envía factura al



área de Obras Públicas para su corrección. SI: Turna la estimación y la factura correspondiente a Tesorería para autorización de la orden de pago.

Tesorería Obtiene la orden de pago autorizada por la Presidencia Municipal; y la remite al área de Egresos para efectuar pago.

La Dirección de Egresos recibe la orden de pago, estimación y factura correspondiente; realiza el pago y genera comprobante (transferencia bancaria, póliza de cheque o ficha de depósito). Integra la documentación soporte: orden de pago, estimación, factura correspondiente y comprobante de pago, y envía a Contabilidad.

Contabilidad recibe la copia de la documentación soporte de la estimación de obra y realiza el registro contable.

En el caso del finiquito se recibe la misma documentación, pero incluye copia de la Fianza de Vicios Ocultos.

Las Documentación original quedan en poder del Área de Obras Públicas.

8.- La información y documentación soporte que se debe proporcionar al encargado de llevar a cabo el registro en el software contable, correspondiente a las estimaciones y finiquitos de inversión pública.

Después de todos los procedimientos anteriores, la Tesorería municipal a través de su dirección de Egresos remite al Área de Contabilidad la siguiente documentación mínima para su registro en el Sistema Contable gubernamental, por cada una de las obras públicas pagadas:

Anticipo

- Contrato.
- Expediente de obra y presupuesto.
- Fianza de cumplimiento y anticipo.

Estimaciones

- Póliza cheque o Transferencia.
- Orden de Pago autorizada.
- estimación con todos sus anexos.
- Factura CFDI y XML.

Finiquito

- Póliza cheque o Transferencia.
- Orden de Pago autorizada.



- Estimación con todos sus anexos finiquito.
- Factura CFDI y XML.
- Fianza de vicios ocultos.

En caso de modificación presupuestal.

- Póliza cheque o Transferencia.
- Orden de Pago autorizada.
- Estimación con todos sus anexos finiquito.
- Factura CFDI y XML.
- Fianza de vicios ocultos.
- Dictamen de modificación y presupuesto modificado.
- Convenio modificadorio.

Recibida esta documentación se procede al registro contable de los momentos del gasto conforme a las normas del CONAC.

9.- La forma de llevar a cabo la conciliación contable y de la inversión Pública.

