



| MUNICIPIO DE APAN | | | |
|---|--|----------------------|-------------|
| Código MDP-MAPAN-01 | Fecha de Elaboración: 15/03/2018 | Revision 1 | 2018 |
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL | | | |

MUNICIPIO DE APAN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERIA MUNICIPAL

Contenido

| | |
|--|----|
| I.- INTRODUCCIÓN..... | 7 |
| II.- MARCO JURIDICO | 8 |
| III.- OBJETIVO DEL MANUAL..... | 9 |
| IV.- MISION..... | 10 |
| V.- VISION..... | 11 |
| VI. P R O C E D I M I E N T O S | 12 |
| VI.1. “ARMADO DE CUENTA PUBLICA” | 13 |
| VI.1.1. Propósito del procedimiento. | 14 |
| VI.1.2. Alcance..... | 14 |
| VI.1.3. Referencia..... | 14 |
| VI.1.4. Responsabilidades..... | 14 |
| VI.1.5. Definiciones..... | 14 |
| VI.1.6. Políticas y lineamientos..... | 15 |
| VI.1.7. Descripción de Actividades | 15 |
| VI.1.8. Diagrama de Flujo | 17 |
| VI.2. “REGISTRO CONTABLE DE EGRESOS” | 18 |
| VI.2.1. Propósito del procedimiento. | 18 |
| VI.2.2. Alcance..... | 19 |
| VI.2.3. Referencia..... | 19 |
| VI.2.4. Responsabilidades..... | 19 |
| VI.2.5. Definiciones..... | 19 |
| VI.2.6. Políticas y lineamientos..... | 19 |
| VI.2.7. Descripción de Actividades | 20 |

| | |
|--|-----------|
| VI.2.8. Diagrama de Flujo | 22 |
| VI.3 “REGISTRO CONTABLE DE INGRESOS” | 23 |
| VI.3.1 Propósito del procedimiento..... | 24 |
| VI.3.2 Alcance..... | 24 |
| VI.3.3 Referencia..... | 24 |
| VI.3.4 Responsabilidades..... | 24 |
| VI.3.5 Definiciones..... | 24 |
| VI.3.6 Políticas y lineamientos | 25 |
| VI.3.7 Descripción de Actividades | 26 |
| VI.3.8 Diagrama de Flujo | 27 |
| VI.4. “ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE LA APLICACIÓN DEL GASTO PÚBLICO” | 28 |
| VI.4.1 Propósito del procedimiento..... | 29 |
| VI.4.2 Alcance..... | 29 |
| VI.4.3 Referencia..... | 29 |
| VI.4.4 Responsabilidades..... | 29 |
| VI.4.5 Definiciones..... | 29 |
| VI.4.6 Políticas y lineamientos | 30 |
| VI.4.7 Descripción de Actividades | 30 |
| VI.4.8 Diagrama de Flujo | 32 |
| VI.5. “RECEPCION Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA” | 33 |
| VI.5.1 Propósito del procedimiento..... | 34 |
| VI.5.2 Alcance..... | 34 |
| VI.5.3 Referencia..... | 34 |
| VI.5.4 Responsabilidades..... | 34 |
| VI.5.5 Definiciones..... | 34 |
| VI.5.6 Políticas y lineamientos | 35 |
| VI.5.7 Descripción de Actividades | 36 |
| VI.5.8 Diagrama de Flujo | 37 |
| VI.6. “RECEPCION Y CONTROL CUENTAS POR PAGAR” | 38 |
| VI.6.1 Propósito del procedimiento..... | 39 |

| | |
|---|-----------|
| VI.6.2 Alcance..... | 39 |
| VI.6.3 Referencia..... | 39 |
| VI.6.4 Responsabilidades..... | 39 |
| VI.6.5 Definiciones..... | 39 |
| VI.6.6 Políticas y lineamientos..... | 40 |
| VI.6.7 Descripción de Actividades..... | 41 |
| VI.6.8 Diagrama de Flujo..... | 42 |
| VI.7. “CAPTURA DE CONCILIACIONES”..... | 43 |
| VI.7.1 Propósito del procedimiento..... | 44 |
| VI.7.2 Alcance..... | 44 |
| VI.7.3 Referencia..... | 44 |
| VI.7.4 Responsabilidades..... | 44 |
| VI.7.5 Definiciones..... | 44 |
| VI.7.6 Políticas y Lineamientos..... | 45 |
| VI.7.7 Descripción de Actividades..... | 46 |
| VI.7.8 Diagrama de Flujo..... | 47 |
| VI.8. “CAPTURA DE INGRESOS”..... | 48 |
| VI.8.1 Propósito del procedimiento..... | 49 |
| VI.8.2 Alcance..... | 49 |
| VI.8.3 Referencia..... | 49 |
| VI.8.4 Responsabilidades..... | 49 |
| VI.8.5 Definiciones..... | 49 |
| VI.8.6 Políticas y Lineamientos..... | 50 |
| VI.8.7 Descripción de Actividades..... | 51 |
| VI.8.8 Diagrama de flujo..... | 52 |
| VI.9. “TIMBRADO DE NOMINA”..... | 53 |
| VI.9.1 Propósito del procedimiento..... | 54 |
| VI.9.2 Alcance..... | 54 |
| VI.9.3 Referencia..... | 54 |
| VI.9.4 Responsabilidades..... | 54 |
| VI.9.5 Definiciones..... | 54 |

| | |
|---|----|
| VI.9.6 Políticas y Lineamientos..... | 55 |
| VI.9.7 Descripción de actividades | 56 |
| VI.9.8 Diagramas de Flujo..... | 57 |
| V.10. “PAGO DE NOMINA” | 58 |
| VI.10.1 Propósito del procedimiento. | 59 |
| VI.10.2 Alcance..... | 59 |
| VI.10.3 Referencia..... | 59 |
| VI.10.4 Responsabilidades. | 59 |
| VI.10.5 Definiciones..... | 59 |
| VI.10.6 Políticas y Lineamientos | 60 |
| VI.10.7 Descripción de Actividades..... | 61 |
| VI.10.8 Diagrama de Flujo..... | 62 |
| VI.11. “PAGO A PROVEEDORES” | 63 |
| VI.11.1 Propósito del procedimiento. | 64 |
| VI.11.2 Alcance..... | 64 |
| VI.11.3 Referencia..... | 64 |
| VI.11.4 Responsabilidades. | 64 |
| VI.11.5 Definiciones..... | 64 |
| VI.11.6 Políticas y Lineamientos | 65 |
| VI.11.7 Descripción de Actividades..... | 66 |
| VI.11.8 Diagrama de Flujo..... | 67 |
| VI.12. “AVALUO CATASTRAL ” | 68 |
| VI.12.1 Propósito del procedimiento. | 69 |
| VI.12.2 Alcance..... | 69 |
| VI.12.3 Referencia..... | 69 |
| VI.12.4 Responsabilidades. | 69 |
| VI.12.5 Definiciones..... | 69 |
| VI.12.6 Políticas y lineamientos..... | 70 |
| VI.12.7 Descripción de actividades | 71 |
| VI.12.8 Diagrama de Flujo..... | 72 |
| VI.13. “CLAVES CATASTRALES” | 73 |



