



---

*Unidos por un mejor futuro*

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
DEL AREA DE  
TESORERIA  
2021 – 2024**

---

**ING. URIEL BENITEZ FLORES  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHIETLA, PUEBLA  
ADMINISTRACION 2021-2024**

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCION</b>	<b>PÁG. 3</b>
<b>MARCO TEÓRICO</b>	<b>PÁG. 3</b>
<b>MISIÓN</b>	<b>PÁG.8</b>
<b>VISIÓN</b>	<b>PÁG.8</b>
<b>VALORES</b>	<b>PÁG.8</b>
<b>OBJETIVO</b>	<b>PÁG.9</b>
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	<b>PÁG.9</b>
<b>FUNCIONES</b>	<b>PÁG.10</b>
<b>PROCEDIMIENTOS Y FLUJOS</b>	<b>PÁG.13</b>

## **INTRODUCCIÓN**

La Tesorería Municipal es la Dependencia de la Administración Pública Municipal, que establece la Política Fiscal del Municipio, para ello se auxilia de las unidades administrativas que le determina el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, determinándose en él, las diversas funciones que tienen como principal fin, el de administrar el adecuado manejo de las finanzas públicas.

El adecuado manejo de los recursos, la eficiencia en la recaudación conlleva, a una mejor prestación de servicios que se otorgan a los ciudadanos para una mejor calidad de vida. El adecuado desempeño de los servidores públicos municipales, a través de un manejo correcto de los instrumentos normativos, de los procedimientos administrativos y de la capacidad técnica, académica y experiencia laboral, permite asegurar óptimos resultados en la gestión.

El presente manual permite, el conocimiento pleno de las acciones que realiza la Tesorería Municipal y establece los mecanismos que dan certeza al cumplimiento de sus obligaciones, dando como resultado procesos adecuados que definen las atribuciones, obligaciones y competencias de la Dependencia.

## **MARCO TEÓRICO**

### **LA TESORERÍA MUNICIPAL**

#### **COMPENDIDO DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE PUEBLA CON EL CAPITULO XV. DE LA TESORERIA MUNICIPAL.**

**ARTÍCULO 163** Cada Municipio contará con una Tesorería Municipal, que será la dependencia encargada de administrar el Patrimonio Municipal. La Tesorería Municipal estará a cargo de un Tesorero, quien deberá cumplir los mismos requisitos señalados para el secretario del Ayuntamiento, será nombrado y removido por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, y será remunerado de acuerdo con el presupuesto respectivo.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE TESORERIA</b>	Municipio: <b>Chietla</b>
		Clave Sujeto: <b>11-04</b>
		Periodo: Administración <b>2021-2024</b>
		Fecha de elaboración: <b>08/06/2022</b>

**ARTÍCULO 164** El Tesorero se auxiliará, para el despacho de los asuntos de su competencia, de los servidores públicos que autorice el Ayuntamiento, de acuerdo con las necesidades del Municipio y presupuesto autorizado.

**ARTÍCULO 165** El Tesorero, al tomar posesión de su cargo, recibirá copia del inventario municipal y levantará un acta circunstanciada de la situación financiera del Municipio, remitiendo un ejemplar de dicha documentación al Presidente Municipal, al Órgano de Fiscalización Superior del Estado y al secretario del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 166** El Tesorero tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento;
- II. Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales Municipales;
- III. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- IV. Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio; los que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que Orden Jurídico Poblano 96 reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
- V. Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes;
- VI. Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento;

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE TESORERIA</b>	Municipio: <b>Chietla</b>
		Clave Sujeto: <b>11-04</b>
		Periodo: Administración <b>2021-2024</b>
		Fecha de elaboración: <b>08/06/2022</b>

- VII. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales;
- VIII. Elaborar el día último de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio, el cual deberá ser aprobado por el Presidente Municipal y la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal;
- IX. Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales;
- X. Solicitar al Síndico el ejercicio de las acciones legales procedentes con fundamento en las disposiciones respectivas, así como participar en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables, en la sustanciación de los medios de defensa que sean promovidos en contra de los actos de las autoridades fiscales del Municipio;
- XI. Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, que la recepción del pago y la expedición de comprobantes, sea realizada por dependencias diversas de las exactoras;
- XII. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal;
- XIII. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- XIV. Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de esta Ley y demás aplicables;
- XV. Proporcionar la información que le soliciten los visitadores nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente;
- XVI. Proporcionar de manera oportuna al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se ajusten a las Ley Orgánica Municipal 97

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE TESORERIA</b>	Municipio: <b>Chietla</b>
		Clave Sujeto: <b>11-04</b>
		Periodo: Administración <b>2021-2024</b>
		Fecha de elaboración: <b>08/06/2022</b>

disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos;

- XVII. Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento;
- XVIII. Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes;
- XIX. Formular, bajo la vigilancia del Presidente Municipal, dentro del plazo que señale la ley aplicable, el informe de la administración de la cuenta pública del Municipio correspondiente al año inmediato anterior;
- XX. Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la Ley de la materia;
- XXI. Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
- XXII. Solventar oportunamente los pliegos que formule el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento;
- XXIII. Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el Patrimonio Municipal;
- XXIV. Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el Ayuntamiento en los términos de esta Ley y demás leyes aplicables;
- XXV. Auxiliar y representar, en su caso, al Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y la Federación;
- XXVI. Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera;
- XXVII. Cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las Juntas Auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE TESORERIA</b>	Municipio: <b>Chietla</b>
		Clave Sujeto: <b>11-04</b>
		Periodo: Administración <b>2021-2024</b>
		Fecha de elaboración: <b>08/06/2022</b>

de auditoria que al efecto establezca el Órgano de Fiscalización Superior del Estado; y

XXVIII. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables. Orden Jurídico Poblano 98

**ARTÍCULO 167** Los tesoreros municipales serán responsables de las erogaciones que efectúen fuera de los presupuestos y planes aprobados, sin perjuicio de las responsabilidades en que incurran otros servidores públicos.

### **MARCO JURÍDICO**

#### **FEDERAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- LEY DE adquisiciones y arrendamientos del sector publico

#### **ESTATAL**

- Constitución Política Del Estado De Puebla.
- Ley orgánica Municipal.
- Ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado de puebla
- Ley de hacienda municipal del estado libre y soberano de puebla
- Ley de fiscalización superior y rendición de cuentas para el estado de puebla
- Ley de egresos del estado de puebla

#### **MUNICIPAL**

- Reglamento interno del H. Ayuntamiento de Chietla.
- Ley Orgánica Municipal,
- Ley de Ingresos del Municipio de Chietla.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE TESORERIA</b>	Municipio: <b>Chietla</b>
		Clave Sujeto: <b>11-04</b>
		Periodo: Administración <b>2021-2024</b>
		Fecha de elaboración: <b>08/06/2022</b>

### **MISIÓN**

Administrar con honradez, transparencia, equidad y eficiencia el patrimonio municipal cumpliendo con las facultades y atribuciones aplicables, con el fin de apoyar al H. ayuntamiento en el cumplimiento de los objetivos planteados en su plan de desarrollo municipal

### **VISIÓN**

Ser una Dirección competitiva, proactiva, eficiente y responsable en la implementación de y procesos y métodos de trabajo que permitan armonizar y procesar de manera ágil y eficiente la información que se genera en el Municipio, proporcionando información útil y oportuna para la ayudar a la toma de decisiones.

### **VALORES**

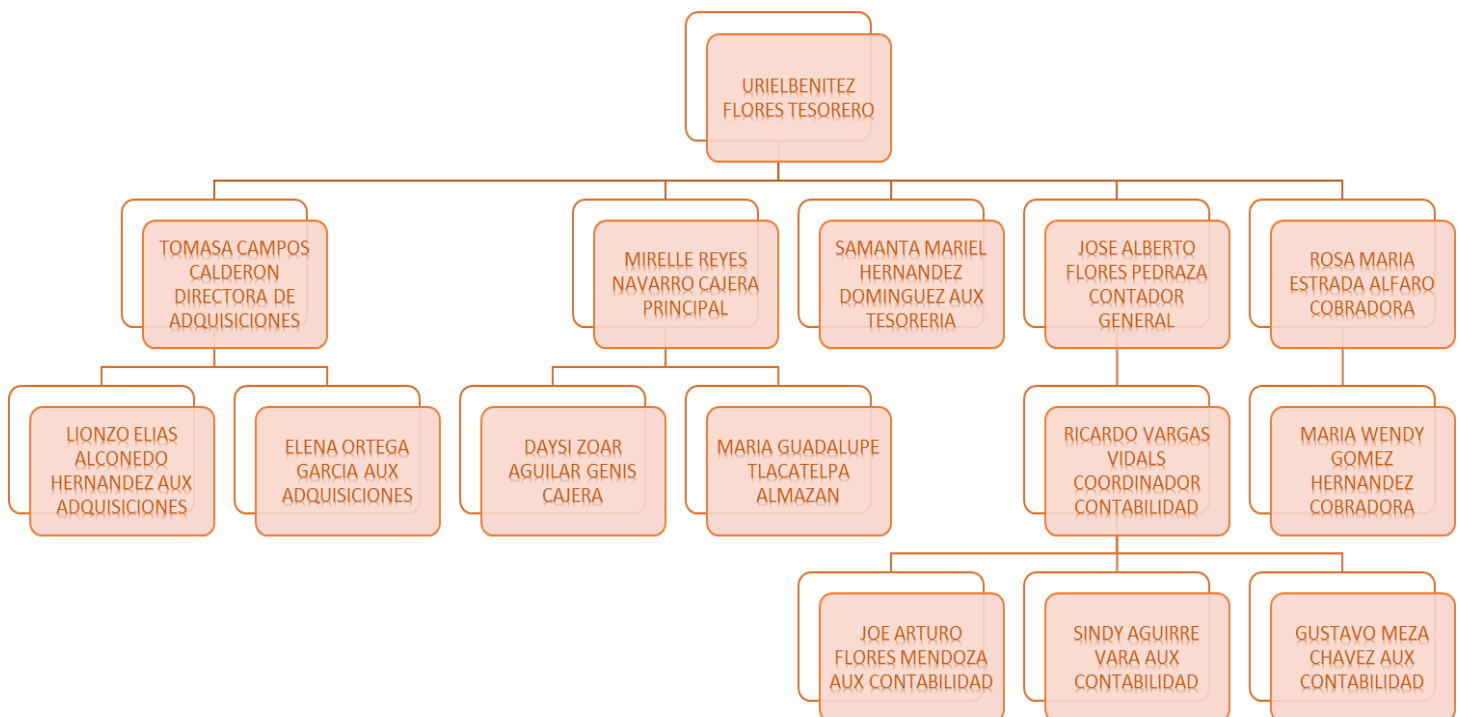
- El Ser honorable
- Poseer ideales y valores de honor e integridad en todas sus relaciones oficiales y personales para hacerse acreedor al respeto de las autoridades, funcionarios y ciudadanos.
- Reconocer que la función principal del Gobierno Municipal es servir a los ciudadanos, y no a uno u otro grupo o persona con intereses particulares.
- Mantener una actitud constructiva, creativa y práctica respecto a los asuntos del Municipio y un sentido profundo de responsabilidad social como un servidor público digno de confianza.
- Evitar la participación durante su cargo en actividades políticas partidarias que afecten su desempeño como servidor público, solicitando o haciendo favores en busca de un beneficio personal o de ganancias obtenidas de manera deshonestas.
- Ser una persona ordenada con capacidad para hacer planes y distribuir tareas.



## OBJETIVO

- Presentar, publicar y difundir el Manual de Procedimientos para una adecuada implementación, ejecución y control de las actividades,
- Prevenir y evitar cualquier acto de corrupción, así, vigilar y controlar el ejercicio de la gestión pública en el municipio de Chietla.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE TESORERIA</b>	Municipio: <b>Chietla</b>
		Clave Sujeto: <b>11-04</b>
		Periodo: Administración <b>2021-2024</b>
		Fecha de elaboración: <b>08/06/2022</b>

## FUNCIONES

- El presente manual tiene como objeto establecer los procesos que las dependencias municipales deberán de seguir ante la Tesorería Municipal.
- Las dependencias municipales deberán de sujetarse al presente manual de manera que las diferentes etapas de los procesos se lleven a cabo en los tiempos y las formas establecidas en el mismo.
- En caso de que se requiera variar los tiempos o las formas, por así convenir al Municipio, se requerirá la autorización del Tesorero Municipal, siempre y cuando se cumpla con la normatividad vigente.
- La Tesorería Municipal podrá en caso de creer conveniente, solicitar más requisitos cuando lo considere necesario a efecto de garantizar un responsable ejercicio del gasto público.