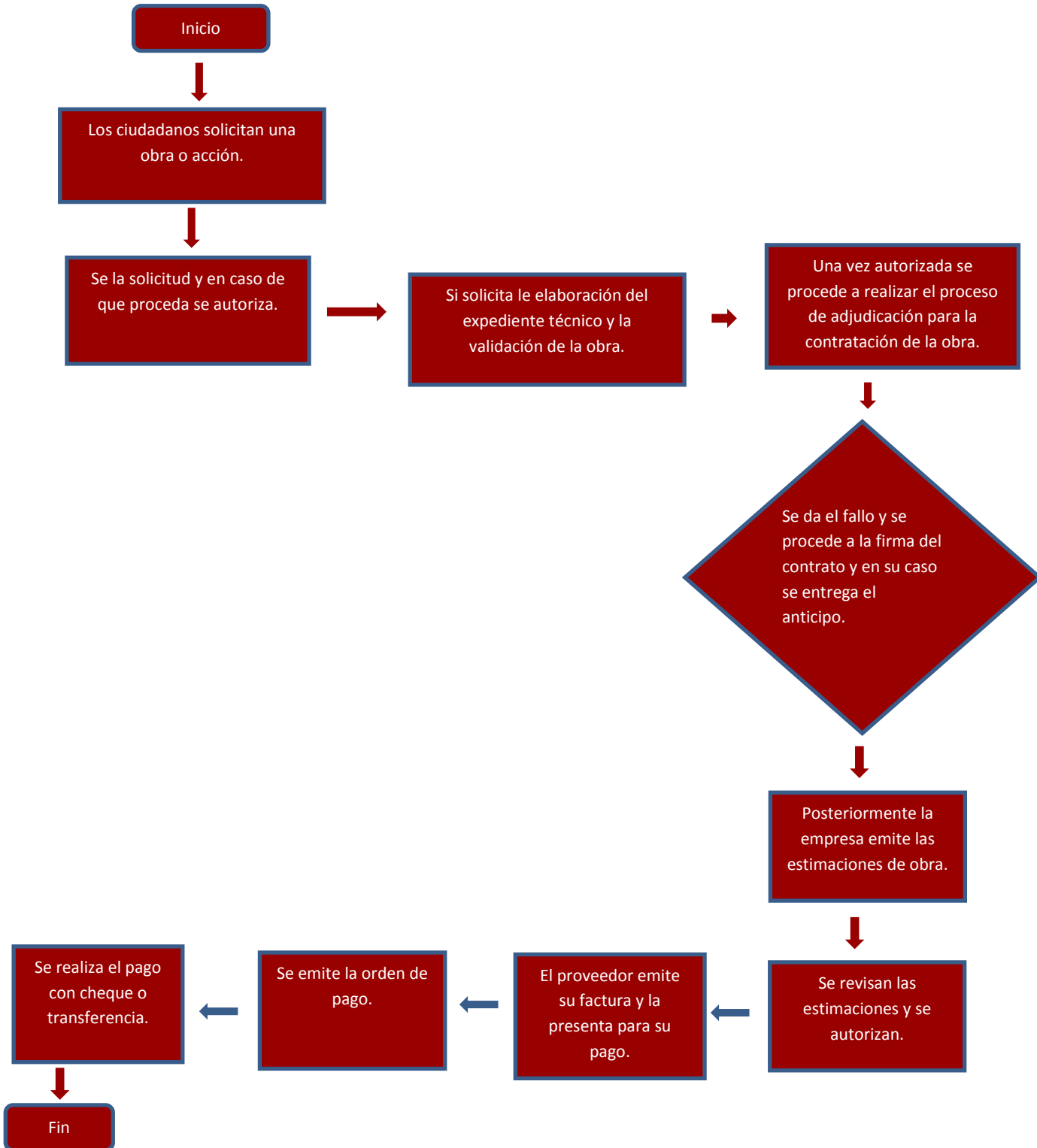
La forma de llevar un control contable de la inversión pública, es tomar como referencia el Techo financiero, de ahí se va revisando cada una de las obras autorizadas y que coincidan con el programa anual de obras.

Dicho programa anual de obras está programado conforme a los Techos financieros autorizados para cada fuente de financiamiento.

Por ello el Área de Contabilidad establece comunicación con el Área de Obras Públicas, para ir verificando los avances de cada una de las obras. Y se llevara una hoja de trabajo de control de estimaciones y pagos por cada una de las obras.



Diagrama de Flujo





CAPITULO 7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES.

OBJETIVO:

Establecer el tratamiento del Gasto Público para el Capítulo 7000/Inversiones Financieras y Otras Provisiones, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.

PROCEDIMIENTOS GENERALES

En este rubro solo se contemplan los procedimientos respecto de provisiones para contingencias y otras erogaciones especiales, las cuales se especifican en el capítulo 7900 del Clasificador por objeto del gasto. Los de más capítulos no se manejan en el municipio.

7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES

Erogaciones que realiza la administración pública en la adquisición de acciones, bonos y otros títulos y valores; así como en préstamos otorgados a diversos agentes económicos. Se incluyen las aportaciones de capital a las entidades públicas; así como las erogaciones contingentes e imprevistas para el cumplimiento de obligaciones del Gobierno.

7900 PROVISIONES PARA CONTINGENCIAS Y OTRAS EROGACIONES ESPECIALES

Provisiones presupuestarias para hacer frente a las erogaciones que se deriven de contingencias o fenómenos climáticos, meteorológicos o económicos, con el fin de prevenir o resarcir daños a la población o a la infraestructura pública; así como las derivadas de las responsabilidades de los entes públicos.