| | |
|--|-----------|
| VI.13.1 Propósito del procedimiento..... | 74 |
| VI.13.2 Alcance..... | 74 |
| VI.13.3 Referencia..... | 74 |
| VI.13.4 Responsabilidades..... | 74 |
| VI.13.5 Definiciones..... | 74 |
| VI.13.6 Políticas y lineamientos..... | 75 |
| VI.13.7 Descripción de actividades..... | 76 |
| VI.13.8 Diagrama de Flujo..... | 77 |
| VI.14. TRASLADO DE DOMINIO..... | 78 |
| VI.14.1 Propósito del procedimiento..... | 79 |
| VI.14.2 Alcance..... | 79 |
| VI.14.3 Referencia..... | 79 |
| VI.14.4 Responsabilidades..... | 79 |
| VI.14.5 Definiciones..... | 79 |
| VI.14.6 Políticas y lineamientos..... | 80 |
| VI.14.7 Descripción de actividades..... | 81 |
| VI.14.8 Diagrama de Flujo..... | 82 |
| VI.15. “IMPUESTO PREDIAL”..... | 83 |
| VI.15.1 Propósito del procedimiento..... | 84 |
| VI.15.2 Alcance..... | 84 |
| VI.15.3 Referencia..... | 84 |
| VI.15.4 Responsabilidades..... | 84 |
| VI.15.5 Definiciones..... | 84 |
| VI.15.6 Políticas y lineamientos..... | 85 |
| VI.15.7 Descripción de actividades..... | 86 |
| VI.15.8 Diagrama de Flujo..... | 87 |
| VI.16. “RECAUDACION DE INGRESOS”..... | 88 |
| VI.16.1 Propósito del procedimiento..... | 89 |
| VI.16.2 Alcance..... | 89 |
| VI.16.3 Referencia..... | 89 |
| VI.16.4 Responsabilidades..... | 89 |

| | |
|---|------------|
| VI.16.5 Definiciones..... | 89 |
| VI.16.6 Políticas y Lineamientos..... | 89 |
| VI.16.7 Descripción de Actividades..... | 90 |
| VI.17.8 Diagrama de Flujo..... | 92 |
| VI.17. “RECEPCION DE OFICIOS DE REQUISICION”..... | 93 |
| VI.17.1 Propósito del procedimiento..... | 94 |
| VI.17.2 Alcance..... | 94 |
| VI.17.3 Referencia..... | 94 |
| VI.17.4 Responsabilidades..... | 94 |
| VI.17.5 Definiciones..... | 94 |
| VI.17.6 Políticas y Lineamientos..... | 95 |
| VI.17.7 Descripción de Actividades..... | 96 |
| VI.17.8 Diagrama de Flujo..... | 97 |
| VI.18. “BITACORA DE COMPRAS”..... | 98 |
| VI.18.1 Propósito del procedimiento..... | 99 |
| VI.18.2 Alcance..... | 99 |
| VI.18.3 Referencia..... | 99 |
| VI.18.4 Responsabilidades..... | 99 |
| VI.18.5 Definiciones..... | 99 |
| VI.18.6 Políticas y Lineamientos..... | 100 |
| VI.18.7 Descripción de Actividades..... | 101 |
| VI.18.8 Diagrama de Flujo..... | 102 |
| VI.19. “ANALISIS DE PROVEEDORES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS”..... | 103 |
| VI.19.1 Propósito del procedimiento..... | 104 |
| VI.19.2 Alcance..... | 104 |
| VI.19.3 Referencia..... | 104 |
| VI.19.4 Responsabilidades..... | 104 |
| VI.19.5 Definiciones..... | 104 |
| VI.19.6 Políticas y Lineamientos..... | 105 |
| VI.19.7 Descripción de Actividades..... | 106 |
| VI.19.8 Diagrama de Flujo..... | 107 |



| | |
|---|-----|
| VI.20. “PROCESO DE COMPRAS” | 108 |
| VI.20.1 Propósito del procedimiento. | 109 |
| VI.20.2 Alcance. | 109 |
| VI.20.3 Referencia. | 109 |
| VI.20.4 Responsabilidades. | 109 |
| VI.20.5 Definiciones. | 109 |
| VI.20.6 Políticas y Lineamientos. | 110 |
| VI.20.7 Descripción de Actividades | 111 |
| VI.20.8 Diagrama de Flujo | 112 |
| VI.21. “INTEGRACION DE COMPROBACION DEL PROCESO DE COMPRA” | 113 |
| VI.21.1 Propósito del procedimiento. | 114 |
| VI.21.2 Alcance. | 114 |
| VI.21.3 Referencia. | 114 |
| VI.21.4 Responsabilidades. | 114 |
| VI.21.5 Definiciones. | 114 |
| VI.21.6 Políticas y Lineamientos. | 115 |
| VI.21.7 Descripción de Actividades | 116 |
| VI.21.8 Diagrama de Flujo | 117 |

I.- INTRODUCCIÓN

El propósito principal de la Tesorería municipal consiste en el resguardo de los recursos económicos y financieros del ayuntamiento, es por esto que deben existir

mecanismos o procesos que se deben de llevar a cabo de manera adecuada y detallada para que el área funcione de manera correcta.

Por otra parte, tomando en cuenta el artículo 69° de la “Ley de transparencia y acceso a la información pública para el estado de hidalgo” y la Ley orgánica de la administración pública para el estado de Hidalgo en su artículo número 23°, se elabora el siguiente manual operativo el cual pretende establecer, definir y describir de manera sencilla y concisa las funciones con las que cuenta el personal de la Tesorería municipal, así como los procesos existentes dentro de la ya mencionada área; Del mismo modo, las actividades requeridas para cada uno de los métodos aplicados, con la finalidad de informar de manera clara y precisa ,tanto a otros servidores públicos como al público en general, sobre las actividades desarrolladas en la Tesorería municipal.