### TESORERO:

- Recibir a toda persona que tenga en su poder, facturas a nuestro cargo, así mismo revisar que dicha factura cumpla con los requisitos fiscales y administrativos establecidos.
- Analizar la ficha por pagar del proveedor, el saldo y el monto que se debe, para expedir el cheque o realizar la transferencia a nombre del proveedor.
- Una vez completa la documentación por ingresos cobrados, las encargadas de cobro de los mismos (cajas) nos las hace llegar y llevamos a cabo la revisión de recibos y montos.
- Liberación oportuna y ordenada de recursos para cubrir con el compromiso de pago a los trabajadores de este H. ayuntamiento de Chietla.
- El pago de la nómina se lleva a cabo por medio de dispositivo magnético, una vez llevado a cabo por el Departamento de Recursos Humanos, ellos emiten

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE TESORERIA</b>	Municipio: <b>Chietla</b>
		Clave Sujeto: <b>11-04</b>
		Periodo: Administración <b>2021-2024</b>
		Fecha de elaboración: <b>08/06/2022</b>

los listados correspondientes para hacer los registros relacionados con el pago de la nómina, así como de los descuentos relacionados con el pago de la misma.

- Expedir cheques, todos los cheques que se expidan serán nominativos, en ningún caso al portador o a favor de la tesorería o presidencia municipal solo que este debidamente justificado. Cuando se trate de pago de bienes o servicios, el cheque que se libere deberá ser cruzado y contener la leyenda “PARA ABONO EN CUENTA”, según lo dispone el artículo 27 fracción III Tercer Párrafo de la ley del I.S.R. (\*)
- Conciliar mensualmente los estados de cuenta bancarios con el auxiliar de cheques y los registros contables.
- Efectuar confirmaciones de saldos periódicamente con los proveedores.
- Validar, en todos los casos, que los bienes o servicios que se vayan a pagar efectivamente se hayan recibido.
- Elaboración de Conciliaciones bancarias.
- Efectuar depósitos en efectivos de los recursos generados en cajas del H. Ayuntamiento de Chietla.
- Emisión de vales de gasolina para vehículos oficiales.
- Revisión de Arqueo: Tesorero recibe el arqueo y el efectivo por la recaudación del día, este lo revisa y lo coteja que cuadre el efectivo, el arqueo y la documentación comprobatoria para remitirlo al Área de Contabilidad para su captura.
- Firmas de Tesorería: Recibe los recopiladores para firmar las pólizas contables y procede a recabar las firmas del Contralor Municipal y Presidente Municipal

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE TESORERIA</b>	Municipio: <b>Chietla</b>
		Clave Sujeto: <b>11-04</b>
		Periodo: Administración <b>2021-2024</b>
		Fecha de elaboración: <b>08/06/2022</b>

## AUXILIAR DE TESORERÍA

- Integración de recopiladores, anexando comprobantes de operación, facturas, verificaciones de las mismas.
- Las pólizas se archivan en recopiladores por tipo de pólizas ya sea de ingresos, egresos y diario.
- Una vez completa la documentación que ampara cada póliza de Egresos y diario (pasivos), el Departamento de Egresos nos las hace llegar y llevamos a cabo la revisión de la codificación y registro contable de acuerdo a lo presupuestado en el ejercicio actual, verificando que toda la información se encuentre en las carpetas.
- Adherir a los talonarios el número de cheque original cancelado y el cheque anexarlo a su póliza correspondiente.
- Verificar el pago oportuno a proveedores con objeto de evitar el pago de intereses moratorios.
- Vigilar que los anticipos entregados a proveedores, sean descontados de los finiquitos que se les hagan.
- Registro de combustible por medio de una bitácora.
- Elaborar el registro de recopiladores del archivo.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE TESORERIA</b>	Municipio: <b>Chietla</b>
		Clave Sujeto: <b>11-04</b>
		Periodo: Administración <b>2021-2024</b>
		Fecha de elaboración: <b>08/06/2022</b>

### PROCEDIMIENTOS PARA TESORERÍA MUNICIPAL

<b>Procedimiento:</b>	<p><b>RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE FACTURAS. -</b></p> <p>Consiste en recibir a toda persona que tenga en su poder, facturas a nuestro cargo, así mismo revisar que dicha factura cumpla con los requisitos fiscales y administrativos establecidos.</p>
<b>Requisitos:</b>	<p>1.- Que las facturas tengan nombre fiscal del H. Ayuntamiento, el cual es: Municipio de Chietla, Pue., Dirección, Registro Federal de Contribuyentes y Fecha.</p> <p>2.- Que cada documento traiga anexo su respectiva orden de compra, orden de trabajo u orden de compra menor, oficio de comisión según sea el caso.</p> <p>3.- Que cada factura esté firmada por el personal autorizado de que se recibió el material o servicio de que se trate.</p> <p>4.- Las facturas deberán recibirse en el periodo en que se encuentre (si está cursando el mes de octubre, las facturas que se reciban deberán ser de ese mismo mes, sólo se da un plazo de 7 días después de terminado el mes para recibir facturas, por ejemplo,</p>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE TESORERIA</b>	Municipio: <b>Chietla</b>
		Clave Sujeto: <b>11-04</b>
		Periodo: Administración <b>2021-2024</b>
		Fecha de elaboración: <b>08/06/2022</b>

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Tesorero Municipal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se recibe comprobantes</li>   <li>2. Revisa los requisitos fiscales.</li>   <li>3. Se Codifica</li> </ol>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE TESORERIA</b>	Municipio: <b>Chietla</b>
		Clave Sujeto: <b>11-04</b>
		Periodo: Administración <b>2021-2024</b>
		Fecha de elaboración: <b>08/06/2022</b>

<b>Procedimiento:</b>	<b>CAPTURA EN SISTEMA DE FACTURAS RECIBIDAS.</b>  Consiste en capturar cada una de las facturas recibidas en este departamento en el SCG.
<b>Requisitos:</b>	1.-Cumplir con los requisitos del punto anterior.  2.- Deberá de ser autorizado el pago.  3.-Indicar la justificación del pago.  4.-Firma de Autorización
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Tesorero Municipal	1.- En el Sistema Contable Gubernamental se capturan los datos de las facturas recibidas, como son la fecha de la factura, número de orden de compra, nombre del proveedor e importe de la factura, conceptos, número de cheque.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE TESORERIA</b>	Municipio: <b>Chietla</b>
		Clave Sujeto: <b>11-04</b>
		Periodo: Administración <b>2021-2024</b>
		Fecha de elaboración: <b>08/06/2022</b>

<b>Procedimiento:</b>	<p style="text-align: center;"><b>PROGRAMACIÓN DE PAGOS</b></p> <p>Consiste en capturar en el SCG Fichas- fichas por pagar, la fecha y número de cheque con que son pagadas las facturas, con lo cual tenemos un mejor control de los pagos realizados por el H. Ayuntamiento.</p> <p>Consiste en identificar a los proveedores cuya fecha de pago (vencimiento de factura para pago) haya llegado a su límite e informar de dicha situación al Sr. Tesorero Municipal para que éste a su vez autorice el pago a Proveedores de las facturas vencidas.</p>
<b>Requisitos:</b>	<p>1.- Deberá de ser autorizado el pago.</p> <p>2.- Elaborar el cheque que respalde el pago del documento correspondiente.</p> <p>3.-Tener oficio de la dependencia correspondiente para efectuar el pago de proveedor.</p>
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Tesorero Municipal	<p>1.- En el sistema contable gubernamental-fichas-fichas por pagar es donde se lleva el control de los pagos que se van a pagar.</p>



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE TESORERIA</b>	Municipio: <b>Chietla</b>
		Clave Sujeto: <b>11-04</b>
		Periodo: Administración <b>2021-2024</b>
		Fecha de elaboración: <b>08/06/2022</b>

	<p>2.- Se analiza la ficha por pagar del proveedor, el saldo y el monto que se debe, para expedir el cheque a nombre del proveedor</p>
--	--

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Tesorero Municipal	<p>1.- Para codificar las facturas primero deberán capturarse en el sistema.</p> <p>2.- Se anota el código correspondiente en la factura original.</p> <p>3.- Se saca una copia a dicha factura, quedándose la original en el departamento de egresos para ser archivada en la carpeta correspondiente, y la copia se anexa a la póliza de diario correspondiente para turnarse al departamento de contabilidad.</p>

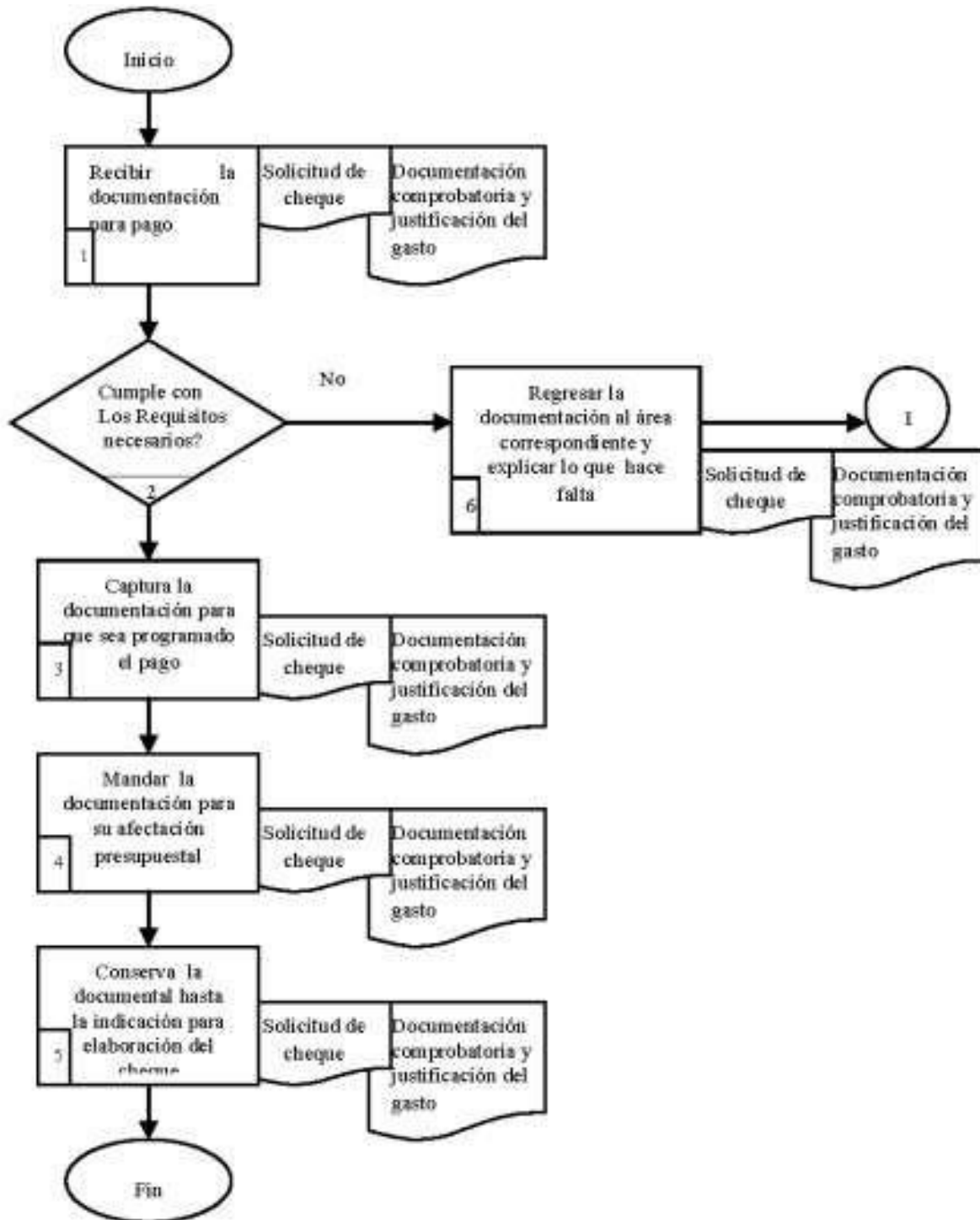
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE TESORERIA</b>	Municipio: <b>Chietla</b>
		Clave Sujeto: <b>11-04</b>
		Periodo: Administración <b>2021-2024</b>
		Fecha de elaboración: <b>08/06/2022</b>

<b>Procedimiento:</b>	<b>ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS</b>  Es el procedimiento que se lleva a cabo con el fin de obtener el saldo real en Bancos, conciliando el estado de cuenta bancario con el nuestro, con el fin de tener la información más exacta y precisa
<b>Requisitos:</b>	1.- Es indispensable que el día a conciliar ya haya transcurrido para poder considerar los movimientos completos y efectuados.
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Tesorero Municipal	1.- Se imprime la relación de los movimientos bancarios (Ingresos y Egresos) elaborados según nuestros libros.  2.- Se comparan con los movimientos según Bancos eliminando los cheques nuestros que ya hayan sido cobrados según el estado de cuenta y considerando todos los depósitos que tenga el banco.  3.- Lo anterior nos arrojará los cheques que se encuentren en circulación, lo cual se suma al saldo según nuestros libros y el resultado deberá ser igual al saldo según Bancos.

