

HOY MEJOR QUE AYER, MAÑANA MEJOR QUE HOY

ATZITZIHUACAN

AYUNTAMIENTO 2021-2024



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE TESORERIA MUNICIPAL**

Índice

Disposiciones Generales.....	1
Recepción y Revisión de facturas.....	1
Capturas en Sistemas de Facturas Recibidas	2
Programación de Pagos.....	3
Codificación de Facturas.....	4
Elaboración de Conciliaciones Bancaria.....	5
Revisión de Codificación de Pólizas de Egresos y Diario.....	6
Presentación de Estados Financieros Mensual a la Auditoria Superior del estado.....	7
Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos.....	8

PROCEDIMIENTOS PARA TESORERIA MUNICIPAL

DISPOSICIONES GENERALES.

- 1.- El presente manual tiene como objeto establecer los procesos de las dependencias municipales deberán de seguir ante la Tesorería Municipal.
- 2.- Las dependencias municipales deberán de sujetarse al presente manual de manera que las diferentes etapas de los procesos se lleven en los tiempos y las formas establecidas en el mismo.
- 3.- En caso de que se requiera variar los tiempos o las formas, por así convenir al Municipio, se requiere la autorización del Tesorero Municipal, siempre y cuando se cumpla con la normativa vigente.
- 4.- 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.

PROCEDIMIENTO	RECEPCION Y REVISIO DE FACTURAS.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Requisitos	1.- Que las facturas tengan nombre fiscal del H. Ayuntamiento, el cual es: Municipio de Atzitzihuacan, Dirección, Registro Federal de Contribuyentes y Fecha. 2.-Que cada documento triga anexo su respectiva orden de compra, orden de trabajo u orden de compra menor, oficio de comisión según sea el caso.

<p>Tesorería Municipal</p>	<p>3.-que cada factura está 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 (Ejemplo: si se está cursando el mes de enero, las facturas que se reciban deberán ser de ese mismo mes, solo se da un plazo de 7 días después de terminado el mes para recibir facturas, por ejemplo, las facturas de enero se recibirán hasta el 7 de febrero).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe Comprobantes. • Revisa los requisitos fiscales. • Se codifica. • Fin del Procedimiento.
-----------------------------------	---

<p>PROCEDIMIENTO</p>	<p>CAPTURA EN SISTEMA DE FACTIRAS RECIBIDAS.</p> <p>Consiste en capturar cada una de las facturas recibidas en este departamento en el S.C.G</p>
<p>RESPONSABLE</p>	<p>ACTIVIDAD</p>
<p>Requisitos</p>	<p>1.- Cumplir con los Requisitos del punto anterior.</p> <p>2.-Deberan de ser autorizado el pago.</p> <p>3.-Indica la justificación del pago.</p>

<p>Tesorero Municipal</p>	<p>4.-Firma de Autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el Sistema Contable Gubernamental se capturan los datos de las facturas recibidas, como son la fecha de la factura, numero de orden de compra ,nombre del proveedor e importe de la factura ,concepto , numero de cheque. • Fin del procedimiento.
----------------------------------	---

<p>PROCEDIMIENTO</p>	<p>PROGRAMACION DE PAGOS.</p> <p>Consiste en capturar en el S.C.G fichas por pagar, la fecha y numero 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 este a su vez autorice el pago a proveedor de las facturas vencidas.</p>
<p>Requisitos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Deberán de ser autorizado el pago. 2.- Elaboran el cheque que respalde el pago del documento correspondiente. 3.- Teber oficio de la dependencia correspondiente para efectuar el pago de proveedor.

<p>RESPONSABLE</p> <p>Tesorero Municipal</p>	<p>ACTIVIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el sistema contable gubernamental fichas –fichas por pagar es donde se lleva el control de los pagos que se van a pagar • Se analiza la ficha por pagar del proveedor, el saldo y el monto que se debe, para expedirse el cheque a nombre del proveedor . • Fin del procedimiento
--	--

<p>PROCEDIMIENTO</p>	<p>CODIFICACION DE FACTURAS.</p> <p>Consiste en anotar en cada factura a que número de cuenta contable corresponde el gasto que se realiza con esa factura, así como el número de proveedor o acreedor que le corresponda según el caso, esto requiere decir, hacer pasivo a las facturas.</p>
<p>Requisitos</p>	<p>Es que cumpla con los del inicio con recepción de factura, o bien, toda factura recibida deberá codificarse.</p>
<p>RESPONSABLE</p> <p>Tesorero Municipal</p>	<p>ACTIVIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para codificar las facturas primero deberán capturarse en el sistema. • Se anota el código correspondiente en la factura original. • 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 la póliza de diario correspondiente para turnarse al departamento de contabilidad.