Del mismo modo, este documento pretende servir como un instrumento que coadyuve a la mejora del desempeño del personal de nuevo ingreso en dicha entidad, además de orientarlos a realizar sus labores diarias; Así mismo, la integración de este manual se comprende de la descripción de las operaciones complementadas de manera gráfica mediante diagramas de flujo, así como el establecimiento de la misión, visión y conformación de la Tesorería municipal de Apan, Hidalgo.

Cabe destacar que la actualización, difusión e implementación de este manual se encuentra a cargo de la respectiva área y sus áreas dependientes; dicha actualización se llevará a cabo cuando sea necesario, tomando en cuenta las actualizaciones en cuanto a leyes de administración contable, tributara y administrativa.

II.- MARCO JURIDICO

Ley de transparencia y acceso a la información pública para el Estado de Hidalgo.



Ley orgánica de la administración pública para el Estado de Hidalgo.

Presupuesto de ingresos 2018

Presupuesto de egresos 2018

Ley de fiscalización superior y rendición de cuentas del estado de hidalgo

III.- OBJETIVO DEL MANUAL

Plasmar de manera sencilla y entendible los procesos, actividades y funciones que son parte de la Tesorería municipal y sus espacios dependientes; Esto con la



finalidad de que este documento sirva como base y guía para el público en general, así como del personal perteneciente al departamento, al de nuevo ingreso o al personal de otras áreas del ayuntamiento, pues en él se asientan los lineamientos a seguir para asegurar la eficiente y oportuna realización de los procesos del área, la oportuna prestación de servicios de parte del personal, generando así el manejo transparente y oportuno de los recursos del municipio.

IV.- MISION

La tesorería municipal es el área encargada de la administración de recursos del municipio, mediante la creación de estrategias, programas, procesos y acciones que



permiten la optimización de recursos financieros y económicos, además de ser la responsable del cubrimiento de las obligaciones financieras contraídas por el ayuntamiento de conformidad con la legislación contable, presupuestal y tributaria actual, aportando así los elementos necesarios para cumplimiento de los objetivos planteados por el ayuntamiento, así como para de manera responsable y transparente las cuentas y movimientos generados dentro de la institución.

V.- VISION

Ser un equipo de trabajo basado en la lealtad lo cual se verá reflejado en la administración de manera oportuna y transparente de los recursos municipales, y la correcta aplicación de los procesos establecidos que permitan la rendición clara y oportuna de información para con el ayuntamiento y la ciudadanía en general; Además de establecer estrategias que permitan facilitar e incrementar el pago oportuno de los contribuyentes, generando el aumento en la recaudación de ingresos municipales a mediano plazo.

VI. PROCEDIMIENTOS

VI.1. “ARMADO DE CUENTA PUBLICA”

| | | |
|---|--------------------------------|-------------------|
|  | Procedimiento | PR-TM-01 |
| | ARMADO DE CUENTA PUBLICA | Fecha: 10/03/2018 |
| | | Página: 15 de 118 |
| Tesoreria Municipal | Area Responsable: Contabilidad | |

VI.1.1. Propósito del procedimiento.

Generar información financiera y contable veraz, confiable y oportuna, que permita el cumplimiento de la obligación de entregar dicha información por parte del ayuntamiento ante la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.

VI.1.2. Alcance.

A todas las dependencias del ayuntamiento que realicen transacciones y operaciones relacionadas al ejercicio fiscal correspondiente, de igual modo los contadores de fondo, general y la tesorera municipal pues son los encargados de la integración y presentación de la información ante la ASEH.

VI.1.3. Referencia.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115, frac. II y IV, inciso C, último párrafo.

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Disposiciones Generales ASEH.

Ley Orgánica municipal del estado de Hidalgo.

VI.1.4. Responsabilidades.

Tesorero:

- Vigilar la aplicación de las legislaciones vigentes en política fiscal y contable, en la integración del informe de cuenta pública.
- Realizar la entrega de la información a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.

Contador General:

- Registro contable y presupuestal de los ingresos, egresos y movimientos realizados por la Presidencia municipal.
- Digitalizar e imprimir las pólizas contables de los movimientos.

Contador de Fondo:

- Recibir y turnar al contador General los expedientes completos de egresos e ingresos generados por el ejercicio.

VI.1.5. Definiciones.

Cuenta Pública: Documento técnico con información muy extensa y detallada sobre los Ingresos y Egresos de una entidad durante un ejercicio fiscal.

Póliza contable: Documento que registra operaciones contables de una persona o empresa.

Ingresos: Incremento de los recursos económicos.

Egresos: Salida de dinero de una entidad o persona.

Presupuesto: Conjunto de los gastos e ingresos previstos para un determinado período de tiempo.

| | | |
|--|---------------------------------------|-------------------|
|  | Procedimiento | PR-TES-01 |
| | ARMADO DE CUENTA PUBLICA | Fecha: 10/03/2018 |
| | | Página: 16 de 118 |
| Tesorería Municipal | Area Responsable: Contabilidad | |

VI.1.6. Políticas y lineamientos

La Tesorería Municipal deberá generar información financiera, veraz, confiable y oportuna con apego a la normatividad vigente, para la adecuada toma de decisiones.