791 Contingencias por fenómenos naturales

Provisiones presupuestales destinadas a enfrentar las erogaciones que se deriven de fenómenos naturales, con el fin de prevenir o resarcir daños a la población o a la infraestructura pública; así como las derivadas de las responsabilidades de los entes públicos. Dichas provisiones se considerarán como transitorias en tanto se distribuye su monto entre las partidas específicas necesarias para los programas.

792 Contingencias socioeconómicas

Provisiones presupuestarias destinadas a enfrentar las erogaciones que se deriven de contingencias socioeconómicas, con el fin de prevenir o resarcir daños a la población o a la infraestructura pública; así como las derivadas de las responsabilidades de los entes públicos. Dichas provisiones se considerarán como transitorias en tanto se distribuye su monto entre las partidas específicas necesarias para los programas.

799 Otras erogaciones especiales

Provisiones presupuestarias para otras erogaciones especiales, éstas se considerará como transitoria en tanto se distribuye su monto entre las partidas específicas necesarias para los programas, por lo que su asignación se afectará una vez ubicada en las partidas correspondientes, según la naturaleza de las erogaciones y previa aprobación, de acuerdo con lineamientos específicos.

PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS



1.- La forma para la solicitud y autorización en relación a inversiones financieras.

Inicialmente se debe contemplar al momento de elaborar el presupuesto de egresos las provisiones para contingencias y partidas especiales, conforme a lo que establece la Ley de Disciplina Financiera.

Para ello se elabora una solicitud para que se autorizada y contemplada en el presupuesto.

2.- La forma de realizar la solicitud y autorización en relación a provisiones para contingencias y otras erogaciones especiales.

La solicitud es dirigida al presidente municipal para que sea autorizada.

Una vez autorizada es remitida a tesorería municipal para que sea incluida en el presupuesto.

3.- La forma para autorizar el pago o salida en relación a inversiones financieras.

Solo en caso de que se autoricen inversiones financieras por parte del cabildo municipal, se podrá invertir el recurso en inversiones de renta fija en instituciones bancarias que generen intereses y que no pongan en riesgo el dinero del ayuntamiento.

Dicha cuenta bancaria de inversión debe ser productiva.

Para ello el presidente municipal debe autorizar la transferencia bancaria a la cuenta de inversión y el plazo respectivo para generar intereses.

Una vez cumplido el plazo la institución bancaria devuelve el capital invertido más los intereses generados a la cuenta principal.

Esto será por cada una de las erogaciones que se autoricen destinadas a la inversión.

