



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO

*MUNICIPIO DE IXCAQUIXTLA, PUEBLA*

*ADMINISTRACIÓN 2021-2024*



## INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como finalidad, contribuir al proyecto de modernización administrativa del Gobierno Municipal del Periodo 2021-2024, entendido por modernidad los conceptos de: Servicio al Ciudadano, Calidad, Productividad y Mejora continua, estableciendo programas, proyectos y acciones estratégicas que permitan el desarrollo equitativo y sustentable para beneficio de la sociedad del Municipio.

## OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo principal el delimitar en forma clara y sistemática cada uno de los procesos que se realizan en el área, de acuerdo a la estructura orgánica autorizada en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal.



## PROCEDIMIENTOS

<b>Unidad Administrativa:</b>	Tesorería Municipal del Ayuntamiento
<b>Área Responsable:</b>	Tesorería Municipal del Ayuntamiento
<b>Objetivo:</b>	Transparentar el manejo de los recursos de manera mensual
<b>Políticas de Operación:</b>	Solicitar al Contador General los reportes: Balance de Comprobación Mensual, Estados Financieros Mensual, Formato comparativo de saldos mensuales para su análisis.
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	3 días

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Elaboración de balance general, Estado de situación financiera y comparativo de saldos mensuales del Municipio.
<b>Objetivo:</b>	Transparentar el manejo de los recursos de manera mensual
<b>Fundamento Legal:</b>	Artículos 163, 164, 165, 166 y 167.
<b>Políticas de Operación:</b>	Los procedimientos deben seguir conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Es diferible, de acuerdo a los plazos de la Ley.