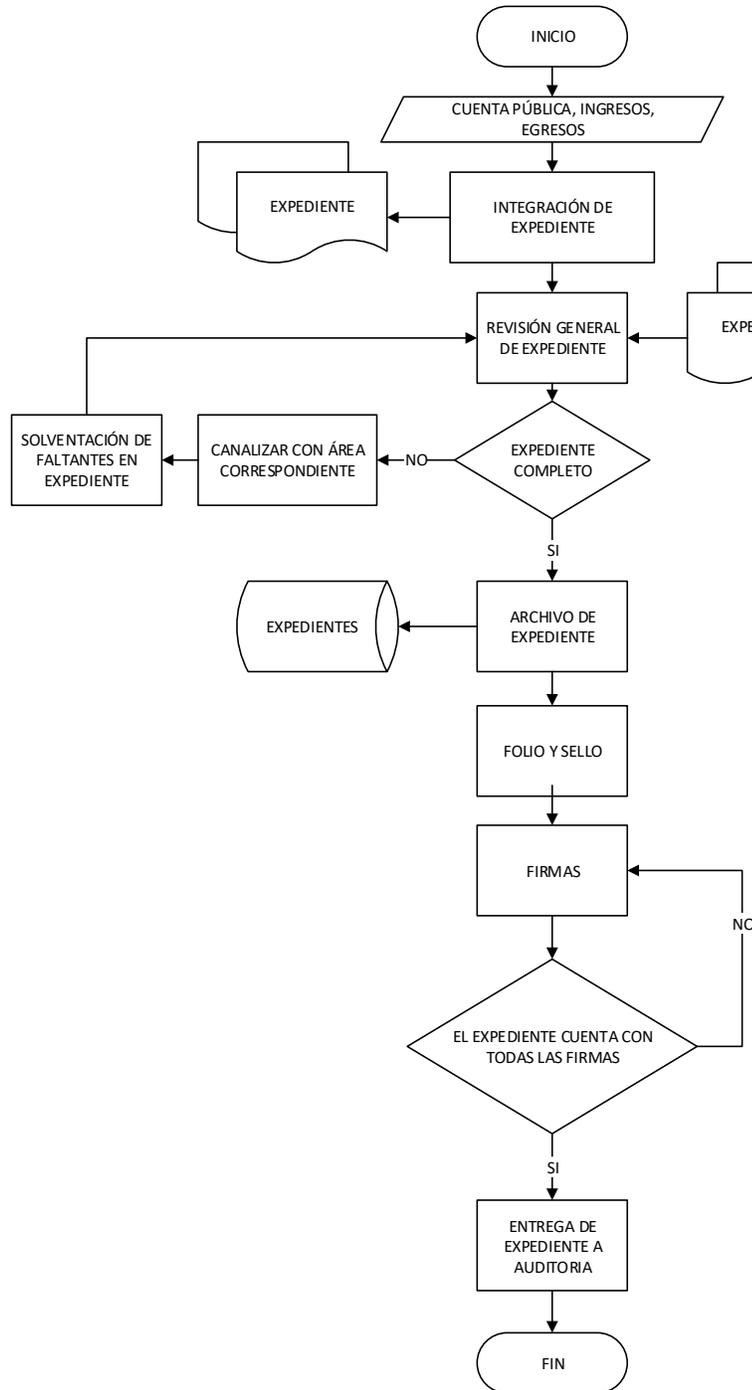
| | | |
|---|---------------------------------------|-------------------|
|  | Procedimiento | PR-TM-01 |
| | ARMADO DE CUENTA PUBLICA | Fecha: 10/03/2018 |
| | | Página: 17 de 118 |
| Tesorería Municipal | Area Responsable: Contabilidad | |

VI.1.7. Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (Clave) |
|------|--|---|--|
| 1. | Contador de fondo | Entrega los expedientes de los egresos realizados por la presidencia en el actual ejercicio, así como las carpetas de ingresos de la entidad. | |
| 2. | Contador General | Registra contable y presupuestalmente los ingresos, así como los depósitos de Caja a Bancos, además de los egresos generados, a través de las actividades del ayuntamiento. | |
| 2.1 | Contador General | Revisa y compara los Estados de cuenta bancarios con los auxiliares de cuentas, para verificar el registro de la totalidad de los movimientos realizados. | Estado de cuentas, y auxiliar de cuentas |
| 2.2 | Contador General | Genera e imprime las pólizas contables de los movimientos registrados en el ejercicio. | Pólizas contables |
| 2.3 | Contador de fondo y auxiliares contables | Verifican que los expedientes estén firmados por la Presidente Municipal, Tesorera Municipal, y que cuente con documentación comprobatoria suficiente. | |
| 3. | Tesorera Municipal | Realiza la firma y el sellado de los expedientes y pólizas contables. | |
| 4. | Presidente(a) Municipal | Realiza la firma y el sellado de los expedientes y pólizas contables. | |
| 5. | Auxiliares contables | Foliado de todos los expedientes obtenidos de cuenta pública. | |
| 6. | Tesorera municipal y Contador(a) general | Entrega de información a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo. | |

| | | |
|--|--|-------------------|
|  | Procedimiento | PR-TM-01 |
| | RECEPCION Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA | Fecha: 17/03/2018 |
| | | Página: 18 de 118 |
| Tesorería Municipal | Área Responsable: Contabilidad | |

VI.1.8. Diagrama de Flujo



VI.2. “REGISTRO CONTABLE DE EGRESOS”

| | | |
|---|---------------------------------------|-------------------|
|  | Procedimiento | PR-TES-02 |
| | REGISTRO CONTABLE DE EGRESOS | Fecha: 10/03/2018 |
| | | Página: 20 de 118 |
| Tesorería Municipal | Area Responsable: Contabilidad | |

VI.2.1. Propósito del procedimiento.

Definir la metodología para el proceso de registro y control presupuestario de los ingresos comprendidos en el año fiscal correspondiente.

VI.2.2. Alcance.

Áreas encargadas del control y registro de egresos del órgano gubernamental municipal

VI.2.3. Referencia.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información
Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación
Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental
Ley Orgánica Municipal Del Estado de Hidalgo.

VI.2.4. Responsabilidades.

1.4.1 Tesorera Municipal:

- Verificar el correcto registro de los egresos comprendidos en el año fiscal en curso.

1.4.2 Contador General:

- Realizar el registro contable de los egresos generados por el organismo gubernamental.
- Conciliar las erogaciones realizadas con los reflejados en el estado de cuentas.

VI.2.5. Definiciones.

Conciliación bancaria: Verificación de coincidencia de apuntes contables del banco con los registros contables del organismo público en cuestión.

Estado de cuentas bancario: Documento que un banco prepara para uno de sus clientes para servir específicamente como prueba autorizada de sus movimientos bancarios.

Registro contable: Ingreso de información relacionada a la contabilidad en bitácoras, o sistemas de información contable para su procesamiento y conciliación.

Egresos: Partido de descargo en una cuenta, es decir representan las cuentas que

| | | |
|---|---------------------------------------|--|
|  | Procedimiento | PR-TES-02 |
| | REGISTRO CONTABLE DE EGRESOS | Fecha: 20/03/2018 Página: 21 de 118 |
| Tesorería Municipal | Area Responsable: Contabilidad | |

significan una salida de recursos de una entidad económica.