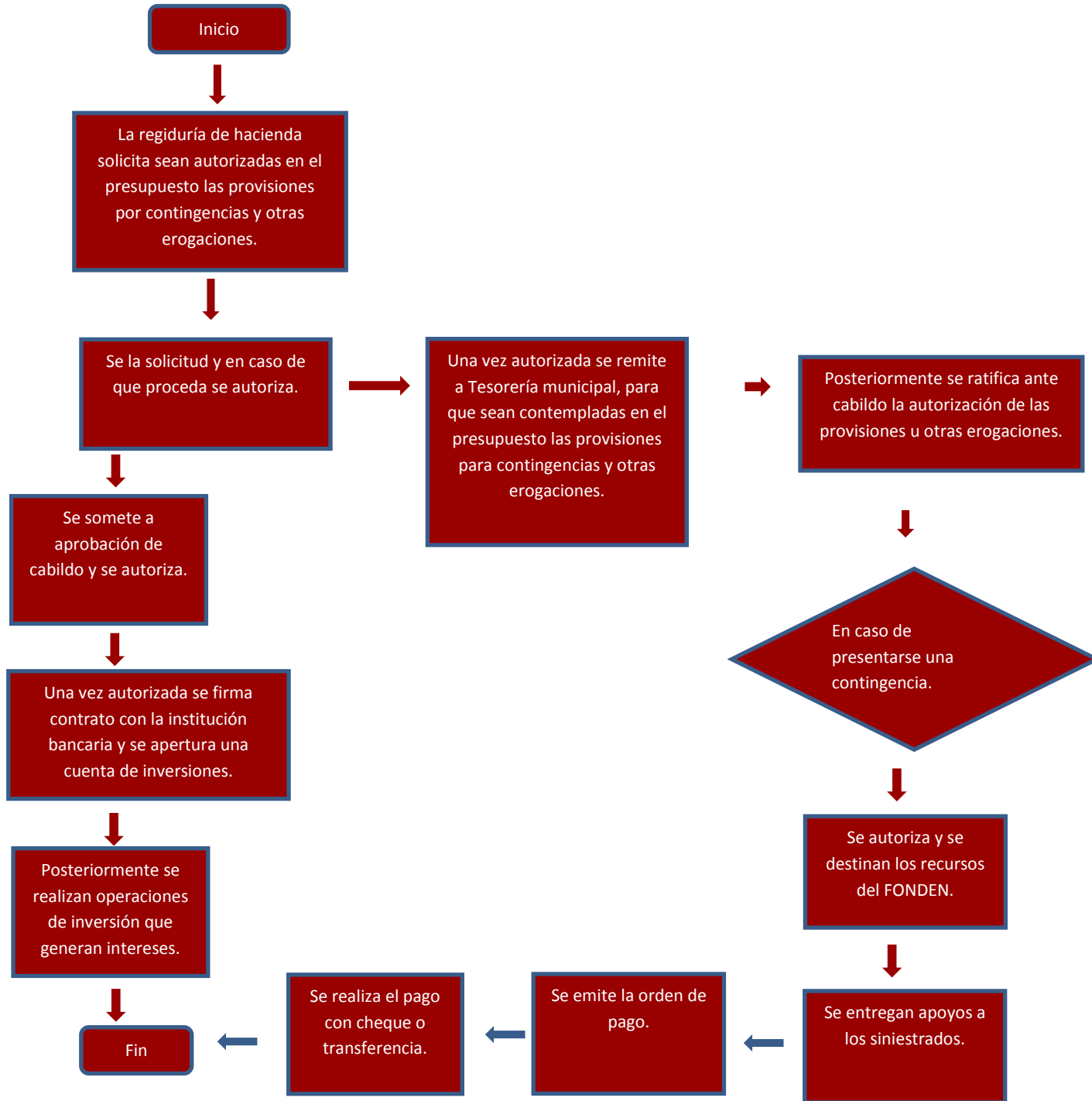
4.- La forma para realizar la autorización de pago o salida en relación a provisiones para contingencias y otras erogaciones especiales.

Una vez remitida a tesorería municipal, se incluye con los demás capítulos de gasto y es remitida a aprobación del cabildo para posteriormente remitirlo al congreso del estado.

Posteriormente durante el ejercicio, en la ejecución del presupuesto, si se presenta una contingencia se destinan los recursos contemplados para tal efecto y se autoriza el pago o salida del recurso del fondo de desastres naturales.



Diagrama de Flujo





CAPITULO 9000 DEUDA PUBLICA.

OBJETIVO:

Establecer el tratamiento del Gasto Público para el Capítulo 9000/Deuda Pública, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.

PROCEDIMIENTOS GENERALES

1. Previo a la realización de cada operación de gasto, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa.
2. El registro del Gasto Público deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado. El Proceso de Gasto Público Capítulo 9000/Deuda Pública, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del comprometido, devengado, ejercido y pagado.
3. Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por el Presidente Municipal.
4. Las participaciones que corresponden al Municipio son inembargables, sin embargo pueden afectarse para el pago de obligaciones derivadas o contraídas por el Ayuntamiento o sus Entidades, que hayan requerido de afectación en garantía de dichas participaciones. El descuento en el importe de las participaciones federales que correspondan a los Municipios, podrá efectuarse cuando se cuente con la respectiva autorización del Congreso del Estado. Así mismo en caso de convenio con Banobras en el Fondo FISM-DF se descontaran del techo financiero los adelantos realizados en el periodo establecido en el mismo.
5. La Deuda Pública contraída deberá estar inscrita en el registro de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el Registro Público de Deuda Municipal o en el Registro de Deuda Pública Estatal correspondiente.
6. En los casos en que se afecten participaciones, el Ayuntamiento, previa autorización del Congreso, podrá solicitar a la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado, que en su nombre y representación realice los pagos de las amortizaciones de operaciones de endeudamiento convenidas, descontando dichos montos de las participaciones que en ingresos federales le correspondan al Municipio.