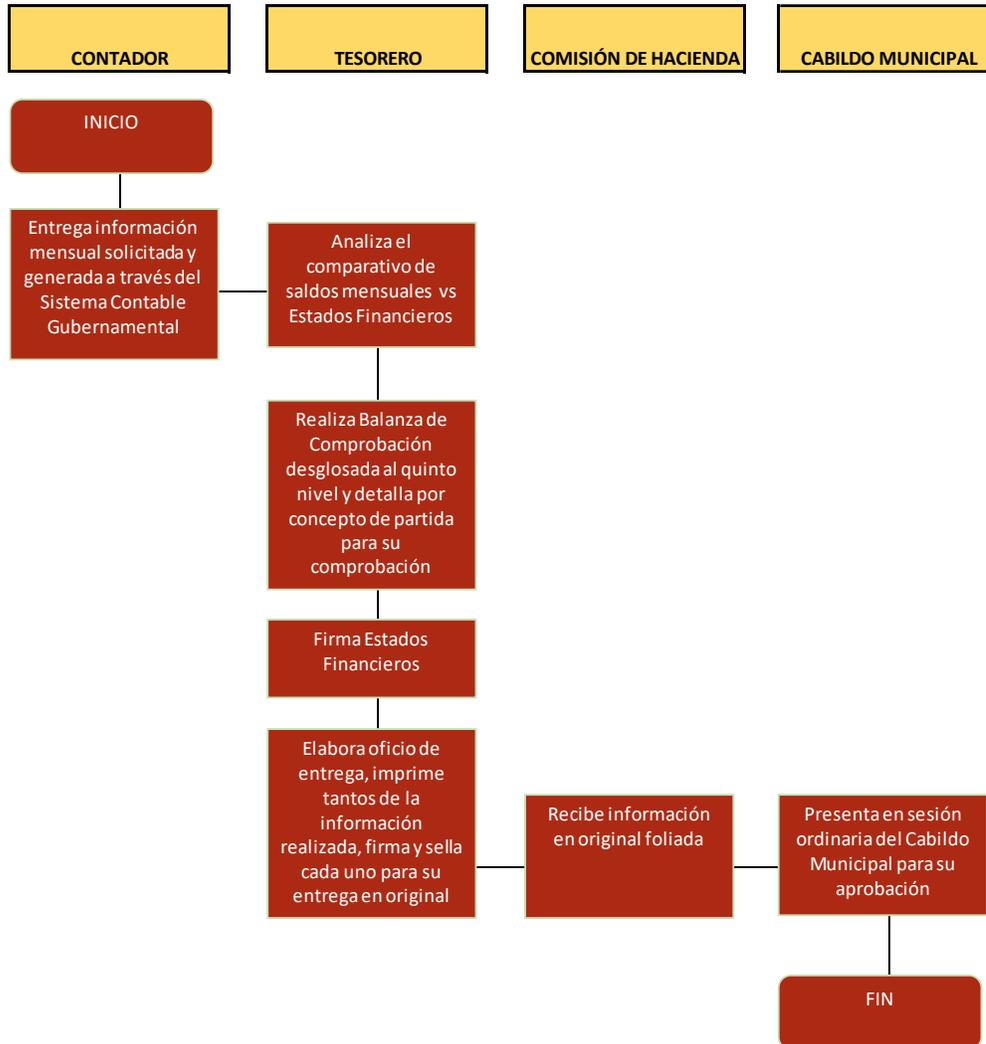


<b>RESPONSABLE</b>	<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Contador General	1	Al finalizar el registro contable de las operaciones efectuadas durante el mes corriente dentro del Sistema Contable Gubernamental y al cierre mensual imprime Estados Financieros mensuales, genera en formato Excel (.xlsx), la Balanza de Comprobación y entrega formato comparativo de saldos mensuales para su análisis	Concentrado, Comparativo y Balanza General
Tesorero	2	Recibe la información y analiza los saldos comparativos del ms anterior para firma de Estados Financieros	
Tesorero	3	Elabora de manera desglosada y especificando entre paréntesis a que se refiere cada partida por concepto, la Balanza de Comprobación en formato (.xlsx) hasta el quinto nivel una vez verificados los saldos para su presentación	
Tesorero	4	Entrega por medio de oficio de Balanza de Comprobación desglosada, Estados Financieros y Comparativo de saldos a comisión de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal, de manera impresa, con tantos	Oficio de entrega y hoja de cálculo impresa



		originales firmados por tesorero municipal y debidamente foliados	
		<b>Fin del proceso</b>	