VI.2.6. Políticas y lineamientos

La información financiera deberá contar ser útil, veraz, relevante, así como tener importancia suficiente para el cumplimiento de las legislaciones y obligaciones de manera oportuna.

| | | |
|---|---------------------------------------|-------------------|
|  | Procedimiento | PR-TM-02 |
| | REGISTRO CONTABLE DE EGRESOS | Fecha: 10/03/2018 |
| | | Página: 22 de 118 |
| Tesorería Municipal | Area Responsable: Contabilidad | |

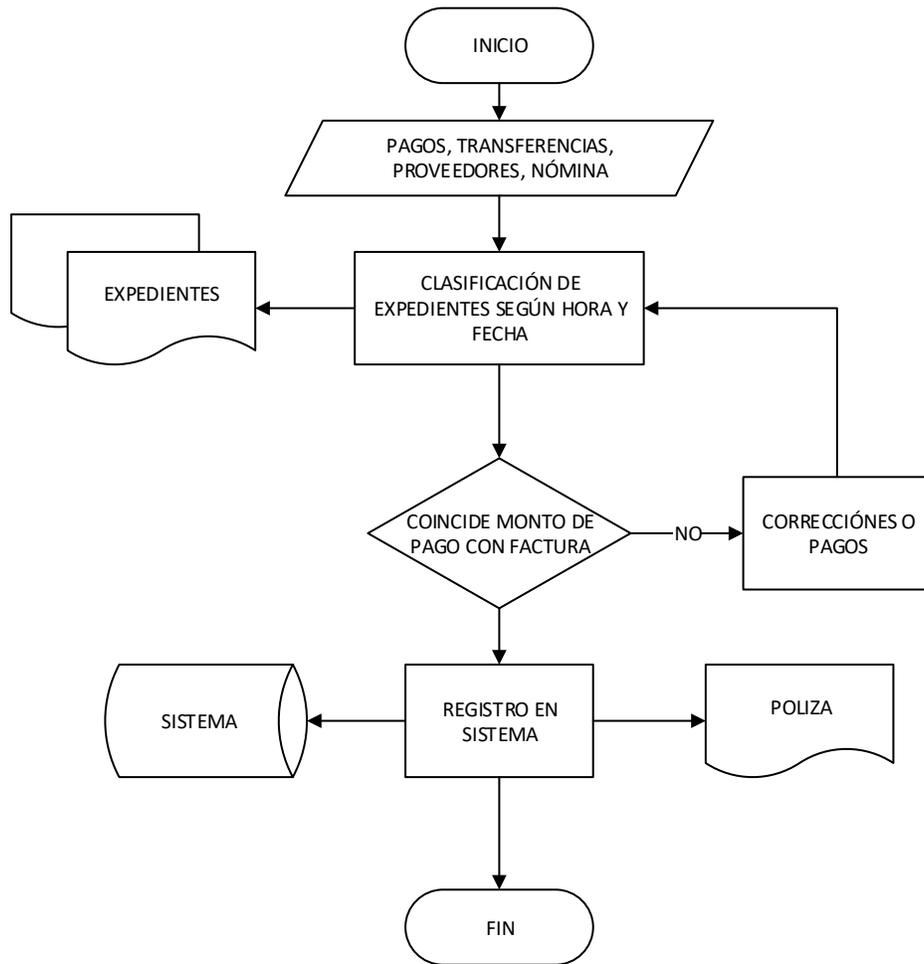
VI.2.7. Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (Clave) |
|------|-------------|-----------|------------------------------|
| | | | |

| | | | |
|------------|------------------|---|---------------------------|
| 1. | Contador general | Ordenar por fecha y hora de pago las facturas. | Facturas |
| 1.1 | Contador general | Revisión del número de factura, la fecha de transferencia, el concepto. | |
| 1.2 | Contador general | Se identifican los fondos y el proveedor en el cual se registrara la factura correspondiente. | |
| 1.3 | Contador general | Identificar las partidas en la cual se registrará el egreso. | |
| 1.4 | Contador general | Verificar que coincida el monto de la transferencia con el monto de la factura y del oficio. | Transferencia electrónica |
| 1.5 | Contador general | Se realiza la captura de las facturas en el sistema saacg.net dependiendo del concepto. | |
| 1.6 | Contador general | Se generan las pólizas contables de cada movimiento registrado. | Pólizas contables |

| | | |
|--|---------------------------------------|-------------------|
|  | Procedimiento | PR-TM-02 |
| | REGISTRO CONTABLE DE EGRESOS | Fecha: 10/03/2018 |
| | | Página: 23 de 118 |
| Tesorería Municipal | Area Responsable: Contabilidad | |

VI.2.8. Diagrama de Flujo



VI.3 “REGISTRO CONTABLE DE INGRESOS”

| | | |
|---|---------------------------------------|--|
|  | Procedimiento | PR-TES-03 |
| | REGISTRO CONTABLE DE INGRESOS | Fecha: 10/03/2018 Página: 25 de 118 |
| Tesorería Municipal | Area Responsable: Contabilidad | |

VI.3.1 Propósito del procedimiento.

Definir la metodología para el proceso de registro y control presupuestario de los ingresos comprendidos en el año fiscal correspondiente.

VI.3.2 Alcance.

Áreas encargadas del control y registro de Ingresos del órgano gubernamental municipal

VI.3.3 Referencia.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Postulados básicos de Contabilidad Gubernamental.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley de planeación.

Ley de ingresos municipal aprobado del año fiscal actual.

Ley federal de ingresos

VI.3.4 Responsabilidades.

1.4.1 Tesorera Municipal:

- Verificar el correcto registro de los egresos comprendidos en el año fiscal en curso.

1.4.2 Contador General:

- Realizar el registro contable de los egresos generados por el organismo gubernamental.
- Conciliar las erogaciones realizadas con los reflejados en el estado de cuentas.

VI.3.5 Definiciones.

Ingresos: Incremento de recursos económicos de un ente económico

Ley de ingresos:

Registro contable: Ingreso de información relacionada a la contabilidad en bitácoras, o sistemas de información contable para su procesamiento y conciliación.

Voucher: Comprobante bancario de la realización de una transacción económica.

Corte de caja: Comparación de los ingresos registrados con los ingresos en efectivo para verificar la coincidencia de estos.

| | | |
|--|---------------------------------------|--|
|  | Procedimiento | PR-TES-03 |
| | REGISTRO CONTABLE DE INGRESOS | Fecha: 10/03/2018 Página: 26 de 118 |
| Tesorería Municipal | Area Responsable: Contabilidad | |

VI.3.6 Políticas y lineamientos

La información financiera deberá contar ser útil, veraz, relevante, así como tener importancia suficiente para el cumplimiento de las legislaciones y obligaciones de manera oportuna.