7. El Cabildo por conducto de la Tesorería, deberá Informar trimestralmente al Congreso sobre el estado que guarda la deuda pública, así como proporcionar la información que éste y el Ejecutivo del Estado le requieran.

8.- Así también se llevara un control de las obligaciones de deuda conforme a las Normas del CONAC, y se publicara en la página web del ayuntamiento.

Para la estructura de la información relativa a las obligaciones que se pagan o garantizan con recursos de fondos federales y su presentación, los entes obligados deberán observar los formatos siguientes:

| Entidad Federativa/Municipio | | | | | | | | | |
|--|-------|------|-----------------------|-----------------------------------|---------------|-------|---------------------|--|---------------------|
| Formato de información de obligaciones pagadas o garantizadas con fondos federales | | | | | | | | | |
| Al periodo (trimestral) | | | | | | | | | |
| Tipo de Obligación | Plazo | Tasa | Fin, Destino y Objeto | Acreedor, Proveedor o Contratista | Importe Total | Fondo | Importe Garantizado | Importe y porcentaje del total que se paga y garantiza con el recurso de dichos fondos | |
| | | | | | | | | Importe Pagado | % respecto al total |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

1. La reducción del saldo de su deuda pública bruta total con motivo de cada una de las amortizaciones a que se refiere este artículo, con relación al registrado al 31 de diciembre del ejercicio fiscal anterior.

| | Importe |
|---|---------|
| Deuda Pública Bruta Total al 31 de diciembre del Año X | |
| (-)Amortización 1 | |
| Deuda Pública Bruta Total descontando la amortización 1 | |
| (-)Amortización 2 | |
| Deuda Pública Bruta Total descontando la amortización 2 | |

2. Un comparativo de la relación deuda pública bruta total a producto interno bruto del estado entre el 31 de diciembre del ejercicio fiscal anterior y la fecha de la amortización.



| | Al 31 de dic. del año anterior | Trimestre que se informa |
|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------|
| Producto interno bruto estatal | | |
| Saldo de la deuda pública | | |
| Porcentaje | | |

3. Un comparativo de la relación deuda pública bruta total a ingresos propios del estado o municipio, según corresponda, entre el 31 de diciembre del ejercicio fiscal anterior y la fecha de la amortización.

| | Al 31 de dic. del año anterior | Trimestre que se informa |
|---------------------------|--------------------------------|--------------------------|
| Ingresos Propios | | |
| Saldo de la Deuda Pública | | |
| Porcentaje | | |

PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS

1.- El control administrativo del presupuesto autorizado, comprometido, devengado, ejercido y pagado de la deuda pública.

Tesorería Envía a Contabilidad el Presupuesto Aprobado para el capítulo 9000.

Contabilidad recibe el Presupuesto Aprobado para el capítulo 9000 y realiza al inicio del ejercicio el registro correspondiente al momento contable del Comprometido del Gasto en el Saacg_net.

Tesorería recibe de la Presidencia Municipal, el oficio de participaciones emitido por la Secretaría de Finanzas y Administración, así como el convenio del Crédito autorizado por BANOBRAS, y turna a Contabilidad Presupuestal para su registro.

Contabilidad recibe el oficio de participaciones emitido por la Secretaría de Finanzas y Administración, donde se informan los descuentos por amortización de deuda efectuados y realiza el registro correspondiente al momento contable del Devengado del Gasto en el Saacg_net.

Posteriormente Tesorería envía el oficio de participaciones CLC a contabilidad.

Contabilidad recibe la CLC y realiza el registro correspondiente al momento contable del Ejercicio del Gasto en el Saacg_net.