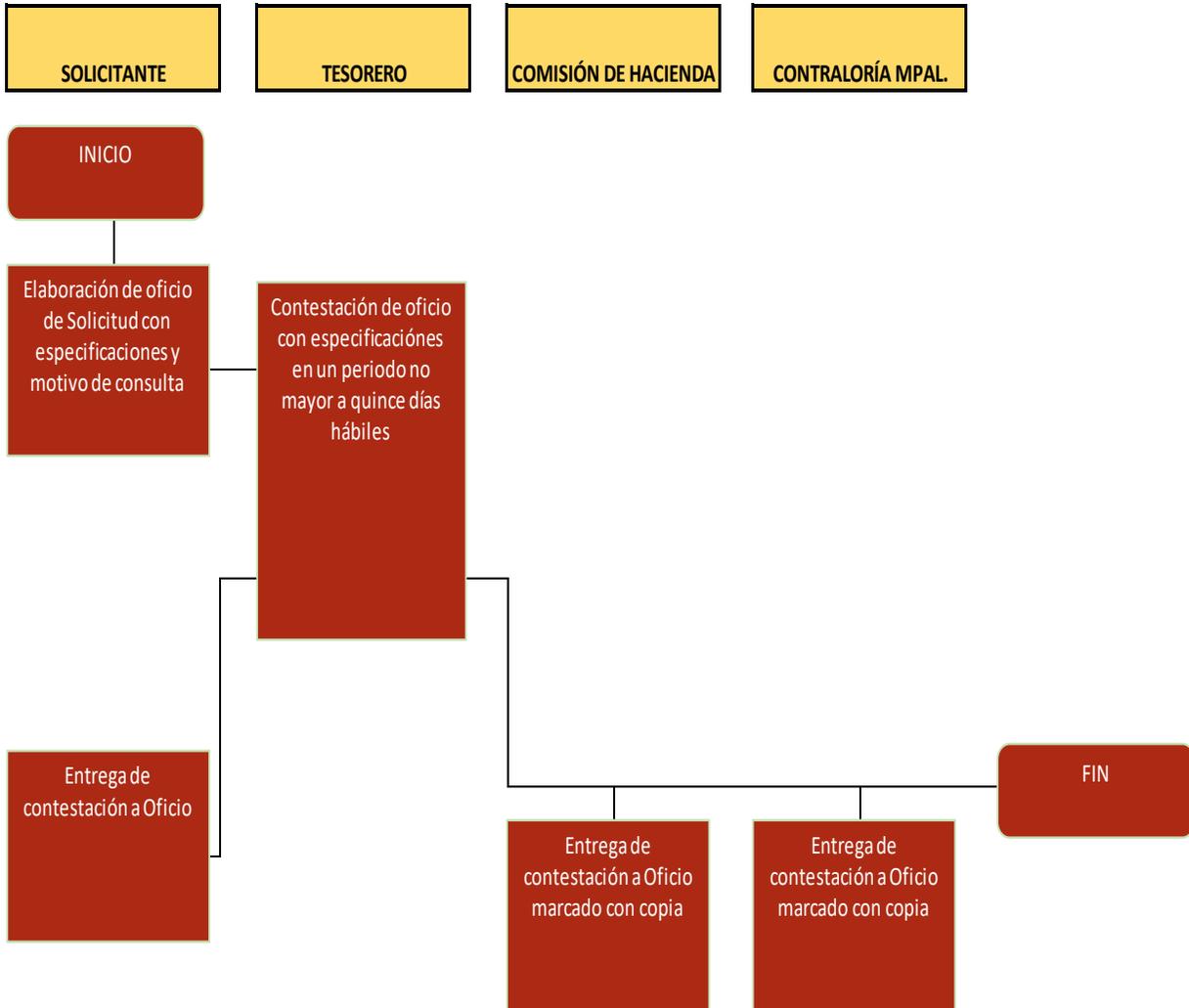
## PROCEDIMIENTOS

<b>Unidad Administrativa:</b>	Tesorería Municipal del Ayuntamiento
<b>Área Responsable:</b>	Tesorería Municipal del Ayuntamiento
<b>Objetivo:</b>	Transparentar el manejo de los recursos y brindar acceso a la información de manera clara
<b>Políticas de Operación:</b>	Toda solicitud será atendida si es por escrito.  El oficio de solicitud deberá elaborarse con número de oficio, dirigido al tesorero municipal, en atención a Comisión de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal y con copia para Contraloría Municipal
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	15 días

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la consulta de información financiera que con apego a la Ley corresponda a los integrantes del Ayuntamiento.
<b>Objetivo:</b>	Transparentar el manejo de los recursos y brindar acceso a la información de manera clara.
<b>Fundamento Legal:</b>	Artículos 163, 164, 165, 166 y 167.
<b>Políticas de Operación:</b>	Los procedimientos deben seguir conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Es diferible, de acuerdo a los plazos de la Ley.



<b>RESPONSABLE</b>	<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Solicitante	1	El Oficio de solicitud deberá elaborarse con Número de Oficio, dirigido a Tesorero Municipal, en Atención a Comisión de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal y con copia para Contraloría Municipal dónde se especifique el motivo de consulta, área de adscripción y firmado por solicitante	Oficio y Anexos
Tesorero	2	Recibe Oficio Solicitud y elabora contestación en un periodo no mayor a 15 días hábiles después de su recepción	Oficio y Anexos
Tesorero	3	Entrega de oficio a las áreas correspondientes	Oficio y Anexos
<b>Fin del proceso</b>			