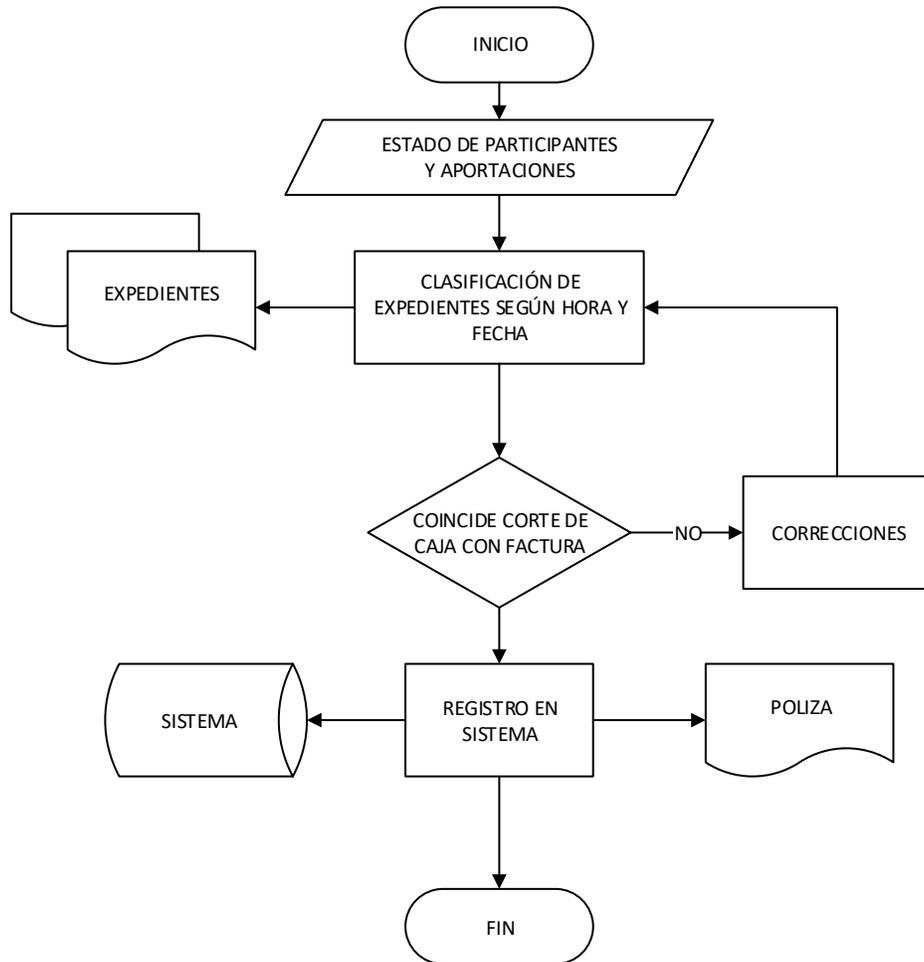
| | | |
|--|--------------------------------|-------------------|
|  | Procedimiento | PR-TM-03 |
| | REGISTRO CONTABLE DE INGRESOS | Fecha: 10/03/2018 |
| | | Página: 27 de 18 |
| Tesorería Municipal | Área Responsable: Contabilidad | |

VI.3.7 Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (Clave) |
|------|-------------------|---|--------------------------------------|
| 1. | Contador de fondo | Recepción del estado de participaciones y aportaciones por parte de la dirección de fortalecimiento municipal de la secretaria de finanzas. | Estado de participaciones |
| 1.1 | Contador de fondo | Entrega de documentación al contador general. | Expedientes |
| 2. | Contador General | Validación de datos con estados de cuenta bancarios. | Estados de cuenta bancarios |
| 2.1 | Contador General | Comparación y corroboración de montos y datos. | |
| 2.2 | Contador General | Registro contable en sistema informático de contabilidad | |
| 2.3 | Contador General | Recibir corte de caja con conceptos de cobro de la misma. | Facturas y documentación de ingresos |
| 2.4 | Contador General | Revisión de importes coincidentes con Boucher de deposito | |
| 2.5 | Contador General | Registro contable en el sistema de acuerdo al tipo de recurso recaudado. | |

| | | |
|--|--------------------------------|-------------------|
|  | Procedimiento | PR-TM-03 |
| | REGISTRO CONTABLE DE INGRESOS | Fecha: 10/03/2018 |
| | | Página: 28 de 118 |
| Tesorería Municipal | Área Responsable: Contabilidad | |

VI.3.8 Diagrama de Flujo



VI.4. “ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE LA APLICACIÓN DEL GASTO PÚBLICO”

| | | |
|---|---|--|
|  | Procedimiento | PR-TM-04 |
| | ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE LA APLICACIÓN DEL GASTO PÚBLICO | Fecha: 10/03/2018 Página: 30 de 118 |
| Tesorería Municipal | Area Responsable: Contabilidad | |

VI.4.1 Propósito del procedimiento.

Fijar una metodología que permita la correcta disposición de los recursos de la administración de manera congruente con el presupuesto de egresos vigente aprobado.

VI.4.2 Alcance.

A todas las dependencias del Ayuntamiento de Apan, Hidalgo.

VI.4.3 Referencia.

Presupuesto de Egresos
 Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
 Cuenta pública.
 Reportes trimestrales.

VI.4.4 Responsabilidades.

Tesorero:

- Autorización de la aplicación de este proceso, para la correcta disposición de los recursos económicos de la entidad.

Contador General:

- Elaboración, difusión y supervisión de cumplimiento de disposición de recursos del ente gubernamental.

VI.4.5 Definiciones.

Aplicación del gasto: Realización del gasto público.

Presupuesto de egresos: Instrumento contable que señala qué cantidad de dinero público se gastará, detallando además de qué manera y en qué sectores.

Avance físico - financiero: Reporte que permite conocer los resultados de las metas programadas en relación con los recursos del gasto utilizados en un periodo determinado.

| | | |
|--|---|-------------------|
|  | Procedimiento | PR-TES-04 |
| | ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE LA APLICACIÓN DEL GASTO PÚBLICO | Fecha: 10/03/2018 |
| | | Página: 31 de 118 |
| Tesorería Municipal | Área Responsable: Contabilidad | |

VI.4.6 Políticas y lineamientos

Fomentar la congruente aplicación del gasto público, para evitar desacatos a las legislaciones vigentes en el ámbito presupuestal, contable y de impuestos.