Contabilidad conforme a lo registrado en la CLC y conforme al convenio realiza el registro contable de la amortización de Deuda Pública, y afecta cuentas de Gasto para el registro de intereses y



comisiones; además del registro correspondiente al momento contable del Pagado del Gasto en el Saacg_net.

En este caso en el Sistema contable al registrar los ingresos por participaciones y sus deducciones, se registran al mismo tiempo todos los momentos contables tanto del ingreso y del egreso, ya que no se pueden hacer de manera separada.

2.- La elaboración de un Programa Anual de deuda pública por el ejercicio correspondiente, debidamente autorizado.

Inicialmente ya definidas cada una de las áreas del ayuntamiento y responsables se propone que cada una de estas formule su plan de acción que van a ejercer en base a los objetivos y líneas de acción establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.

Posteriormente el Presidente municipal solicita a dichas áreas y a las regidurías, así como a la sindicatura sus presupuestos para cumplir con las metas programadas.

Una vez definidas las acciones a realizar, dentro del plan de acción del presidente municipal está la de apoyar al gasto social y esto es a través de realización de obras públicas y gestión de recursos ante dependencias federales y estatales. Dentro del plan de acción existen compromisos que en caso de no contar con recursos, se recurre al endeudamiento y para ello se establece un Programa anual de deuda pública para el ejercicio correspondiente.

Para ello es necesario presentar el proyecto a realizar con los recursos obtenidos por el préstamo.

3.- La forma de solicitar y autorizar el pago de deuda pública.

Para ello es necesario cotizar las condiciones del crédito, tasas de interés, comisiones, pagos a capital y someterlo a aprobación del cabildo.

Una vez obtenidas las mejores condiciones de crédito se procede a solicitar la autorización de la solicitud de deuda pública y la tabla de amortización de pagos.

Dicho programa anual de deuda pública es aprobado por el cabildo municipal.

4.- La formalidad del control administrativo del expediente de deuda pública.