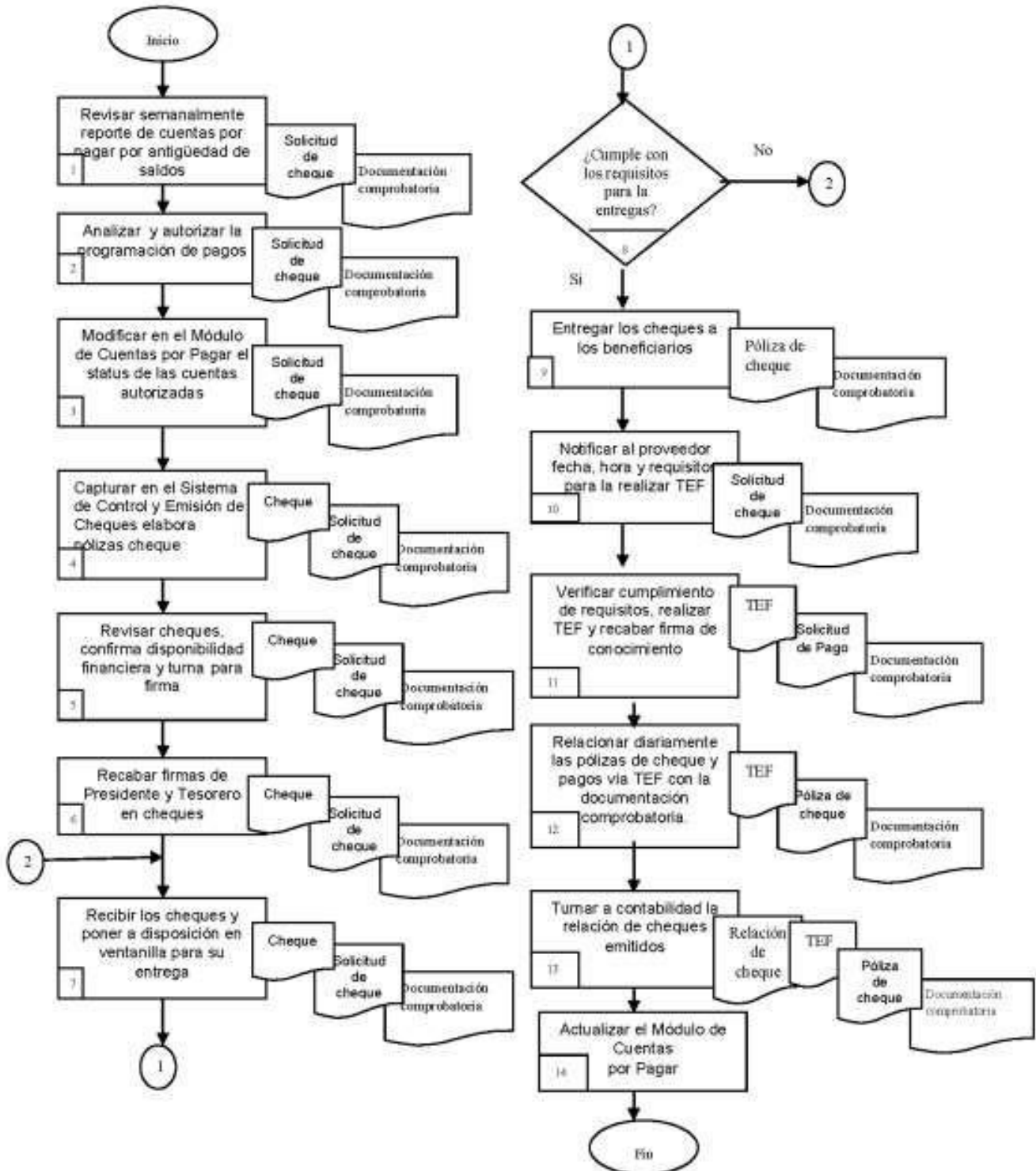
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE TESORERIA</b>	Municipio: <b>Chietla</b>
		Clave Sujeto: <b>11-04</b>
		Periodo: Administración <b>2021-2024</b>
		Fecha de elaboración: <b>08/06/2022</b>

<b>Procedimiento:</b>	<b>REEMBOLSO DE CAJA CHICA.</b>  Consiste en rembolsar los gastos efectuados por las personas autorizadas que cuenten con caja chica.
<b>Requisitos:</b>	1.- El reembolso de caja sólo se hará efectivo a la persona autorizada a contar con caja chica.  2.- Cada uno de los documentos a pagar deberán estar sellados por el departamento correspondiente, así como firmado por la persona encargada.
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Tesorero Municipal	1.- La persona que cuenta con caja chica, entrega los documentos en el Departamento.  2.- Se revisan y codifican para la elaboración del cheque.  3.- Una vez elaborado y firmado se entrega a la persona correspondiente.

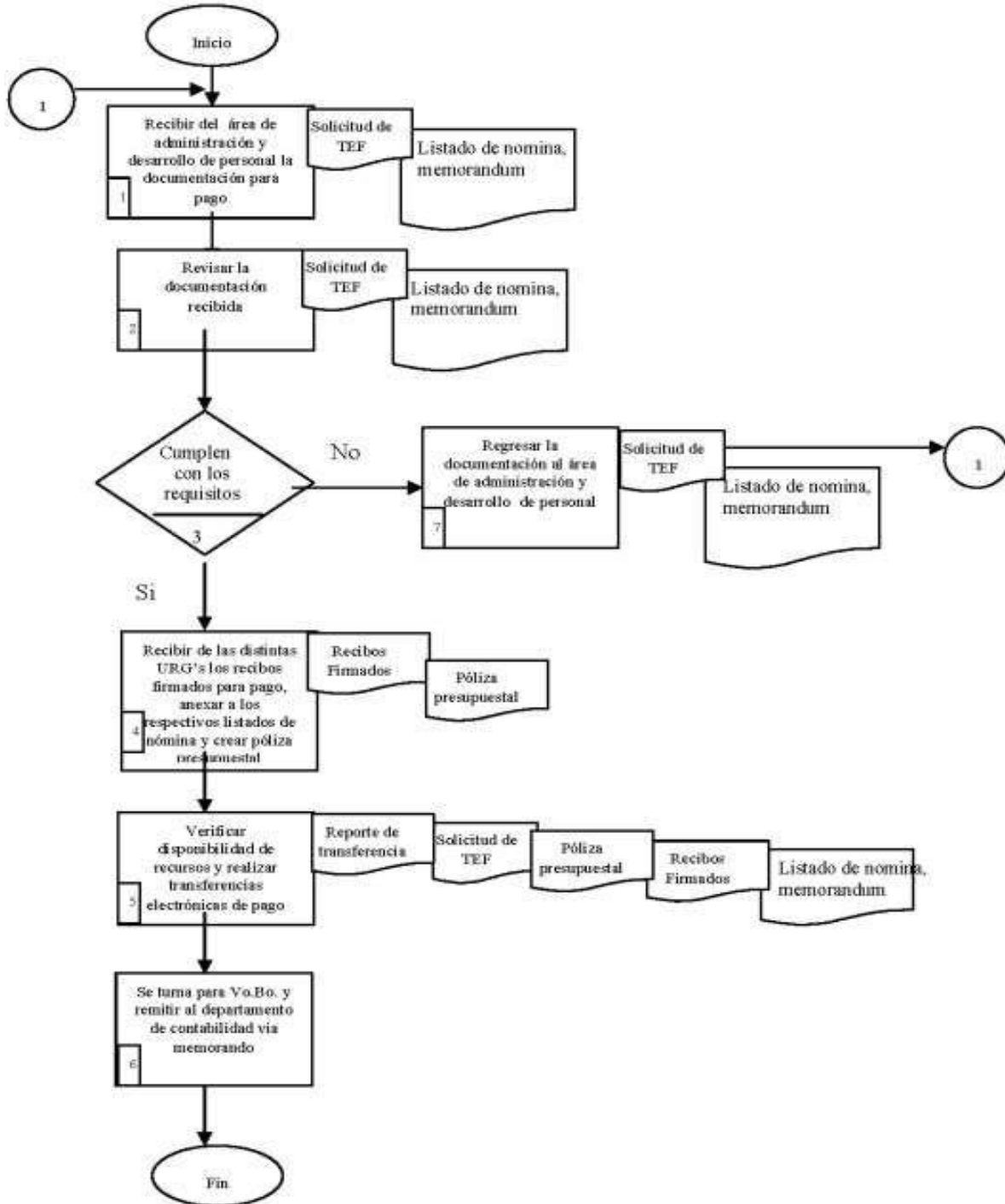
## RECEPCIÓN Y REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR