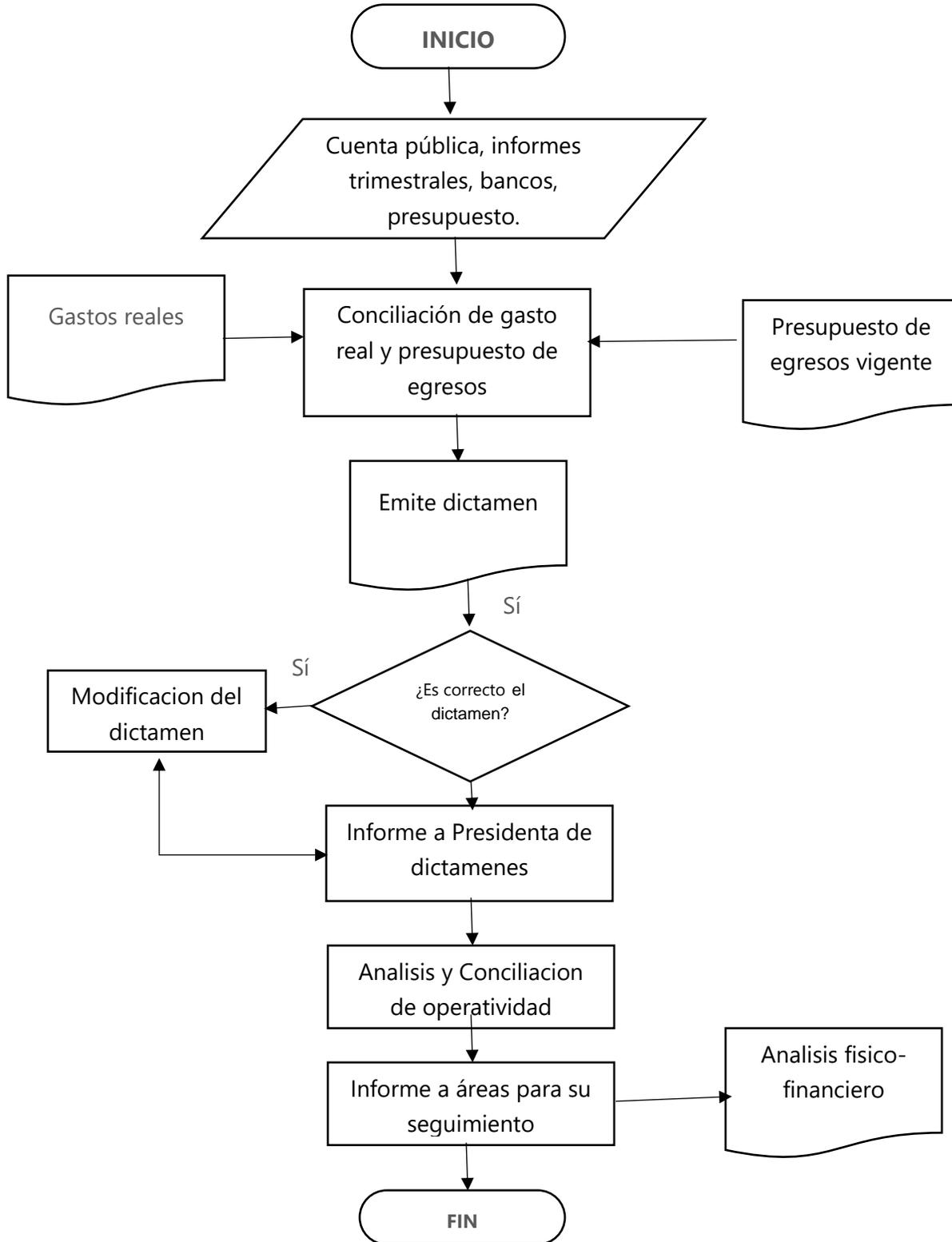
| | | |
|---|---|-------------------|
|  | Procedimiento | PR-TM-04 |
| | ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE LA APLICACIÓN DEL GASTO PÚBLICO | Fecha: 10/03/2018 |
| | | Página: 32 de 118 |
| Tesorería Municipal | Área Responsable: Contabilidad | |

VI.4.7 Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (Clave) |
|------|---|---|--------------------------------|
| 1. | Contador General | Recibe, revisa y analiza la información de la cuenta pública, los informes trimestrales y los bancos. | |
| 1.1 | Contador General | Realiza la conciliación del gasto real respecto al presupuesto, autorizado por la dependencia, vigente. | Presupuesto de egresos vigente |
| 1.2 | Contador General | Emite dictamen /propuesta para la correcta administración de los recursos | Dictamen |
| 2. | Tesorera Municipal | Revisa el dictamen emitido por el contador general y realiza la modificación de ser necesaria | |
| 2.2 | Tesorera Municipal | Informa a la Presidente municipal acerca de los dictámenes realizados para su análisis. | |
| 3. | Presidenta municipal y Tesorera Municipal | Realizan conciliación de operatividad respecto a lo plasmado en el presupuesto. | Dictamen |
| 4. | Tesorera Municipal | Informar a las áreas sobre el dictamen realizado | |
| 4.1 | Tesorera Municipal | Análisis y reporte de avance físico-financiero. | Reporte |
| 4.2 | Tesorera Municipal | Difusión de reportes obtenidos a cada dependencia, para su seguimiento y observancia. | |

| | | |
|--|---|-------------------|
|  | Procedimiento | PR-TM-04 |
| | ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE LA APLICACION DEL GASTO PÚBLICO | Fecha: 10/03/2018 |
| | | Página: 33 de 118 |
| Tesorería Municipal | Área Responsable: Contabilidad | |

VI.4.8 Diagrama de Flujo



VI.5. “RECEPCION Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA”

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | Procedimiento | PR-TM-05 |
| | RECEPCION Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA | Fecha: 10/03/2018 |
| | | Página: 35 de 118 |
| Tesorería Municipal | Área Responsable: Contabilidad | |

VI.5.1 Propósito del procedimiento.

Mantener actualizados los requerimientos de personas internas y externas para el seguimiento y resolución de los mismos.

VI.5.2 Alcance.

Contabilidad

VI.5.3 Referencia.

No aplica

VI.5.4 Responsabilidades.

Contabilidad.

Mantener actualizada la correspondencia recibida e informar oportunamente a la Tesorera Municipal sobre los pendientes existentes.

VI.5.5 Definiciones.

Control: Proceso de verificar el desempeño de distintas áreas o funciones de una organización

Correspondencia: carta o el conjunto de las mismas que consisten en un texto escrito a través del cual un individuo le comunica a otro alguna cuestión, o lo pone al corriente de sus novedades.

Oficios: Tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, llevar a cabo gestiones o acuerdos, agradecimientos; utilizados principalmente por instituciones como: ministerios, embajadas y oficinas de gobierno.

| | | |
|--|--|-------------------|
|  | Procedimiento | PR-TES-05 |
| | RECEPCION Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA | Fecha: 10/03/2018 |
| | | Página: 36 de 118 |
| Tesorería Municipal | Area Responsable: Contabilidad | |

VI.5.6 Políticas y lineamientos

Requerimientos de papelería solo se recibe los primeros 5 días del mes de manera bimestral.

Requerimientos de limpieza se reciben del día 6 al 10 de cada mes.

Requerimientos para eventos con un mínimo de 3 días hábiles antes de la realización del mismo.