- Fin del procedimiento.

<p>PROCEDIMIENTO</p>	<p>ELABORACION DE CONCILIACIONES BANCARIAS.</p> <p>Es el procedimiento que se lleva a cabo con fin de obtener el saldo real en Bancos, conciliando el estado de cuenta bancario con el nuestro, con el fin de obtener la información más exacta y precisa.</p>
<p>Requisitos</p>	<p>Es indispensable que el día a conciliar ya haya transcurrido para poder considerar los movimientos completos y efectuados.</p>
<p>RESPONSABLE</p> <p>Tesorero Municipal</p>	<p>ACTIVIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se imprime la relación de los movimientos bancarios (Ingresos y Egresos) elaborados según nuestros libros. • Se comparan con los movimientos según Bancos eliminaron los cheques nuestro que ya hayan sido cobrados según el estado de cuenta y considerando todos los depósitos que tenga el banco. • Lo anterior nos arrojaran los cheques que se encuentren en circulación, lo cual se suma al saldo según nuestros libros y el resultado deberán ser igual al saldo según Bancos. • Fin de procedimiento.

REVISION DE CODIFICACION DE POLIZAS DE EGRESOS Y DIARIO.

Una vez completa la documentación que ampara cada póliza de egresos y diario (pasivos), el Departamento de Egresos no las hace llegar y llevarnos a cabo la revisión de la codificación y registro contable de acuerdo a lo presupuestado en el ejercicio actual.

REVISION DE CODIFICACION DE POLIZAS DE INGRESOS.

Una vez completa la documentación por ingresos cobrados, los encargados de cobro de los mismos no las hacen llegar y llevamos a cabo la revisión de la codificación y registro contable.

REGISTRO CONTABLE DE NOMINAS Y TODOS LOS REGISTROS CONTABLES RELACIONADOS CON LAS SALIDAS DE BANCOS.

El pago de la nómina se lleva cabo por medio de dispositivos magnético, una vez llevado acabo el departamento de Recursos Humanos ,ellos emiten 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.

REGISTRAR TODOS LOS MOVIMIENTOS RELACIONADOS CON EL ALMACEN (ENTRADAS Y SALIDAS) PARA LLEVAR ACABO EL INVENTARIO MENSUAL.

Se deben registrar todos los movimientos relacionados con el almacén (entradas y salidas) de los siguientes conceptos: formas valoradas, una vez registrados todos los movimientos llevados a cabo en el mes con su respectivo procedimiento, se procede a levantar el inventario mensual (conteo físico).

FOTOCOPIAR LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA CUENTA PUBLICA MENSUAL.

Se deberán fotocopiar los documentos relacionados con la Cuenta Pública Mensual de sus expedientes técnicos para llevarlos a la Auditoria Superior del Estado de Puebla y el Auditor externo, así como las dependencias que lo repitan.

REVISION DE LOS REGISTROS MENSUALES DE ACREEDORES Y PROVEEDORES.

Se deben registrar todos los registros de cada uno de los Acreedores y Proveedores, debido a que puede presentar duplicidad al momento de afectar cada auxiliar, o bien encontrar error de codificación.

ELABORAR RELACION DE LA ADQUISICION DE ACTIVOS RELOACIONADOS EN EL MES.

Se elabora esta relación en el sistema contable gubernamental bienes patrimoniales: nombre completo del bien , número de serie , color, etc.

ELABORACION DE CONCILIACIONES BANCARIAS.

Estas se llevan a cabo para determinar si existen diferencias entre los movimientos que nosotros registramos en nuestra contabilidad y lo que se registra en el banco en nuestras cuentas y cheques e inversiones, ya que en ocasiones aparecen registros en el banco que nosotros no hemos considerado y que ameritan investigarse.