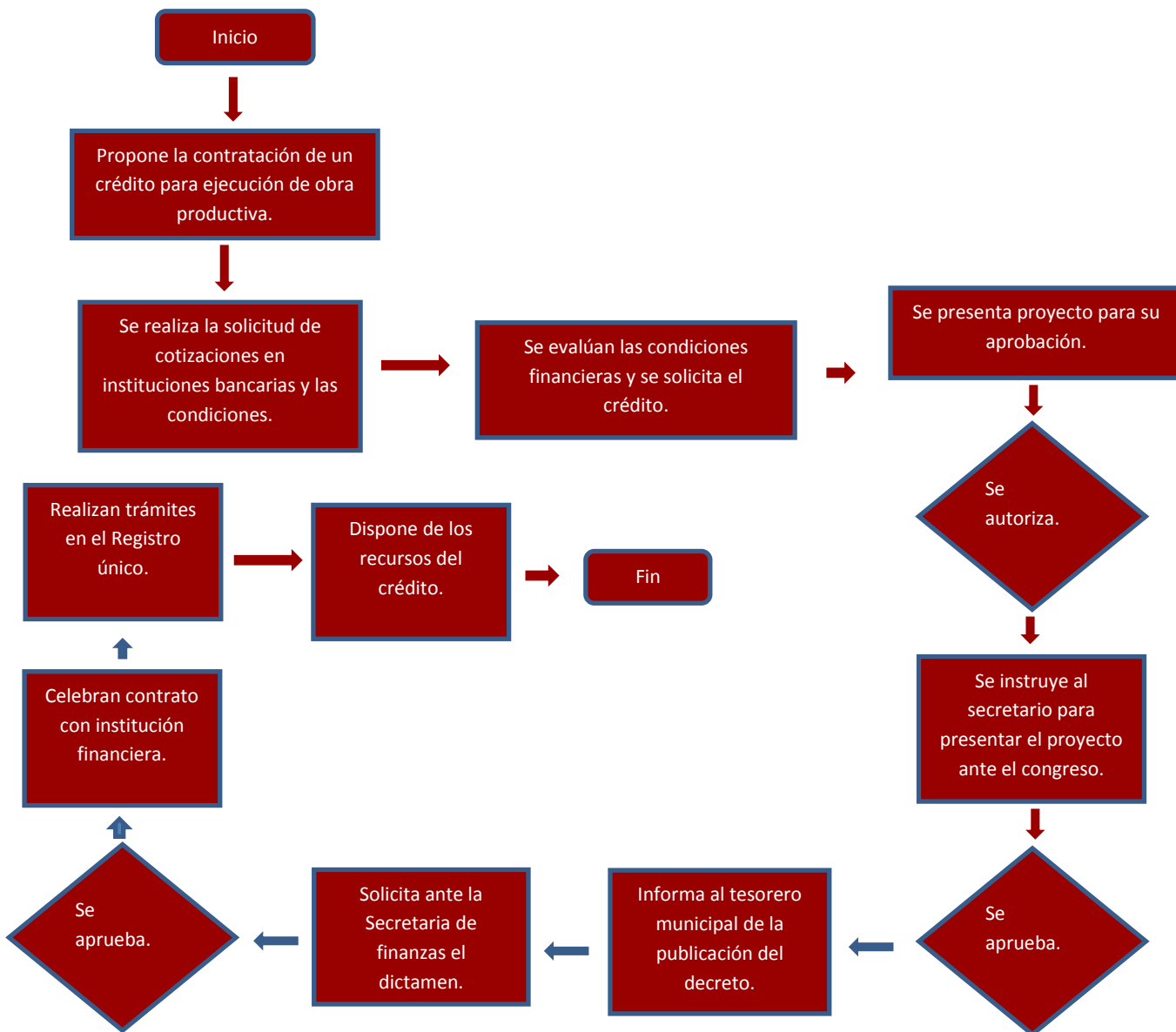
Ya autorizado el programa anual de deuda pública, así como ya autorizadas las condiciones del crédito que reúne las mejores condiciones, se procede a solicitar el préstamo ante la dependencia correspondiente y a la firma del convenio respectivo.

Cuando ya se realizaron todas las gestiones ante el Congreso del Estado, Secretaria de Planeación y Finanzas del Estado de Puebla, La Secretaria de Hacienda y Crédito Publico, así como Banobras, y ya inscrito el crédito en el registro único de empréstitos y el sistema de alertas, se procede a llevar un control del expediente de deuda pública.

Para ello se requiere llevar un control de pagos mediante la tabla de amortización de pagos respectivos, hasta llegar a cubrir la totalidad del préstamo en el plazo convenido.

Una vez terminados los pagos, se debe solicitar la cancelación del préstamo en el registro único.

Diagrama de Flujo



Dado en el Municipio de Calpan, Estado de Puebla, a los 16 días del mes de Agosto del 2019.



FIRMAS DE AUTORIZACIÓN



C. Heriberto Hernández Benito.
Presidente Municipal Constitucional.
2018 - 2021
PRESIDENCIA MUNICIPAL

C. Adriana Medina Vargas
Síndico Municipal.

FIRMA DE SUPERVISIÓN



C. Felipe Marcos Velásquez.
Contralor Municipal.

FIRMA DE ELABORACIÓN

C. Rubén Darío de Jesús Méndez Macías
Director de Contraloría Municipal

Este Manual de procedimientos de la Dirección de Egresos adscrita a la Tesorería Municipal del Municipio de Calpan, Puebla fue autorizado el día 16 del mes Agosto de 2019, con fundamento en el artículo 78 fracción I y IV de la Ley Orgánica Municipal y por acuerdo de cabildo de fecha 16 del mes Agosto de 2019.

| | |
|-------------------------|-------------------------------|
| Fecha de elaboración | 16 de agosto del 2019. |
| Fecha de actualización | 16 de agosto del 2019. |
| Número de actualización | 001 |
| Código del manual | MCAL-PUE-TESO-001-16/08/2019. |