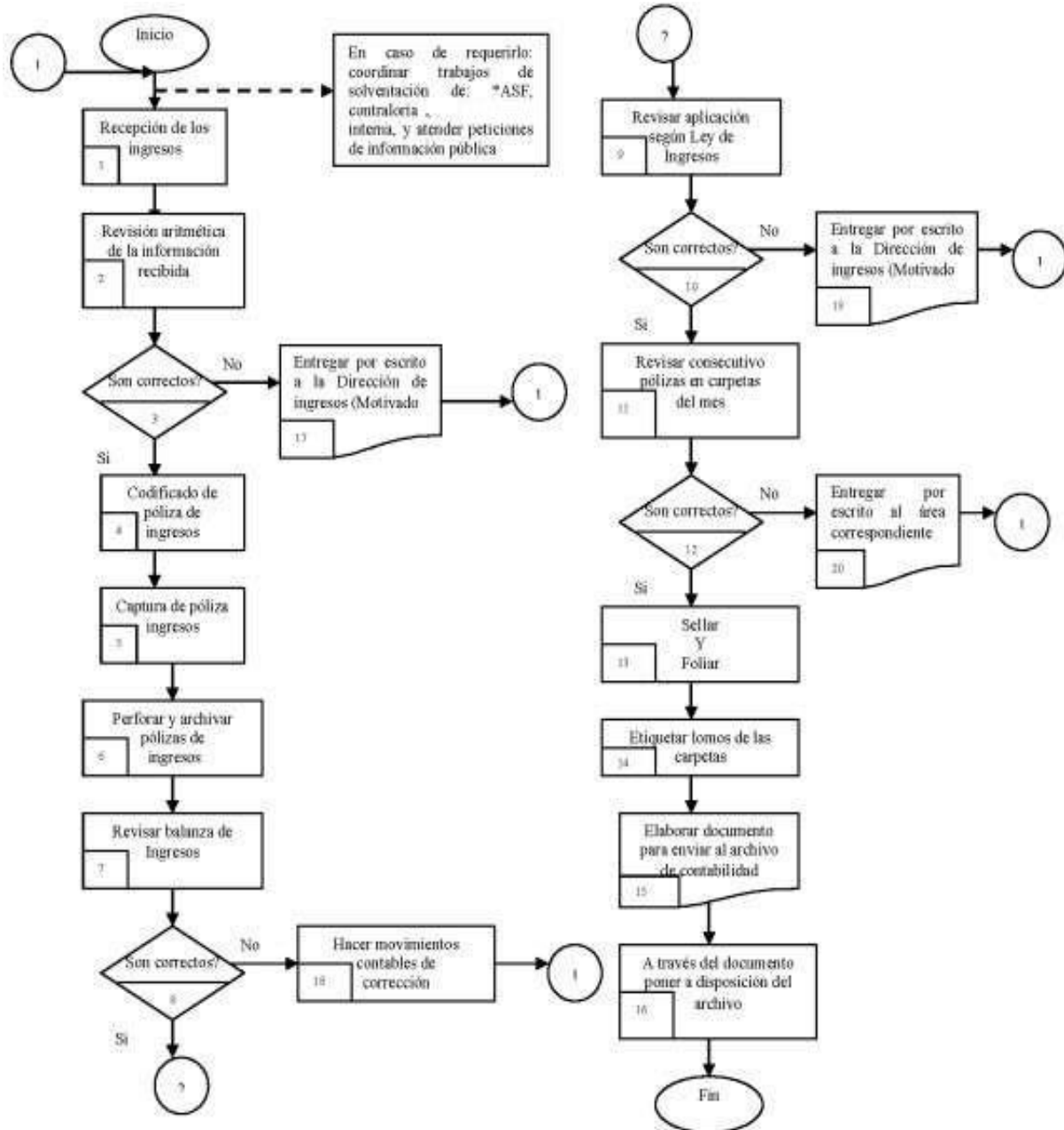
## PROGRAMACIÓN EMISIÓN Y ENTREGA DE RECURSOS FINANCIEROS



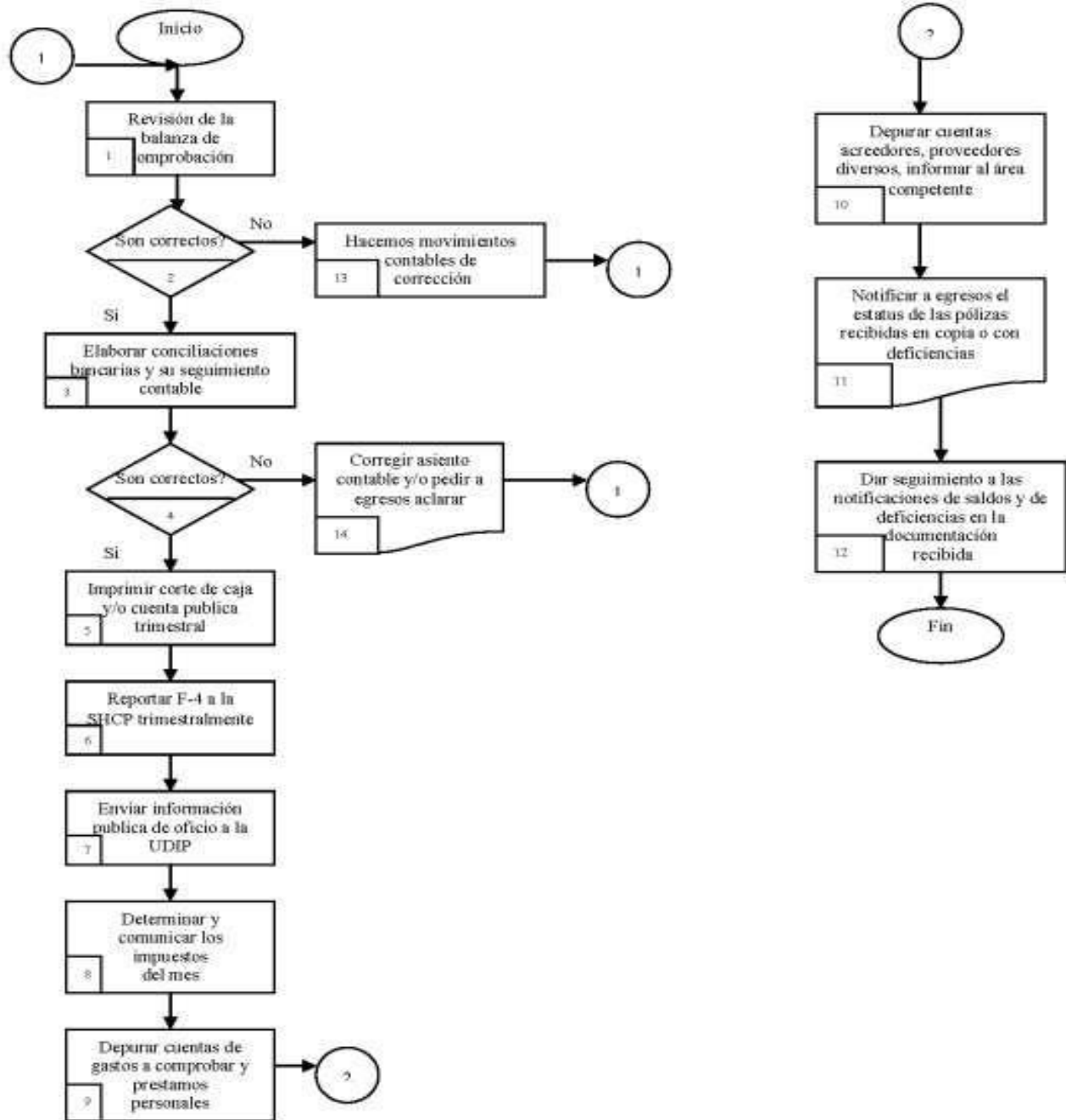
## TRANSFERENCIA DE PAGO DE NOMINA



## INGRESOS RECEPCION Y CAPTURA DE DOCUMENTACION

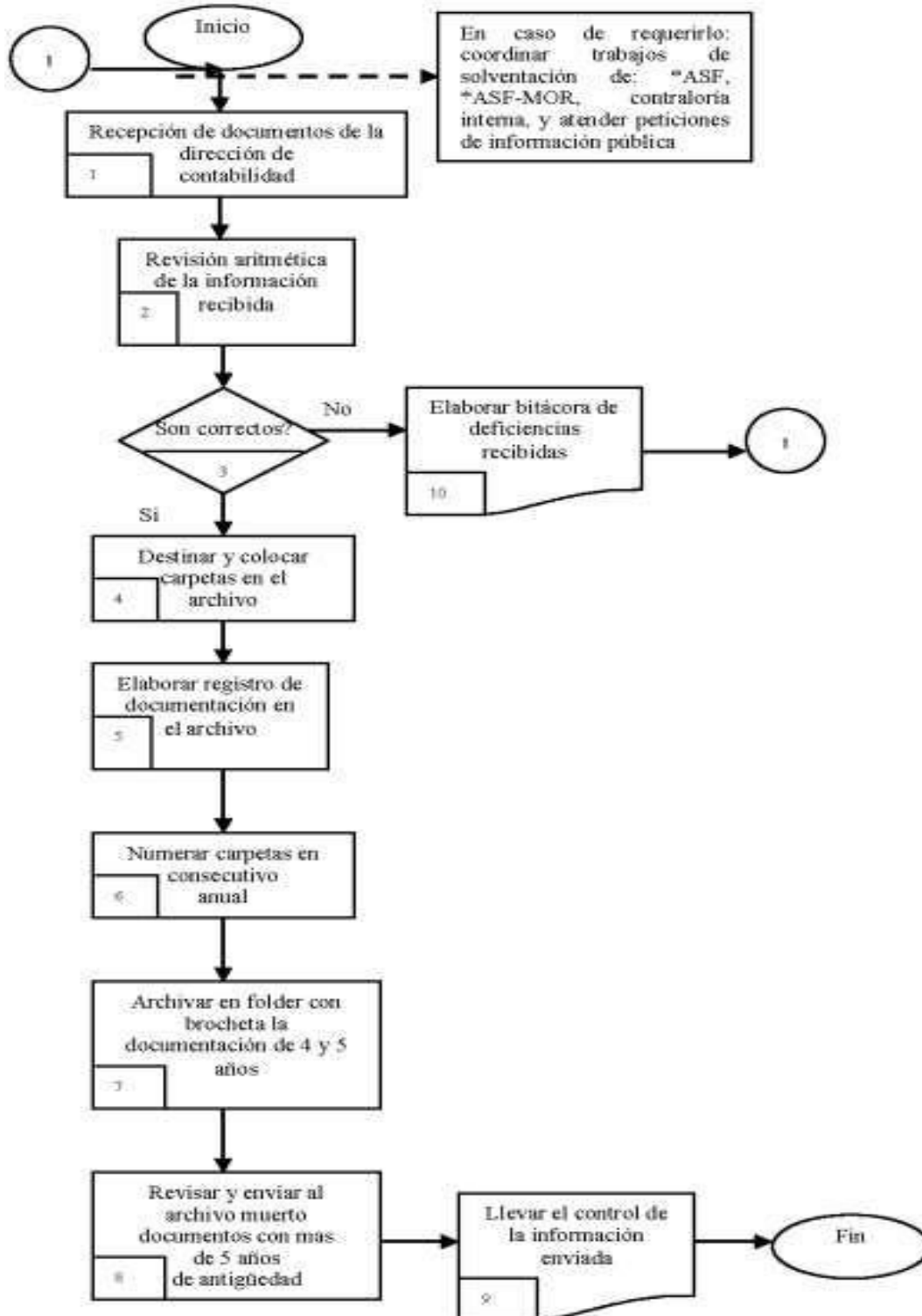


## EGRESOS RECEPCIÓN Y CAPTURA DE DOCUMENTACIÓN.





## ARCHIVO DE CONTABILIDAD



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE TESORERIA</b>	Municipio: <b>Chietla</b>
		Clave Sujeto: <b>11-04</b>
		Periodo: Administración <b>2021-2024</b>
		Fecha de elaboración: <b>08/06/2022</b>

### **CONTADOR GENERAL:**

- Análisis de la Información emitida por la Dirección de Contabilidad.
- Análisis de la Información emitida por Tesorería.
- Responsable y enlace ante la Auditoría Superior de la Federación.
- Responsable y enlace ante la Auditoría Superior del Estado.
- Responsable y enlace ante la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- Responsable y enlace ante la Contraloría del Estado de Puebla.
- Análisis de las Balanzas de Comprobación por cada fondo.
- Análisis de la Emisión de la Información Financiera.
- Reuniones semanales con las unidades administrativas para tratar temas del buen funcionamiento de los procesos y realizar las correcciones en caso de ser necesarios.
- Coordinación en la contestación de las auditorías realizadas al ente público, con las diferentes unidades administrativas.
- Participar en la realización del anteproyecto de Ley de Ingresos anual
- Contestación a las auditorías externas estatales y federales (Auditoría Superior del Estado de Puebla, Contraloría Estatal y la Auditoría Superior de la Federación, Auditorías Internas: Órgano Interno de Control y Auditor Externo.

### **COORDINADOR:**

- Apoyo en el ante proyecto de la Ley de Ingresos.
- Elaboración del ante proyecto del Presupuesto de Egresos.
- Apoyo en la elaboración de los Programas Presupuestarios.
- Análisis de las Balanzas de Comprobación por cada fondo.
- Integración de Expedientes de las Auditorías.
- Coordinación del personal de contabilidad.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE TESORERIA</b>	Municipio: <b>Chietla</b>
		Clave Sujeto: <b>11-04</b>
		Periodo: Administración <b>2021-2024</b>
		Fecha de elaboración: <b>08/06/2022</b>

- Análisis de la estructura que guarda la información financiera en su balanza de comprobación, así como en sus Estados Financieros.
- Recopilación de cada uno de los Informes de Ingresos, Egresos, Nomina, Obra y Presupuesto para emitir Información Contable-Financiera Útil, Veraz y Oportuna para la toma de decisiones.
- Análisis de la Información para solicitar la aprobación ante cabildo.
- Análisis de los Ingresos y Egresos mensuales.
- Coordinar la Entrega de Información ante la Auditoria Superior del Estado de Puebla.
- Coordinar la entrega de las contestaciones a las auditorias.
- Recepción y contestación de Oficios.
- Control de la correspondencia.

### **AUXILIAR DE EGRESOS:**

- Realizar el padrón de proveedores
- Recepción de Documentos entregados por la Unidad Administrativa de Tesorería.
- Verificación de requisitos fiscales en los documentos.
- Verificación de la comprobación de gasto
- Registro contable del momento del pre - comprometido "requisiciones"
- Registro Contable del momento comprometido "contrato".
- Registro contable del momento del devengado "factura"
- Registro contable del momento del ejercido "Orden de Pago"
- Registro contable del momento del Pagado " Pago"
- Análisis de las cuentas de gastos para su registro.
- Registro contable de los Bienes Muebles e Inmuebles al Activo.
- Ordenar, Clasificar y Archivar las pólizas emitidas con su documentación comprobatoria.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE TESORERIA</b>	Municipio: <b>Chietla</b>
		Clave Sujeto: <b>11-04</b>
		Periodo: Administración <b>2021-2024</b>
		Fecha de elaboración: <b>08/06/2022</b>

- Llevar a cabo el formato de subsidio y ayudas trimestralmente
- Conciliación Contable entre el auxiliar y el estado de cuenta.
- Verificación de los límites en el presupuesto de egresos.
- Descarga de CFDI recibidos de la página oficial del SAT.
- Relación en Excel de CFDI recibidos.
- Verificación ante el sat de los CFID recibidos
- Emisión de Información Financiera por cada fondo.
- Contestación a las solicitudes de transparencia.
- Contestación a las solicitudes de transparencia.
- Emisión de Cuentas por cobrar y por pagar.
- Emisión de Información de Base de Datos Cedulas y Formatos solicitados por la diferente dependencia en especial por la Auditoria Superior del Estado de Puebla.
- Preparar información contable para la presentación ante cabildo de la autorización de los Estados Financieros.
- Apoyo en la elaboración del ante - proyecto del Presupuesto de Egresos.
- Emisión de normas correspondientes al Presupuesto de Egresos.
- Registro de los incrementos y reducciones al Presupuesto de Egresos.
- Análisis e informe mensual del comportamiento de los Egresos por Unidad Administrativa.
- Análisis e informe mensual del comportamiento de los Ingresos Recaudados por Unidad Administrativa.
- Emisión y Análisis del comportamiento de los programas presupuestarios.
- Presentación de Información de los Presupuestos de Ingresos y Egresos anuales ante la Auditoria Superior del Estado de Puebla.
- Apoyo a la Unidad Administrativa de Desempeño y Planeación.
- Emisión de Información para cumplir con la Ley General de Contabilidad en el Título V.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE TESORERIA</b>	Municipio: <b>Chietla</b>
		Clave Sujeto: <b>11-04</b>
		Periodo: Administración <b>2021-2024</b>
		Fecha de elaboración: <b>08/06/2022</b>

- Preparar información contable para la presentación ante cabildo de la autorización de los Estados Financieros.