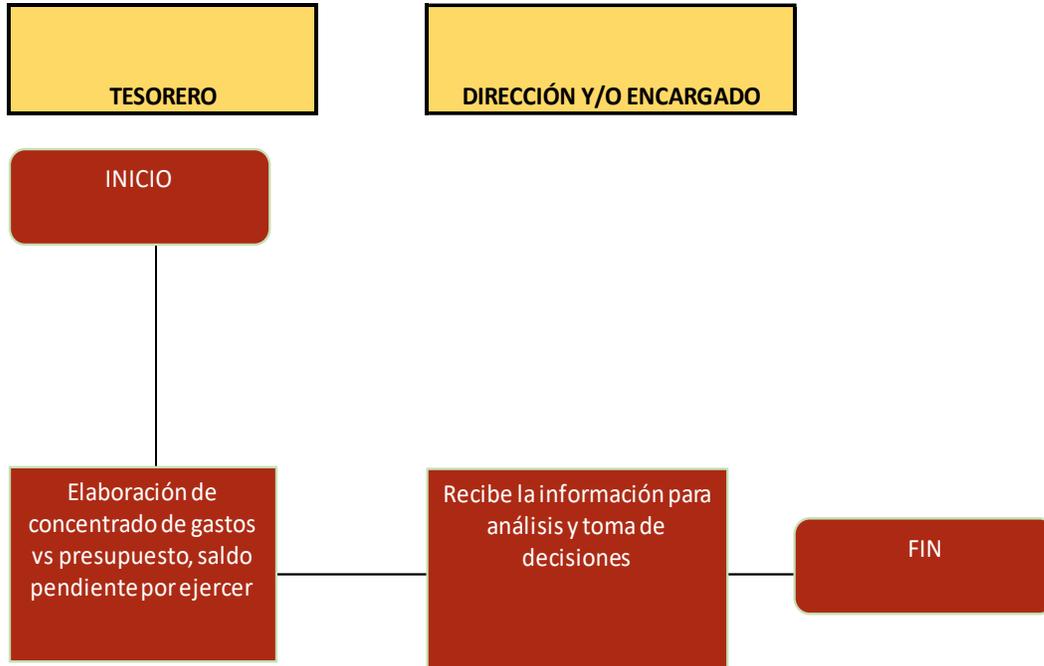
## PROCEDIMIENTOS

<b>Unidad Administrativa:</b>	Tesorería Municipal del Ayuntamiento
<b>Área Responsable:</b>	Tesorería Municipal del Ayuntamiento
<b>Objetivo:</b>	Transparentar el manejo de los recursos para mejorar la planificación y ejecución, así como facilitar la toma de decisiones.
<b>Políticas de Operación:</b>	Será entregado a través de un concentrado de total presupuestado menos gastos ejercidos.
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	30 días

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Informe de partidas próximas a agotarse
<b>Objetivo:</b>	Transparentar el manejo de los recursos para mejorar la planificación y ejecución
<b>Fundamento Legal:</b>	Artículos 163, 164, 165, 166 y 167.
<b>Políticas de Operación:</b>	Los procedimientos deben seguir conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Es diferible, de acuerdo a los plazos de la Ley.



<b>RESPONSABLE</b>	<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Tesorero	1	Realizará un concentrado de total presupuestado menos gastos ejercidos para su análisis	Hoja de cálculo
Tesorero	2	Será entregado a los departamentos involucrados en las partidas por agotar	Oficio
Director y/o Encargado	3	Recibirá concentrado para su análisis para toma de decisiones	Oficio
<b>Fin del proceso</b>			





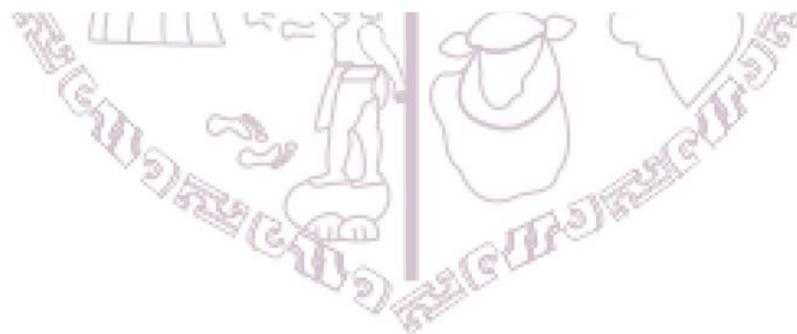
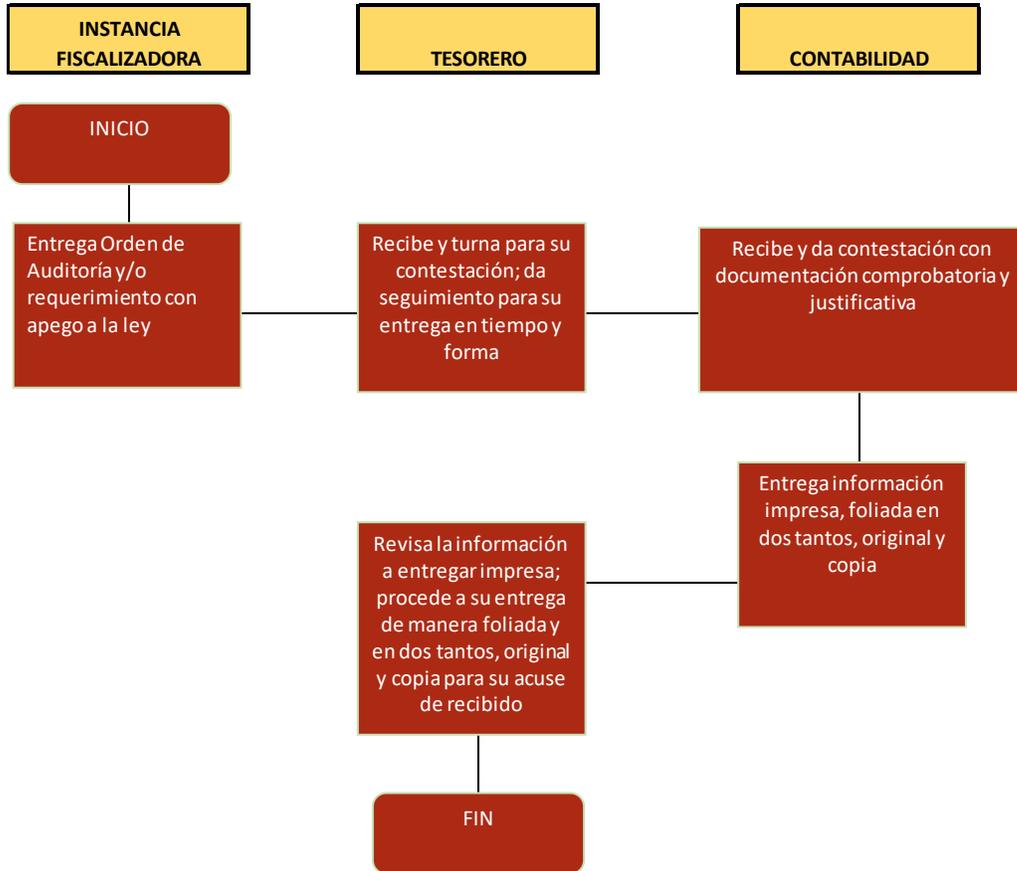
## PROCEDIMIENTOS