LLEVAR A CABO EL CIERRE DE MES.

Se lleva a cabo el cierre del mes después de registrar todos los movimientos contables presentados en el periodo, para la determinación de los Estados Financieros. Balanza de comprobación, Estado de Posición Financiera, Estado de Ingresos y Egresos, Estado de variaciones en la cuentas de balance.

IMPRESION DE POLIZAS.

Se deben imprimir todas las pólizas registradas en el mes para anexarlas a la documentación comprobatoria correspondiente. (Pólizas de diario, de Ingresos y de egresos y de más).

ARCHIVO DE POLIZAS INGRESOS, EGRESOS Y DIARIO.

Las pólizas se archivan en recopiladores por tipo de pólizas ya sea de ingresos, egresos y diario.

PROCEDIMIENTO	PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIAMIENTO MENSUAL A LA AUDITORIA SUPERIORES DEL ESTADO. Se presentar la información de los estados financieros al cierre del mes con todas las cuentas involucradas.
Requisitos	1.-Los requisitos para poder realizar la finalidad del departamento de contabilidad, es presentación de los Estados Financieros del SCG-Generación de disco.

2.-Acuerdo de Cabildo

3.- Llevar a cabo la revisión exhaustiva de las codificaciones contables, con el fin de que exista el menor grado de error en la aplicación de las partidas presupuestales, y así la información, este lo mas apegada posible a la realidad.

RESPONSABLE

Tesorero Municipal

ACTIVIDAD

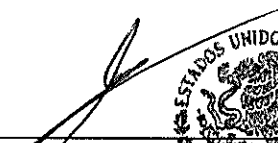
Para llegar a la finalidad primordial ,que es la presentación de los Estados Financieros Mensuales es seguir el procedimiento siguientes:


- Recepción de documentación(Póliza de ingresos y egresos) por parte de contabilidad (Ingresos y Egresos)
- Revisión de codificación contable de pólizas de ingresos, egresos y diario.
- Registro de pólizas de diario.
- Llevar a cabo el inventario.
- Impresión de pólizas.
- Ya que todo revisado, se procede a llevar a cabo el cierre del mes.
- Revisión de Acreedores y Proveedores.
- Impresión de los Estados Financieros.
- Elaboración de Conciliaciones Bancarias.
- Foto copia de todos los documentos contables.
- Archivo de Pólizas.
- Impresión de libro Mayor y Libro Diario.
- Grabar disco con los movimientos del mes para el OFS.

PROCEDIMIENTO		ELABORACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS.	
RESPONSABLE		ACTIVIDAD	
Tesorería Municipal		<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar clasificador de actividades públicos municipales y turna Tesorería Municipal. • Elaborar clasificador por objeto del gasto y turna a Tesorería Municipal. • Calcular los techos financieros por dependencia y turna a Tesorería Municipal. • Elaborar lineamientos generales para la formulación del Presupuesto de Egresos y turna a Tesorería Municipal. • Recibe clasificadores, techos financieros y lineamientos: somete a aprobación del Ayuntamiento. • “ Una vez aprobados los clasificadores techos financieros y lineamientos por el Ayuntamiento ” • Solicita a dependencias municipales formulen sus anteproyectos de presupuestos y les envía copia de clasificador de actividades públicas municipales, clasificador por objetivo del gasto, Techos financieros por dependencia, Lineamientos generales para la formulación del Presupuesto de Egresos, Formato Objetivo y Metas. • “Una vez formulados por la dependencia municipales sus anteproyectos de presupuesto ” • Recibe anteproyectos de Presupuesto de Egresos de las dependencias municipales y turna a 	

la Dirección de Egresos y Contabilidad.

- Elaborar Proyectos de Presupuesto de Egresos con base en los anteproyectos de presupuestos de las dependencias municipales y turna a la Tesorería Municipal para los efectos legales correspondientes.
- Fin del Procedimiento.


C. Gétulio Villalba
Tesorero Municipal del
H. Ayuntamiento de
Atzitzihuacán,
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE ATZITZIHUACÁN, PUE.
2021 - 2024


C. Jaime García Flores
Contralor Municipal de
Atzitzihuacán, Puebla
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CONTABILIDAD MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE ATZITZIHUACÁN, PUE.
2021 - 2024