### **AUXILIAR DE INGRESOS:**

- Recepción de los documentos emitidos por la Unidad Administrativa de Ingresos.
- Análisis y verificación de los ingresos recaudados en el día, referentes a los Recursos Fiscales.
- Análisis y verificación de los ingresos captados en el día, referentes a los Recursos Federales.
- Verificación de las diversas transferencias realizadas en las cuentas bancarias del Municipio de Chietla, referentes a recaudación de los Recursos Fiscales.
- Verificación de los reportes emitidos por el sistema SISCOM con los ingresos recaudados.
- Análisis de los ingresos recaudados para su registro.
- Registro contable del momento del desvendado "Derecho de Cobro"
- Registro contable del momento del Recaudado "Pago recibido y CFDI emitido"
- Emisión de Información de Base de Datos Cédulas y Formatos solicitados por la diferente dependencia en especial por la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
- Llevar a cabo el formato de subsidio y ayudas por trimestre.
- Emisión de Información Financiera por cada fondo.
- Preparar información contable para la presentación ante cabildo de la autorización de los Estados Financieros.
- Emisión de normas correspondientes al Presupuesto de Ingresos
- Registro de la Ley de Ingresos.
- Análisis mensual del presupuesto de Ingresos.
- Registro de los incrementos y reducciones al Presupuesto de Ingresos.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE TESORERIA</b>	Municipio: <b>Chietla</b>
		Clave Sujeto: <b>11-04</b>
		Periodo: Administración <b>2021-2024</b>
		Fecha de elaboración: <b>08/06/2022</b>

### **AUXILIAR DE OBRAS:**

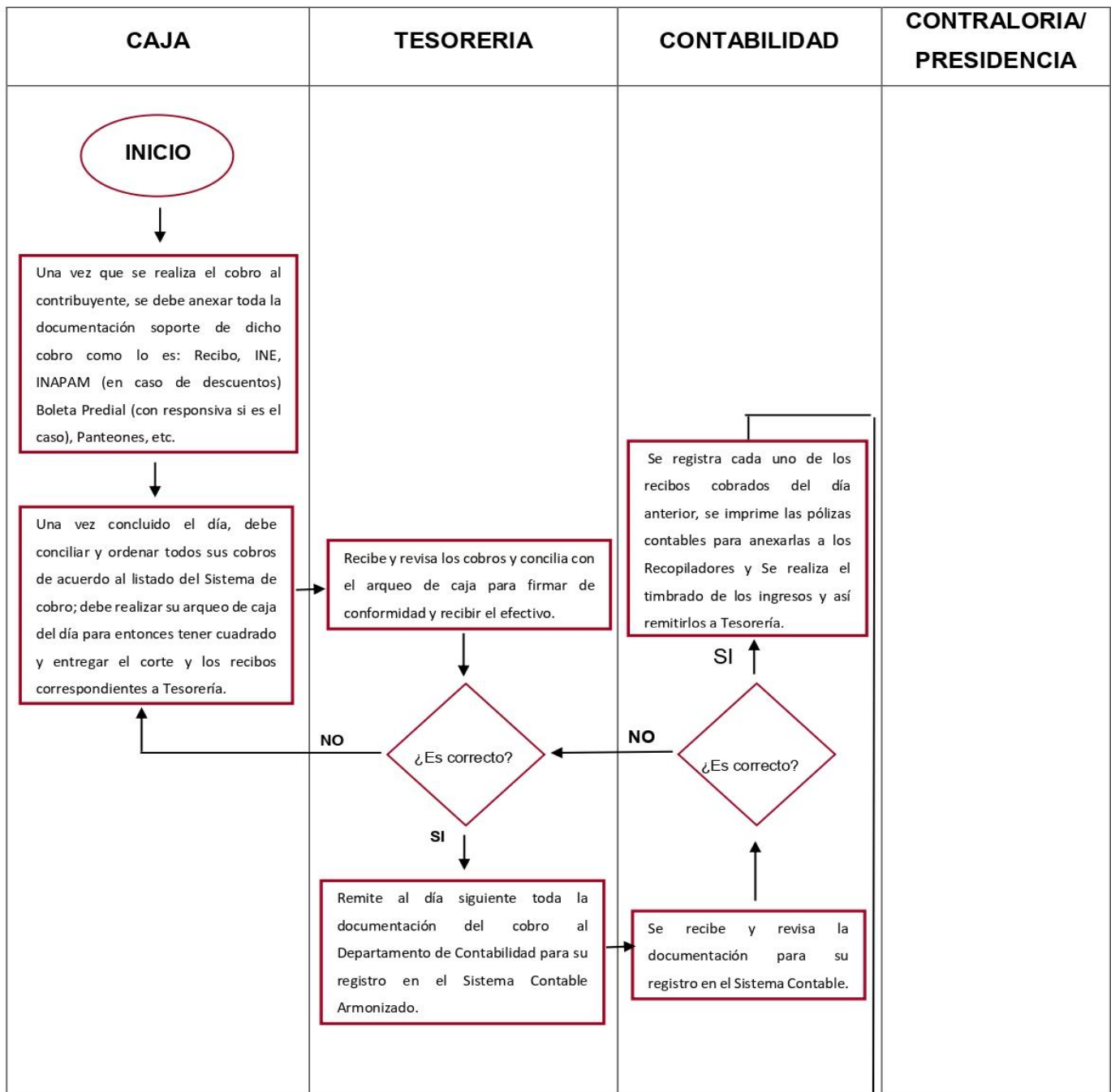
- Recepción de Información entregada por la Unidad Administrativa de Obras Públicas.
- Análisis de la información de la obra como es: Nombre de la Obra, Descripción, Ubicación, Modalidad de Ejecución, y tipo de obra (dominio Público o Capitalizable).
- Análisis de los conceptos de cada una de las obras, en formato de Excel.
- Registro de cada uno de los conceptos de la Obra en el Sistema Contable.
- Registro de cada uno de los montos totales con IVA de la obra por cada concepto.
- Registro contable de los Anticipos.
- Registro contable de las Estimaciones de las Obras y amortización de Anticipos.
- Registro contable de los Finiquitos de Obra.
- Registro contable de la cancelación de la obra, clasificándola en el gasto si se trata de Dominio Público.
- Registro contable de la cancelación de la obra registrándola en el Activo si se trata de bienes
- Registro contable de la cancelación de la obra registrándola en el Activo si se trata de bienes
- Conciliación Contable entre el auxiliar y el estado de cuenta.
- Emisión de Información de Base de Datos Cédulas y Formatos solicitados por la diferente dependencia en especial por la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
- Informe detallado de obras y acciones.
- Preparar información contable para la presentación ante cabildo de la autorización de los Estados Financieros.
- Análisis del recurso recibidos con los recursos aplicados y determinación del reintegro ante la Tesorería de la Federación.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE TESORERIA</b>	Municipio: <b>Chietla</b>
		Clave Sujeto: <b>11-04</b>
		Periodo: Administración <b>2021-2024</b>
		Fecha de elaboración: <b>08/06/2022</b>

- Registro del Presupuesto de Egresos.
- Análisis mensual del presupuesto de Egresos.


#### **AUXILIAR DE NOMINA:**

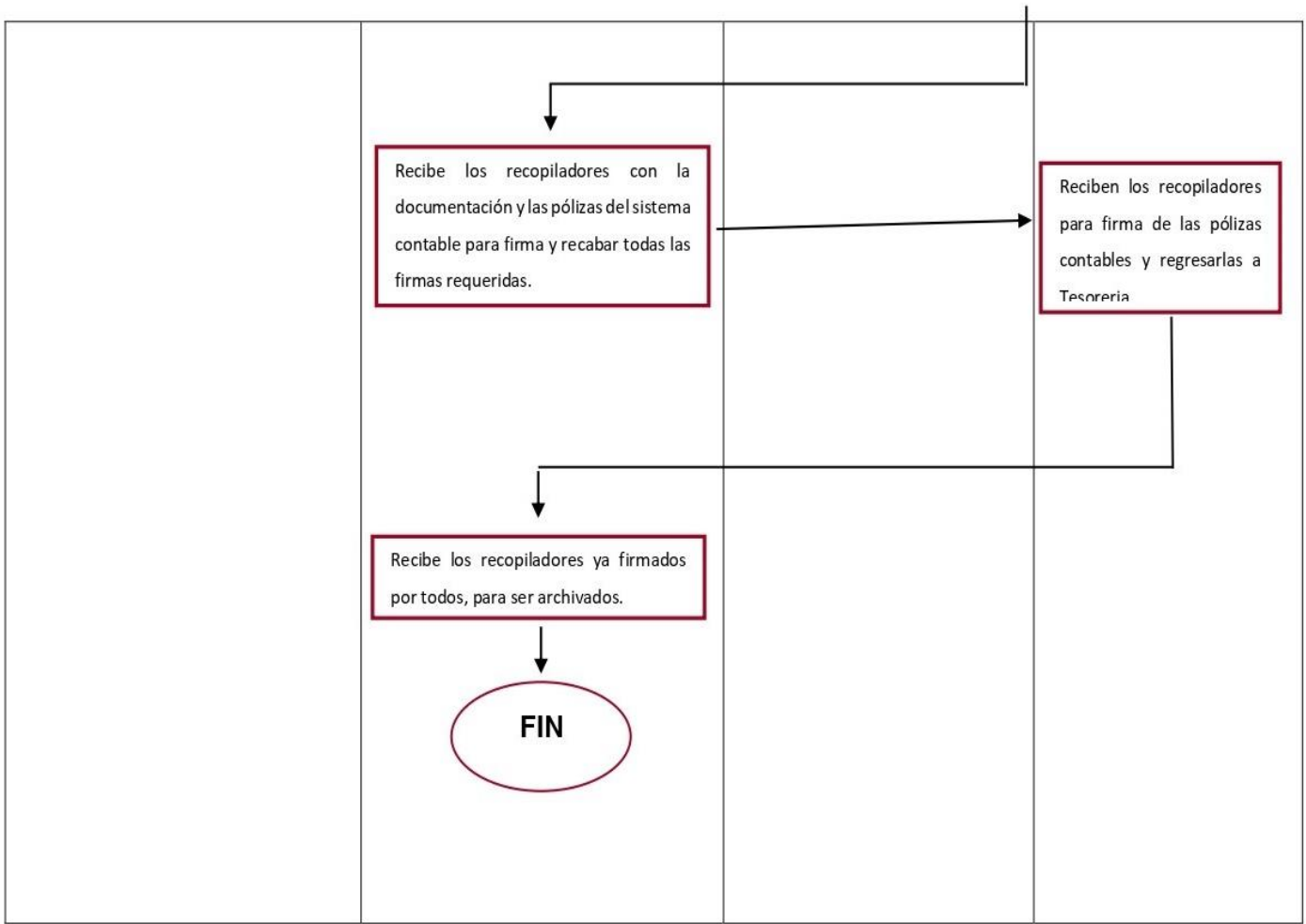
- Recepción de Documentos entregados por la Unidad Administrativa de Recursos Humanos (Altas, Bajas y Modificaciones Salariales).
- Verificación de requisitos en dichos documentos.
- Procesamiento de la información decepcionada por cada uno de los trabajadores.
- Cálculo del pago de nómina quincenal.
- Cálculo de los Impuestos mensuales Federales.
- Cálculo de los Impuestos mensuales Estatales.
- Timbrado del pago de sueldos y salarios por cada uno de los trabajadores
- Registro contable del momento del pre - comprometido "requisición".
- Registro Contable del momento comprometido "contrato".
- Registro contable del momento del devengado "nomina"
- Registro contable del momento del ejercido "Orden de Pago"
- Registro contable del momento del Pagado " Pago"
- Análisis de las cuentas de gastos de servicios personales para su registro.
- Verificación de los limites en el presupuesto de egresos
- Descarga de CFDI emitidos de la página oficial del SAT.
- Relación en Excel de CFDI emitidos.
- Emisión de Información de Base de Datos Cédulas y Formatos solicitados por la diferente dependencia en especial por la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
- Preparar información contable para la presentación ante cabildo de la autorización de los Estados Financieros.