<b>Unidad Administrativa:</b>	Tesorería Municipal del Ayuntamiento
<b>Área Responsable:</b>	Tesorería Municipal del Ayuntamiento
<b>Objetivo:</b>	Transparentar el manejo de los recursos para mejorar la planificación y ejecución.
<b>Políticas de Operación:</b>	Será entregado en original
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Tiempo establecido por la instancia fiscalizadora

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Contestación a auditorías y/o requerimientos oficiales sobre información financiera.
<b>Objetivo:</b>	Transparentar el manejo de los recursos para mejorar la planificación y ejecución.
<b>Fundamento Legal:</b>	Artículos 163, 164, 165, 166 y 167.
<b>Políticas de Operación:</b>	Los procedimientos deben seguir conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Es diferible, de acuerdo a los plazos de la Ley.



<b>RESPONSABLE</b>	<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Instancia Fiscalizadora	1	Entrega Orden de Auditoría y/o requerimiento con apego a la ley	Oficio
Tesorero	2	Recibe y turna para su contestación; da seguimiento para su entrega en tiempo y forma	Oficio
Contabilidad	3	Recibe y da contestación con documentación comprobatoria y justificativa	Documentación
Contabilidad	4	Entrega información impresa, foliada en dos tantos, original y copia	Documentación
Tesorero	5	Revisa la información a entregar impresa; procede a su entrega de manera foliada y en dos tantos, original y copia para su acuse de recibido	Documentación
<b>Fin del proceso</b>			





## PROCEDIMIENTOS

<b>Unidad Administrativa:</b>	Tesorería Municipal del Ayuntamiento
<b>Área Responsable:</b>	Tesorería Municipal del Ayuntamiento
<b>Objetivo:</b>	Entrega de cuentas claras en materia de rendición de cuentas
<b>Políticas de Operación:</b>	El contribuyente entrega de manera impresa su cédula de identificación para la elaboración de su recibo de ingresos.  Las facturas globales se emitirán con base a un papel de trabajo previamente conciliado con sistema contable
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	2 días hábiles

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la facturación a contribuyentes por los ingresos recaudados de manera individual y/o global.
<b>Objetivo:</b>	Entrega de cuentas claras en materia de rendición de cuentas.
<b>Fundamento Legal:</b>	Artículos 163, 164, 165, 166 y 167.
<b>Políticas de Operación:</b>	Los procedimientos deben seguir conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Es diferible, de acuerdo a los plazos de la Ley.