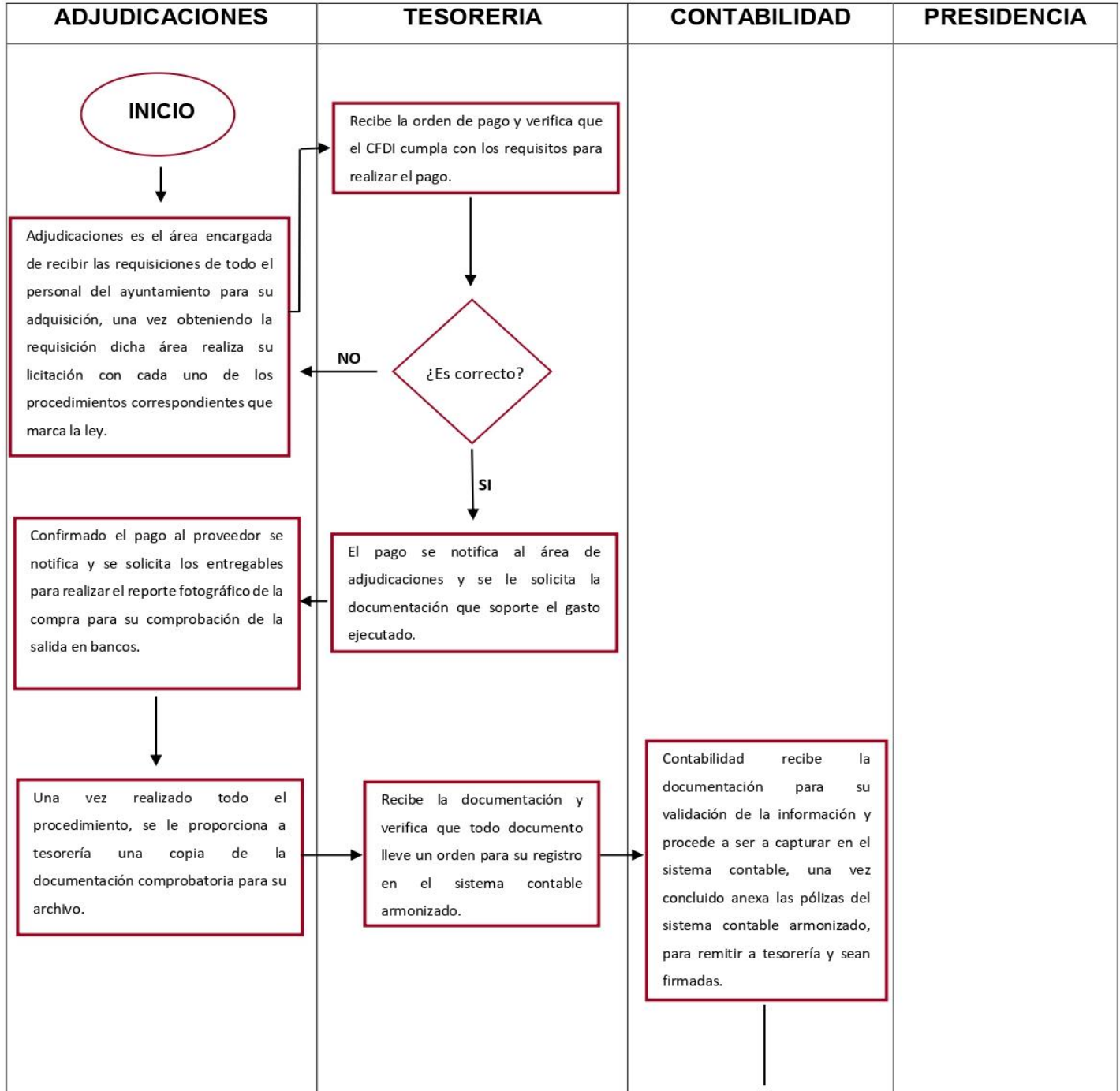
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE TESORERIA</b>	Municipio: <b>Chietla</b>
		Clave Sujeto: <b>11-04</b>
		Periodo: Administración <b>2021-2024</b>
		Fecha de elaboración: <b>08/06/2022</b>

	<b>PROCEDIMIENTO DE INGRESOS</b>  <b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>	<b>2 / 2</b>
---	--	--------------



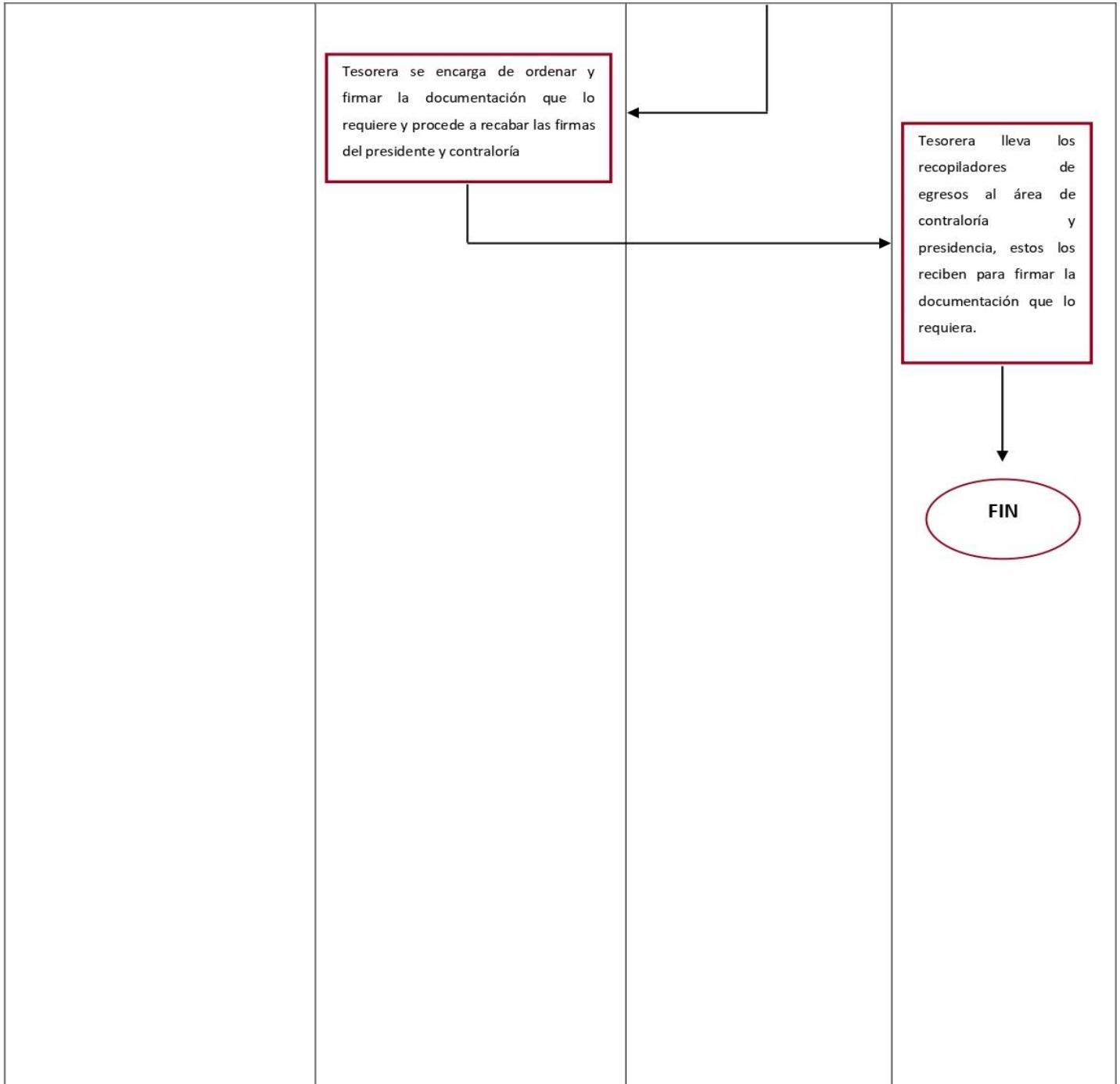
 <p><b>Chietla</b> H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 <i>Unidos por un mejor futuro</i></p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE TESORERIA</b></p>	Municipio: <b>Chietla</b>
		Clave Sujeto: <b>11-04</b>
		Periodo: Administración <b>2021-2024</b>
		Fecha de elaboración: <b>08/06/2022</b>

 <p><b>Chietla</b> H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 <i>Unidos por un mejor futuro</i></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE EGRESOS</b></p> <p><b>DIAGRAMA DE FLUJO</b></p>	<p><b>1 / 2</b></p>
---	--	---------------------




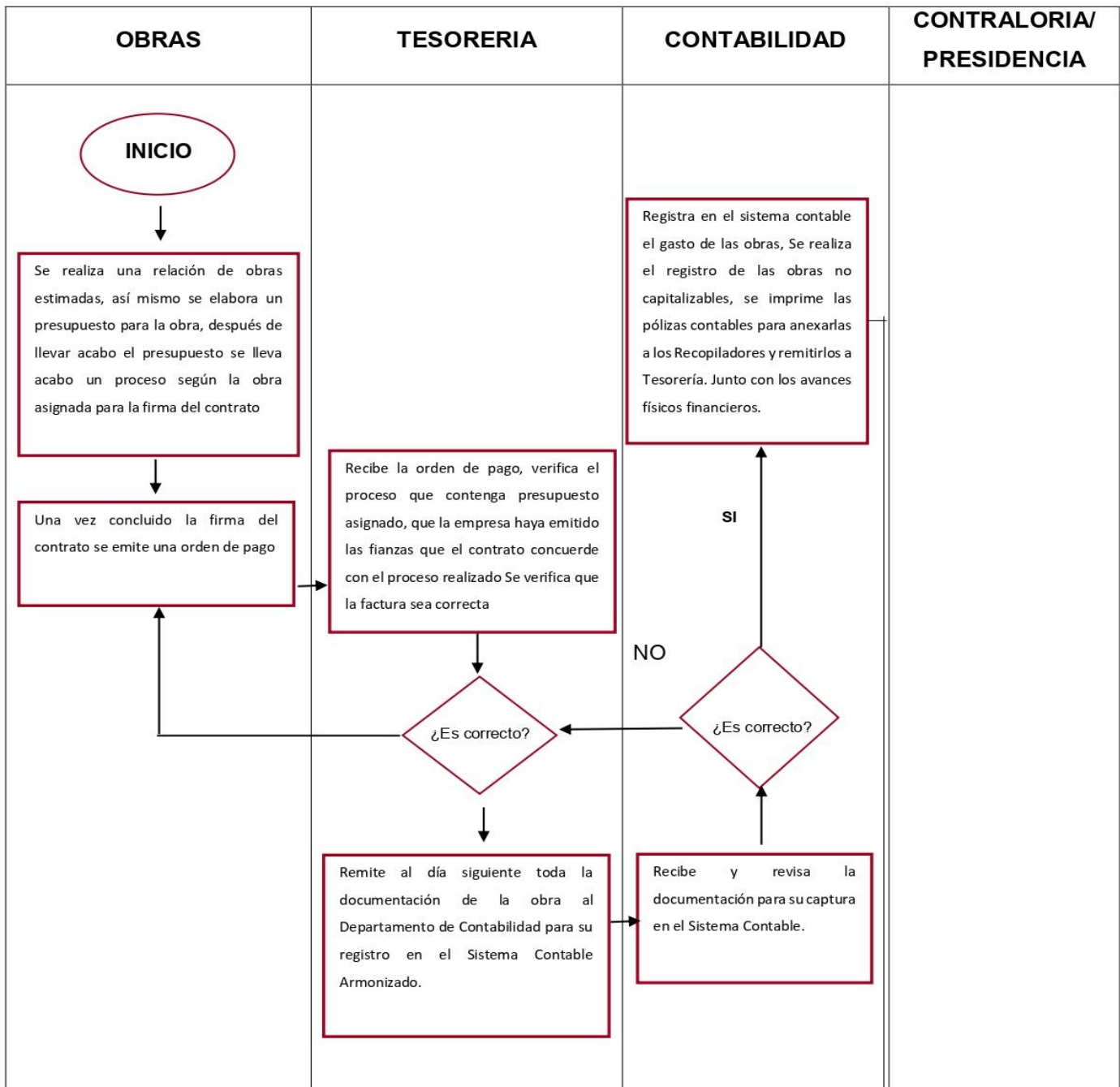
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE TESORERIA</b>	Municipio: <b>Chietla</b>
		Clave Sujeto: <b>11-04</b>
		Periodo: Administración <b>2021-2024</b>
		Fecha de elaboración: <b>08/06/2022</b>

	<b>PROCEDIMIENTO DE EGRESOS</b>	<b>2 / 2</b>
	<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>	




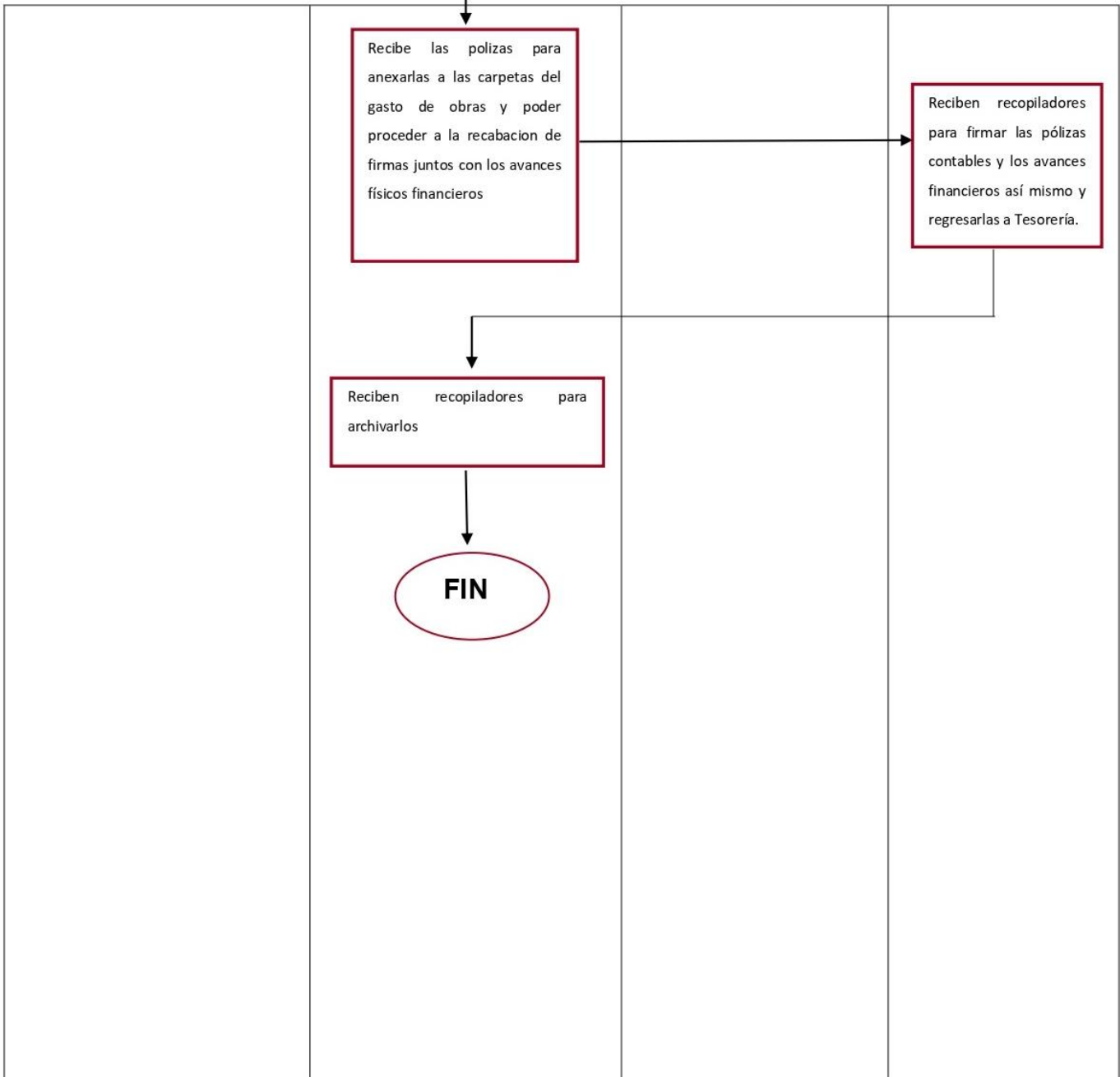
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE TESORERIA</b>	Municipio: <b>Chietla</b>
		Clave Sujeto: <b>11-04</b>
		Periodo: Administración <b>2021-2024</b>
		Fecha de elaboración: <b>08/06/2022</b>

	<b>PROCEDIMIENTO DE OBRA</b>  <b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>	<b>1 / 2</b>
---	--	--------------



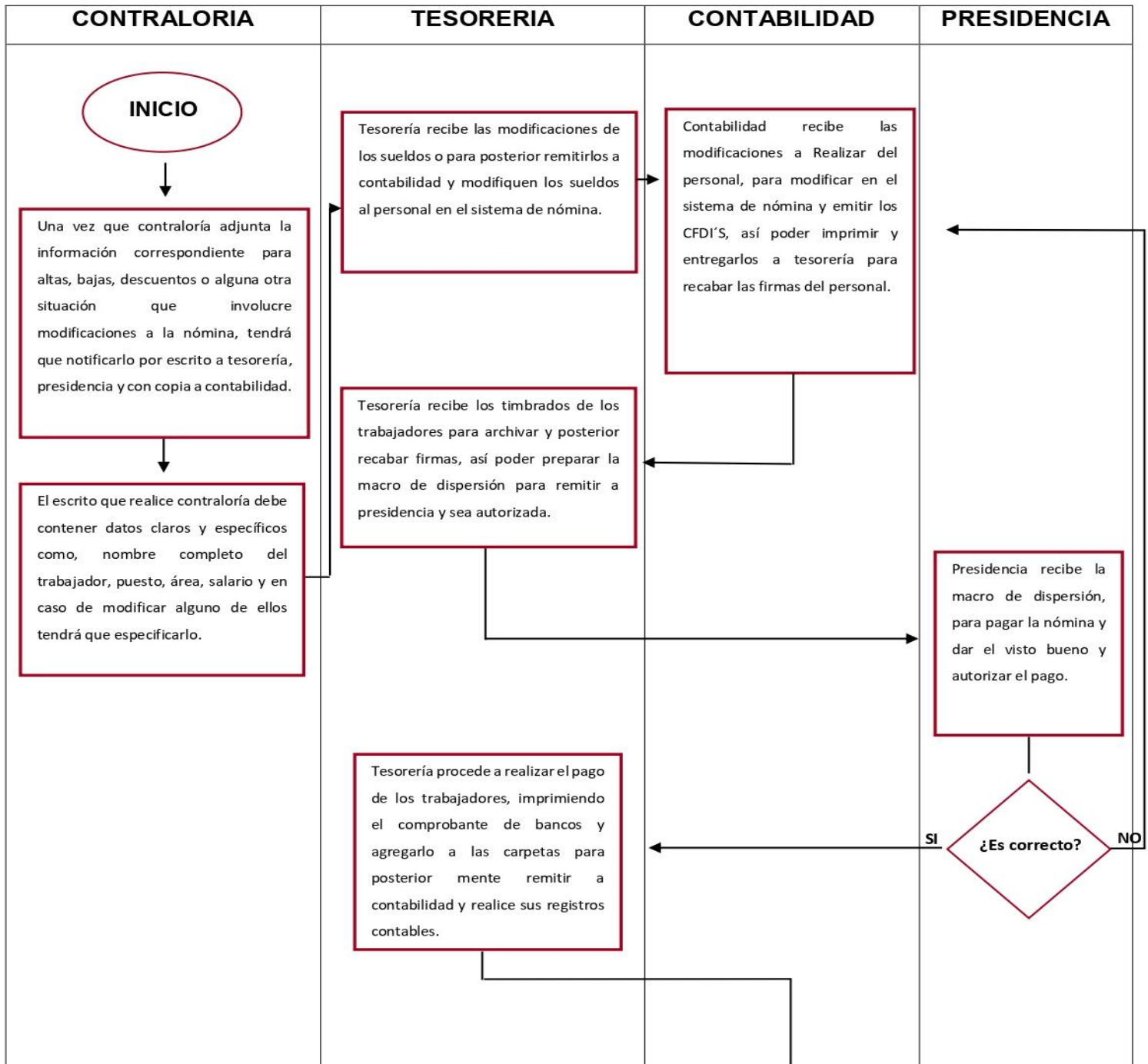
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE TESORERIA</b>	Municipio: <b>Chietla</b>
		Clave Sujeto: <b>11-04</b>
		Periodo: Administración <b>2021-2024</b>
		Fecha de elaboración: <b>08/06/2022</b>

	<b>PROCEDIMIENTO DE OBRA</b>	<b>2 / 2</b>
	<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>	



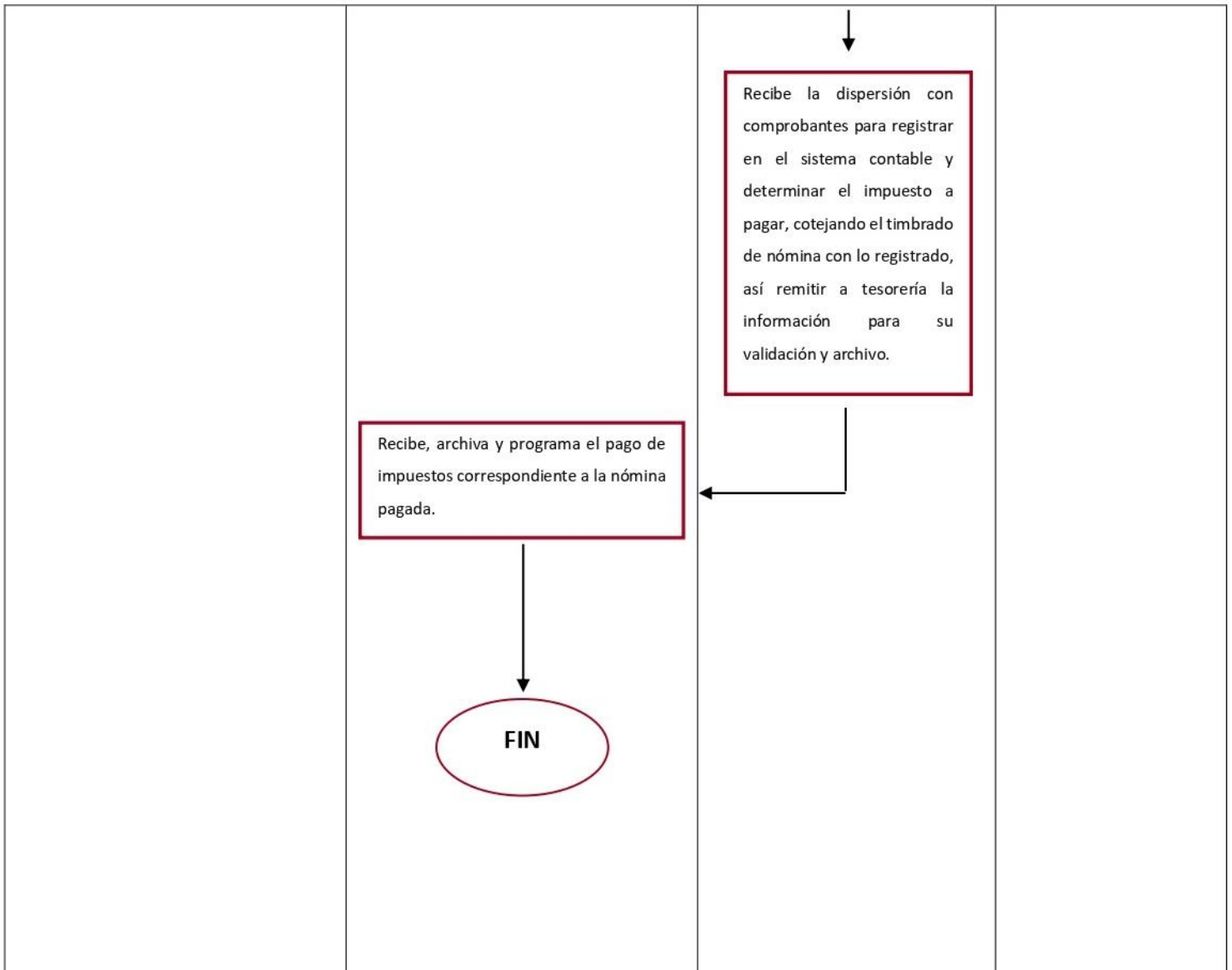
 <p><b>Chietla</b> H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 <i>Unidos por un mejor futuro</i></p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE TESORERIA</b>	Municipio: <b>Chietla</b>
		Clave Sujeto: <b>11-04</b>
		Periodo: Administración <b>2021-2024</b>
		Fecha de elaboración: <b>08/06/2022</b>

 <p><b>Chietla</b> H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 <i>Unidos por un mejor futuro</i></p>	<b>PROCEDIMIENTO DE NOMINA</b>	<b>1 / 2</b>
	<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>	



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE TESORERIA</b>	Municipio: <b>Chietla</b>
		Clave Sujeto: <b>11-04</b>
		Periodo: Administración <b>2021-2024</b>
		Fecha de elaboración: <b>08/06/2022</b>

	<b>PROCEDIMIENTO DE NOMINA  DIAGRAMA DE FLUJO</b>	<b>2 / 2</b>
---	---	--------------



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE TESORERIA</b>	Municipio: <b>Chietla</b>
		Clave Sujeto: <b>11-04</b>
		Periodo: Administración <b>2021-2024</b>
		Fecha de elaboración: <b>08/06/2022</b>