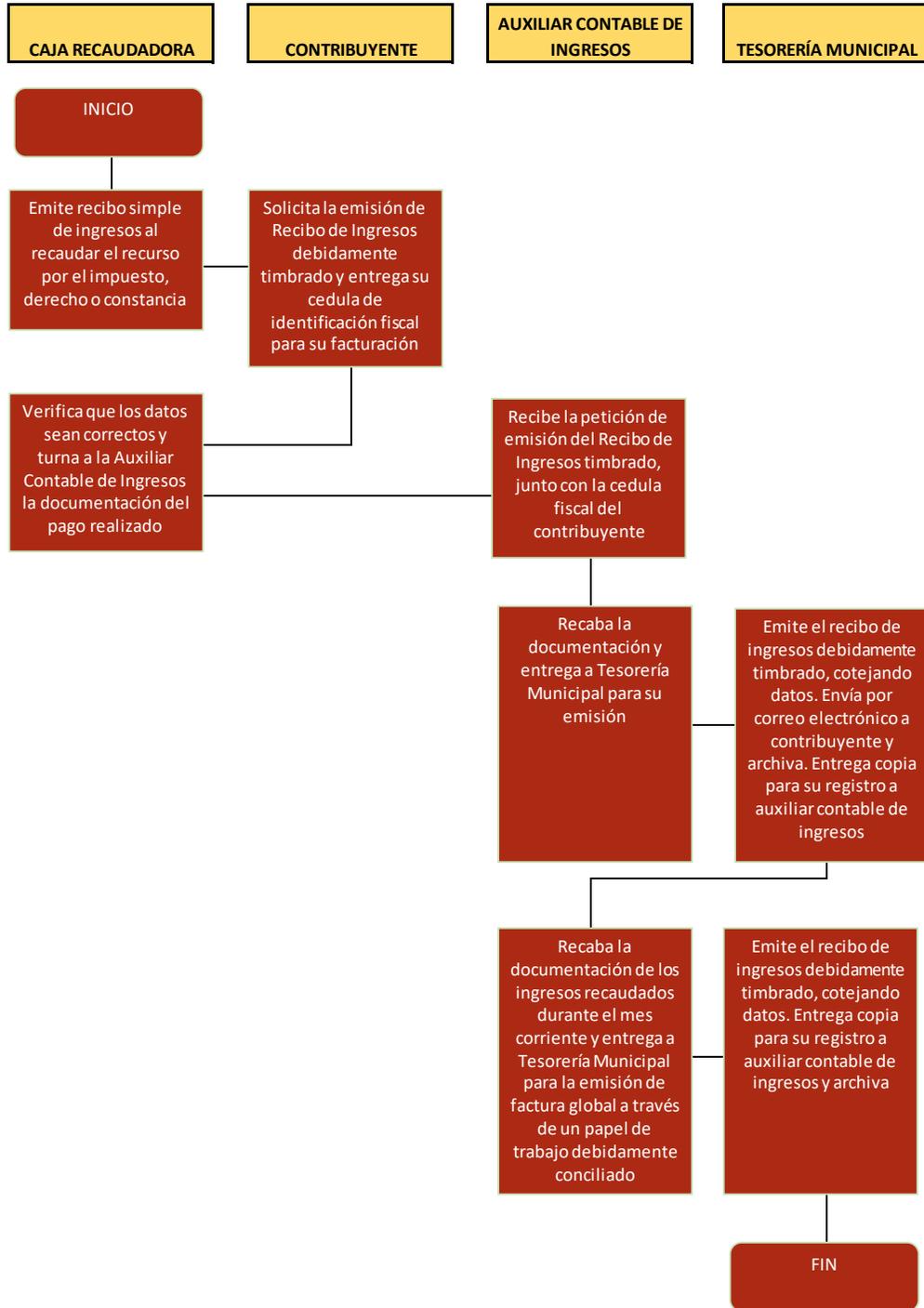


<b>RESPONSABLE</b>	<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Caja Recaudadora	1	Emite recibo simple de ingresos al recaudar el recurso por el impuesto, derecho o constancia	Recibo Simple
Contribuyente	2	Solicita la emisión de Recibo de Ingresos debidamente timbrado y entrega su cedula de identificación fiscal para su facturación	Cédula de Identificación Copia Legible
Caja Recaudadora	3	Verifica que los datos sean correctos y turna a la Auxiliar Contable de Ingresos la documentación del pago realizado	Copia
Auxiliar Contable de Ingresos	4	Recibe la petición de emisión del Recibo de Ingresos timbrado, junto con la cedula fiscal del contribuyente	Copia
Auxiliar Contable de Ingresos	5	Recaba la documentación y entrega a Tesorería Municipal para su emisión	Copia
Tesorería Municipal	6	Emite el recibo de ingresos debidamente timbrado, cotejando datos. Envía por correo electrónico a contribuyente y archiva. Entrega copia para su registro a auxiliar contable de ingresos	Original
Auxiliar Contable de Ingresos	7	Recaba la documentación de los ingresos recaudados	Copia



		durante el mes corriente y entrega a Tesorería Municipal para la emisión de factura global a través de un papel de trabajo debidamente conciliado	
Tesorería Municipal	8	Emite el recibo de ingresos debidamente timbrado, cotejando datos. Entrega copia para su registro a auxiliar contable de ingresos y archiva	Original
<b>Fin del proceso</b>			







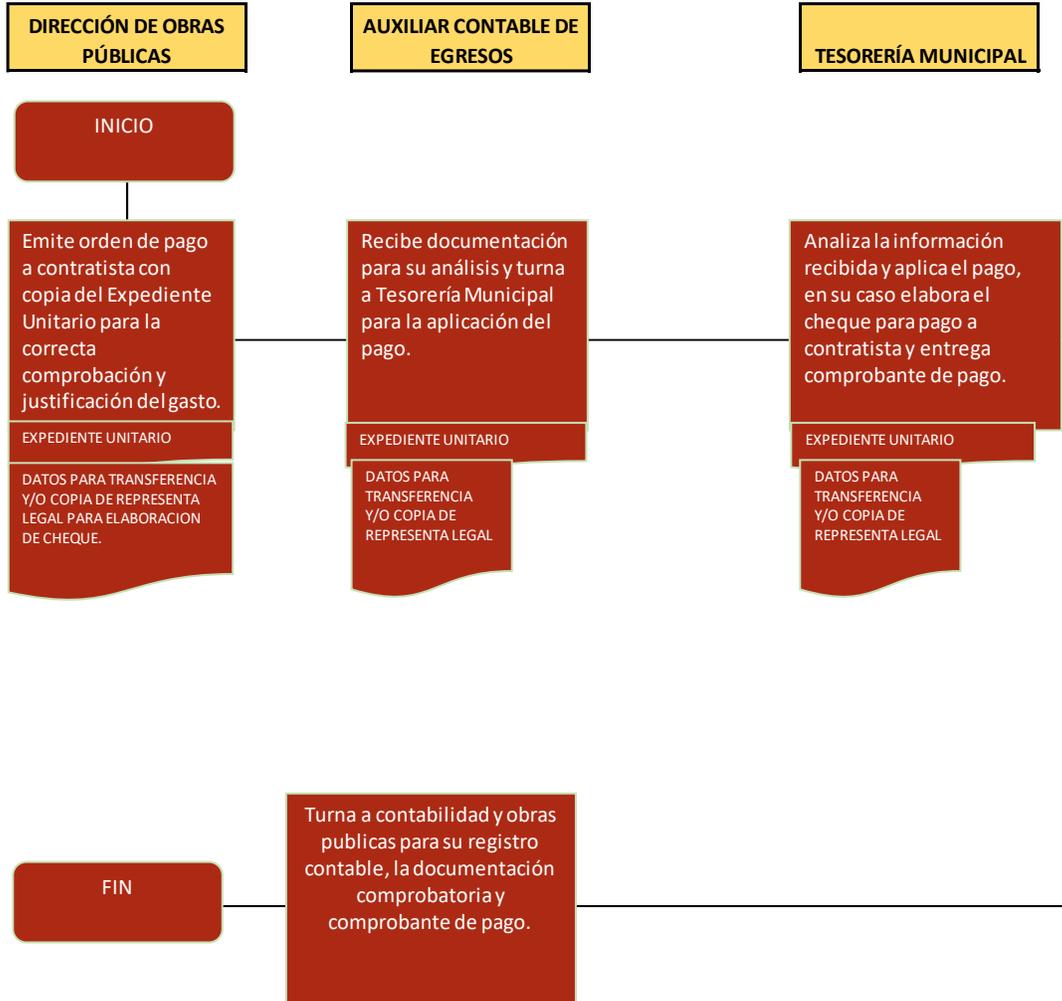
## PROCEDIMIENTOS

<b>Unidad Administrativa:</b>	Tesorería Municipal del Ayuntamiento
<b>Área Responsable:</b>	Tesorería Municipal del Ayuntamiento
<b>Objetivo:</b>	Recabar documentación comprobatoria y justificativa para el pago por obras públicas realizadas en el Ayuntamiento.
<b>Políticas de Operación:</b>	La Dirección de Obras Públicas genera orden de pago, especificando estructura financiera.  Anexa documentación requerida por tesorería al pago (copia legible del expediente unitario)  Recibe información la Auxiliar contable de egresos para su análisis
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	5 días hábiles

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para pago a contratistas emitidos por órdenes de pago de Dirección de Obras Públicas.
<b>Objetivo:</b>	Recabar documentación comprobatoria y justificativa por el pago por obras públicas realizadas en el Ayuntamiento.
<b>Fundamento Legal:</b>	Artículos 163, 164, 165, 166 y 167.
<b>Políticas de Operación:</b>	Los procedimientos deben seguir conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Es diferible, de acuerdo a los plazos de la Ley.



<b>RESPONSABLE</b>	<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Dirección de Obras Públicas	1	Emite orden de pago con documentación comprobatoria y justificativa	Expediente Unitario
Auxiliar Contable de Egresos	2	Recibe documentación para su análisis y turna a Tesorero Municipal	Expediente Unitario
Tesorería Municipal	3	Comprueba documentación completa, y procede al pago	Expediente Unitario
Tesorería Municipal	4	Entrega a Dirección de Obras Públicas copia del momento contable pagado para su archivo	Póliza y comprobante de pago
<b>Fin del proceso</b>			





## PROCEDIMIENTOS

<b>Unidad Administrativa:</b>	Tesorería Municipal del Ayuntamiento
<b>Área Responsable:</b>	Tesorería Municipal del Ayuntamiento
<b>Objetivo:</b>	Verificar permanentemente que el proveedor cumpla con lo pactado por proceso de adjudicación y/o adjudicación directa.