### **CAJERA PRINCIPAL.**

- Apertura de caja de cobro
- Cobro a contribuyente
- Aplicación de descuento y solicitud de copia de identificación a pensionados, jubilados y con tarjeta de INAPAM
- Resguardo del dinero en efectivo y cheques
- Manejo de caja chica
- Realización de recibos de apoyo económico y gastos de las diferentes áreas.
- Cierre de caja
- Elaboración de reporte diario de ingresos
- Conteo del dinero en caja
- Elaboración de arqueo diario
- Entrega de recaudación al tesorero municipal
- Archivar y resguardar recibos de pago
- Entrega de carpetas de ingresos mensuales al área de contabilidad

### **CAJERA 2**

- Apertura de caja de cobro
- Búsqueda de boletas prediales o informe de deuda del contribuyente
- Aplicación de descuento al contribuyente conforme a la ley de ingresos del estado de puebla, artículo 8
- Cobro al contribuyente
- Resguardo del dinero en efectivo y cheques
- Cierre de caja
- Elaboración de reporte de cobros realizados en el día
- Conteo de efectivo
- Elaboración de recursos fiscales “arqueos” diarios



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE TESORERIA</b>	Municipio: <b>Chietla</b>
		Clave Sujeto: <b>11-04</b>
		Periodo: Administración <b>2021-2024</b>
		Fecha de elaboración: <b>08/06/2022</b>

- Entrega de recurso al tesorero municipal
- Archivar y resguardar recibos de pago
- Entrega de carpetas de ingresos mensuales al área de contabilidad

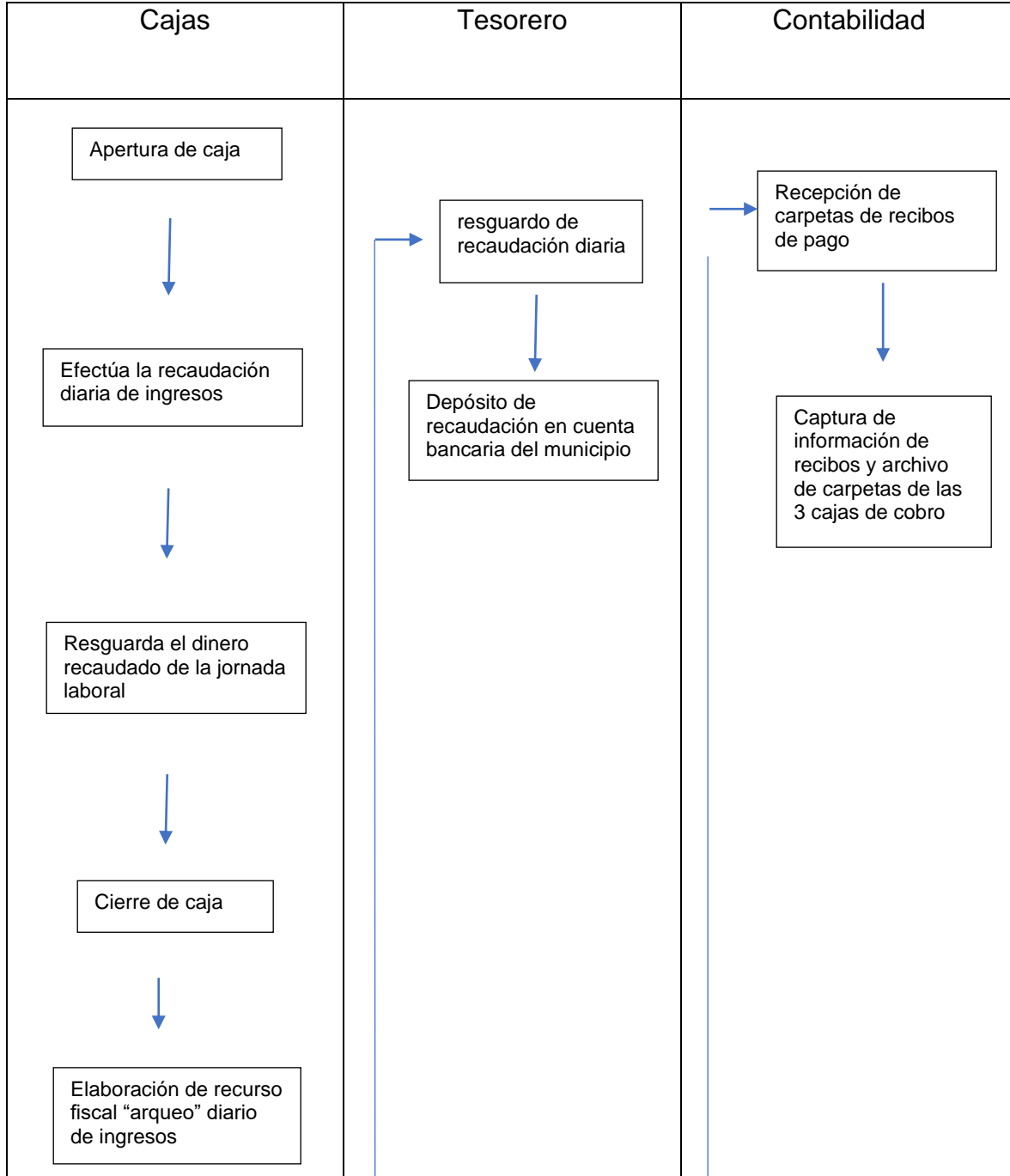
### **CAJERA 3**

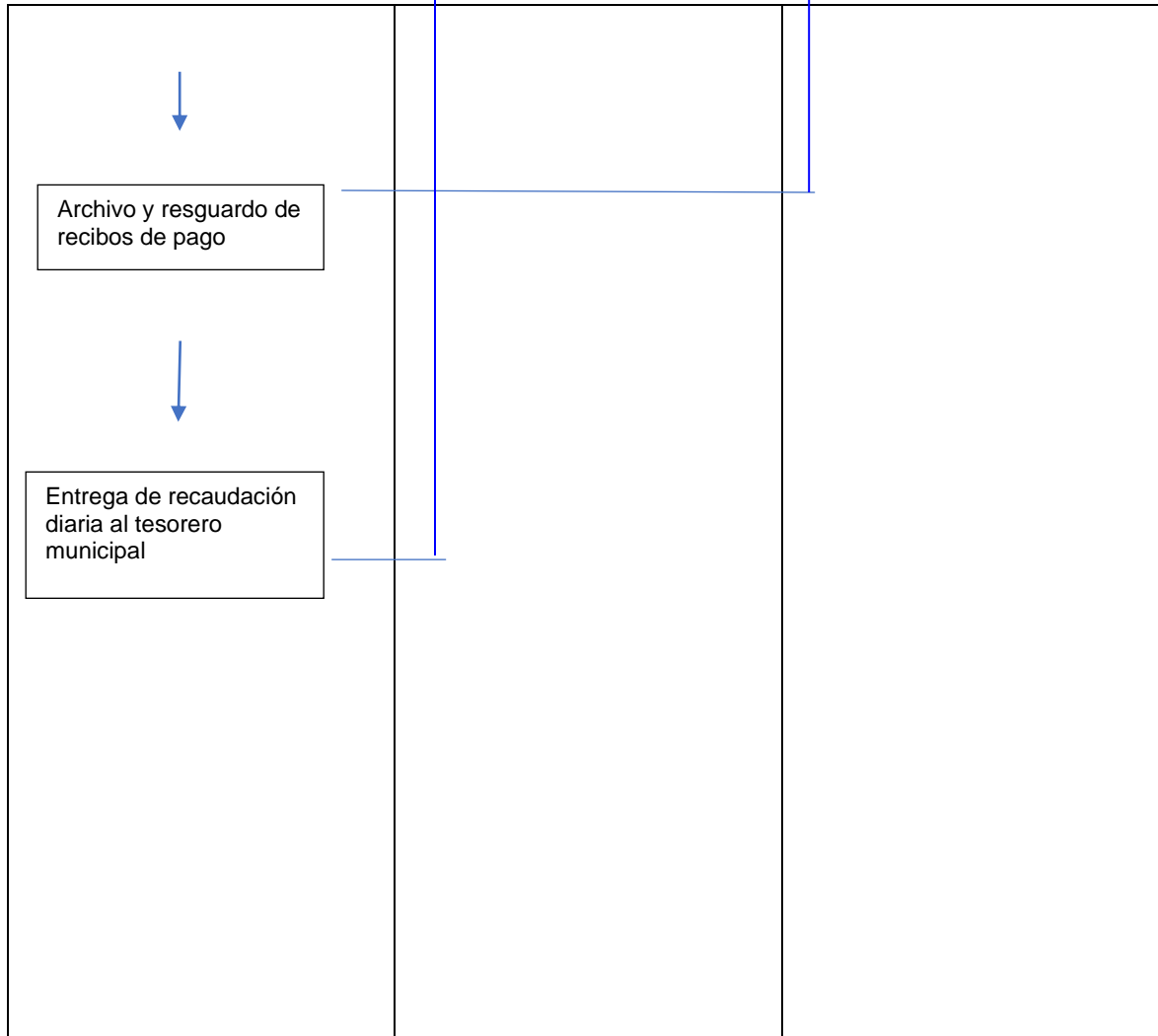
- Apertura de caja de cobro
- Búsqueda de boletas prediales o informe de deuda del contribuyente
- Aplicación de descuento al contribuyente conforme a la ley de ingresos del estado de puebla, artículo 8
- Cobro al contribuyente
- Resguardo del dinero en efectivo y cheques
- Cierre de caja
- Elaboración del reporte de cobros realizados en el día
- Conteo de efectivo
- Elaboración de recursos fiscales “arqueos” diarios
- Entrega de recurso al tesorero municipal
- Archivar y resguardar recibos de pago
- Entrega de carpetas de ingresos mensuales al área de contabilidad



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE TESORERIA

Municipio: <b>Chietla</b>
Clave Sujeto: <b>11-04</b>
Periodo: Administración <b>2021-2024</b>
Fecha de elaboración: <b>08/06/2022</b>





### **REQUISICION DE CONTRATACIÓN**

Se prepara el documento en el cual el contralor municipal autoriza el procedimiento de contratación de un bien o servicio de acuerdo al artículo 169 fracción ii de la ley orgánica municipal.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE TESORERIA</b>	Municipio: <b>Chietla</b>
		Clave Sujeto: <b>11-04</b>
		Periodo: Administración <b>2021-2024</b>
		Fecha de elaboración: <b>08/06/2022</b>

### **SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL**

Se realiza el documento dirigido al tesorero municipal en donde titular de adquisiciones solicita presupuesto para la contratación del bien o servicio, este documento revisado y dado visto bueno por contraloría municipal.

### **AUTORIZACIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL**

Documento contestado por el tesorero municipal en donde responde al titular de adquisiciones si hay o no presupuesto para contratación del bien o servicio, se entrega una copia al contralor municipal para su conocimiento.

### **DICTAMEN DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA**

De adjudicación de este proceso, de igual manera se especifica el bien o servicio, teniendo en cuenta de la suficiencia presupuestal y que el comité de adquisiciones al igual que el presidente del comité están facultados para realizar dicho dictamen.

### **BASES PARA EL CONCURSO**

Con base a lo anterior se realiza el pliego de requisitos y condiciones que rijan y sean aplicados en cada licitación pública.

### **INVITACIONES**

Se realiza el documento que contendrá todos los puntos que rijan el concurso o procedimiento de que se trate (propuesta técnicas y económicas).

### **ACTA DE VISITA AL LUGAR**

Visita al municipio, donde los proveedores conozcan las necesidades y servicios que el municipio requiera, una vez aclarados ciertos puntos, firman un documento para evidenciar su visita.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE TESORERIA</b>	Municipio: <b>Chietla</b>
		Clave Sujeto: <b>11-04</b>
		Periodo: Administración <b>2021-2024</b>
		Fecha de elaboración: <b>08/06/2022</b>

### **COTIZACIONES**

Se hace la proposición que se expone en un procedimiento de adjudicación, para su análisis y valoración en sus aspectos técnicos y económicos.

### **ACTA DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS Y ACTA DE FALLO**

Una vez enviadas sus propuestas se reúnen los proveedores y el comité de adjudicaciones para discutir ciertos puntos, técnicos y económicos, y requisitos cumplidos; una vez discutidos y analizados se hace un acta de fallo para decidir que servicio es más económico.

### **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Documento en el que el proveedor se obliga a prestar un servicio o varios, especificando disponibilidad de espacio, operación, mantenimiento o administración, etc., a cambio de una contraprestación pagadera por el contratante (municipio).



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE TESORERIA

Municipio: **Chietla**

Clave Sujeto: **11-04**

Periodo: Administración **2021-2024**

Fecha de elaboración: **08/06/2022**