<b>Políticas de Operación:</b>	El ganador del procedimiento de adjudicación deberá acudir ante la Dependencia o Entidad, sin necesidad de aviso o citatorio previo, para formalizar el contrato relativo dentro del plazo a que hace referencia la Ley. La Unidad Convocante será la Unidad de Tesorería Municipal misma que será el área responsable de la contratación, por lo que después de cumplido el plazo respectivo para la firma del contrato, deberá entregarle al proveedor o prestador de servicio al representante legal una copia firmada La formalización de los contratos se realizará en apego a la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del Estado de Puebla.
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Dependerá del calendario de adjudicación

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para pago a proveedores y/o prestadores de servicios.
<b>Objetivo:</b>	Verificar permanentemente que el proveedor cumpla con lo pactado por proceso de adjudicación y/o adjudicación directa.
<b>Fundamento Legal:</b>	Artículos 163, 164, 165, 166 y 167.



<b>Políticas de Operación:</b>	Los procedimientos deben seguir conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Es diferible, de acuerdo a los plazos de la Ley.

<b>RESPONSABLE</b>	<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Tesorería Municipal	1	Recibe del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios la información relacionada con el procedimiento de adjudicación	Actas y Anexos
Auxiliar Contable de Egresos y Compras	2	Entrega documentación para Archivo	Actas y Anexos
Auxiliar Contable de Egresos y Compras	3	Archiva el Procedimiento de Adjudicación.	Actas y Anexos
Auxiliar Contable de Egresos y Compras	4	Elabora Contrato, recibe de la empresa participante documentación en apego a la ley y recaba firma del Representante legal de la empresa	Contrato
Proveedor y/o prestador de servicio	5	Firma del contrato.	Oficio
Tesorero Municipal	6	Recaba firmas con el Presidente Municipal para formalizar contrato	Contrato y Anexos
Auxiliar Contable de Egresos y Compras	7	Recaba firmas de las personalidades involucradas en	Contrato y Anexos



		la contratación, así como órgano de control	
Proveedor y/o prestador de servicio	8	Recibe original de contrato	Contrato
Auxiliar Contable de Egresos y Compras	9	Recibe Contrato Original a Auxiliar Administrativo de Archivo para integración a Expediente	Contrato y Anexos
<b>Fin del proceso</b>			