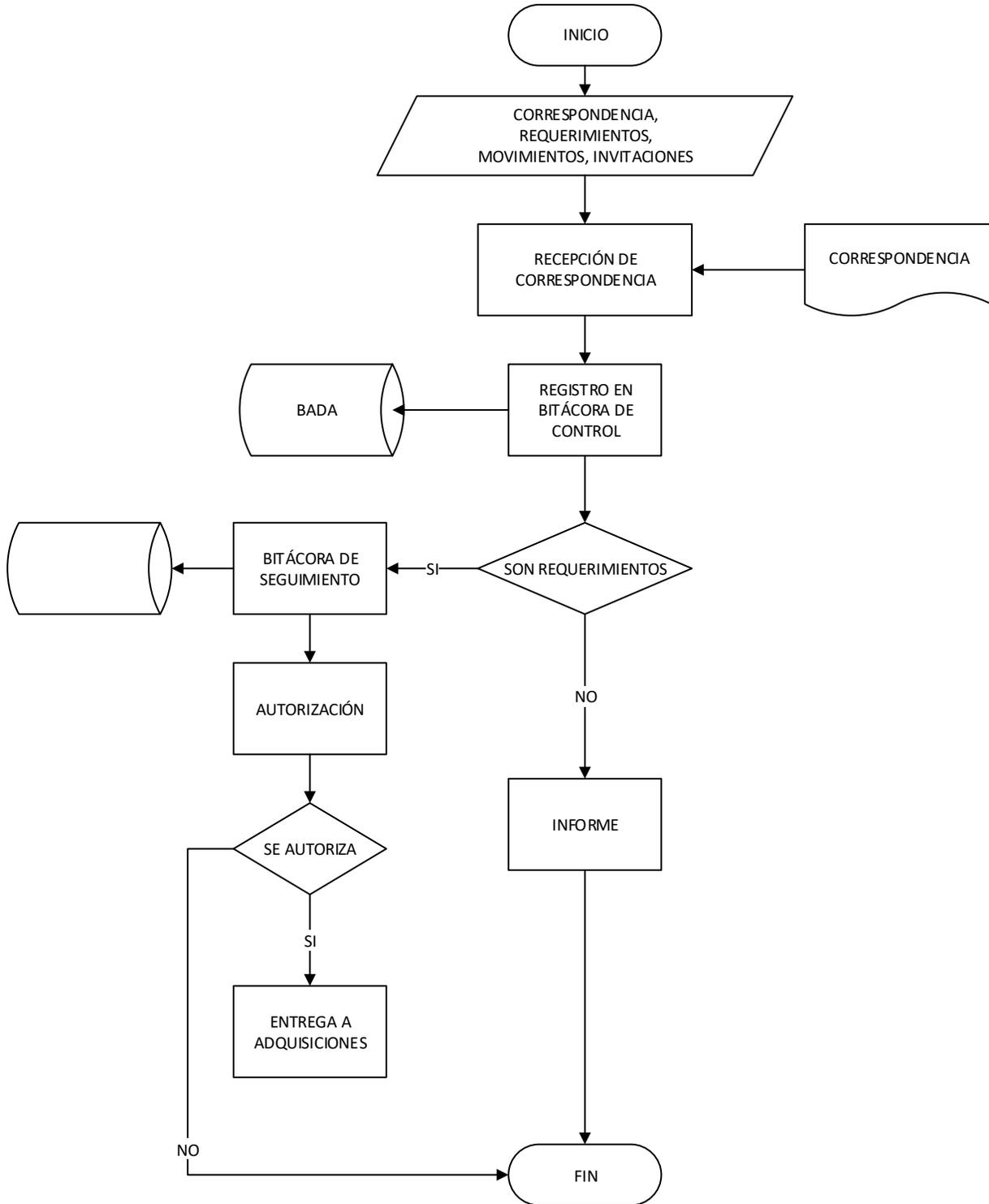
| | | |
|--|--|-------------------|
|  | Procedimiento | PR-TM-05 |
| | RECEPCION Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA | Fecha: 10/03/2018 |
| | | Página: 37 de 118 |
| Tesorería Municipal | Área Responsable: Contabilidad | |

VI.5.7 Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (Clave) |
|------|-------------------|--|--|
| 1. | Contador de fondo | Recepción de los documentos provenientes de diversas áreas | |
| 2. | Contador de fondo | Vaciado de información en control de correspondencia. | Bitácora de control de correspondencia |
| 2.1 | Contador de fondo | Si el documento recibido es informativo se comunicara al destinatario sobre el asunto. | |
| 2.2 | Contador de fondo | Si el documento es un requerimiento se registra en la bitácora | |

| | | |
|--|--|--|
|  | Procedimiento | PR-TM-05 |
| | RECEPCION Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA | Fecha: 10/03/2018 Página: 38 de 118 |
| Tesorería Municipal | Área Responsable: Contabilidad | |

VI.5.8 Diagrama de Flujo



VI.6. “RECEPCION Y CONTROL CUENTAS POR PAGAR”

| | | |
|---|--|--|
|  | Procedimiento | PR-TM-06 |
| | RECEPCION Y CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR | Fecha: 10/03/2018 Página: 40 de 118 |
| Tesorería Municipal | Área Responsable: Contabilidad | |

VI.6.1 Propósito del procedimiento.

Propiciar el pago oportuno de los gastos generados por las actividades de la presidencia municipal.

VI.6.2 Alcance.

Coordinación de adquisiciones, contabilidad.

VI.6.3 Referencia.

Guía de integración de la auditoría
Ley General de contabilidad gubernamental

VI.6.4 Responsabilidades.

Adquisiciones.

Armado de expediente por cada compra efectuada por el ayuntamiento.

Contabilidad.

Recepción de expedientes de parte de la coordinación de adquisiciones
Revisión de expedientes recibidos, para verificar que estén completos de acuerdo a las legislaciones mencionadas

VI.6.5 Definiciones.

Control: Proceso de verificar el desempeño de distintas áreas o funciones de una organización

Factura: Documento de carácter mercantil que indica una compra o una venta de un bien o servicio.

Proveedor: Profesional o empresa que abastece a otros profesionales o empresas con existencias o servicios dirigidos directamente a la actividad.

Compras: Operación de intercambio en la que el cliente entrega dinero a cambio de un bien o servicio.

Cuentas por pagar: Saldo deudor de una entidad lo cual indica que ésta tiene que pagar a sus proveedores.

| | | |
|--|--|-------------------|
|  | Procedimiento | PR-TES-06 |
| | RECEPCION Y CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR | Fecha: 10/03/2018 |
| | | Página:41 de 118 |
| Tesoreria Municipal | Area Responsable: Contabilidad | |

VI.6.6 Políticas y lineamientos

Requerimientos de papelería solo se recibe los primeros 5 días del mes de manera bimestral.

Requerimientos de limpieza se reciben del día 6 al 10 de cada mes.

Requerimientos para eventos con un mínimo de 3 días hábiles antes de la realización del mismo.

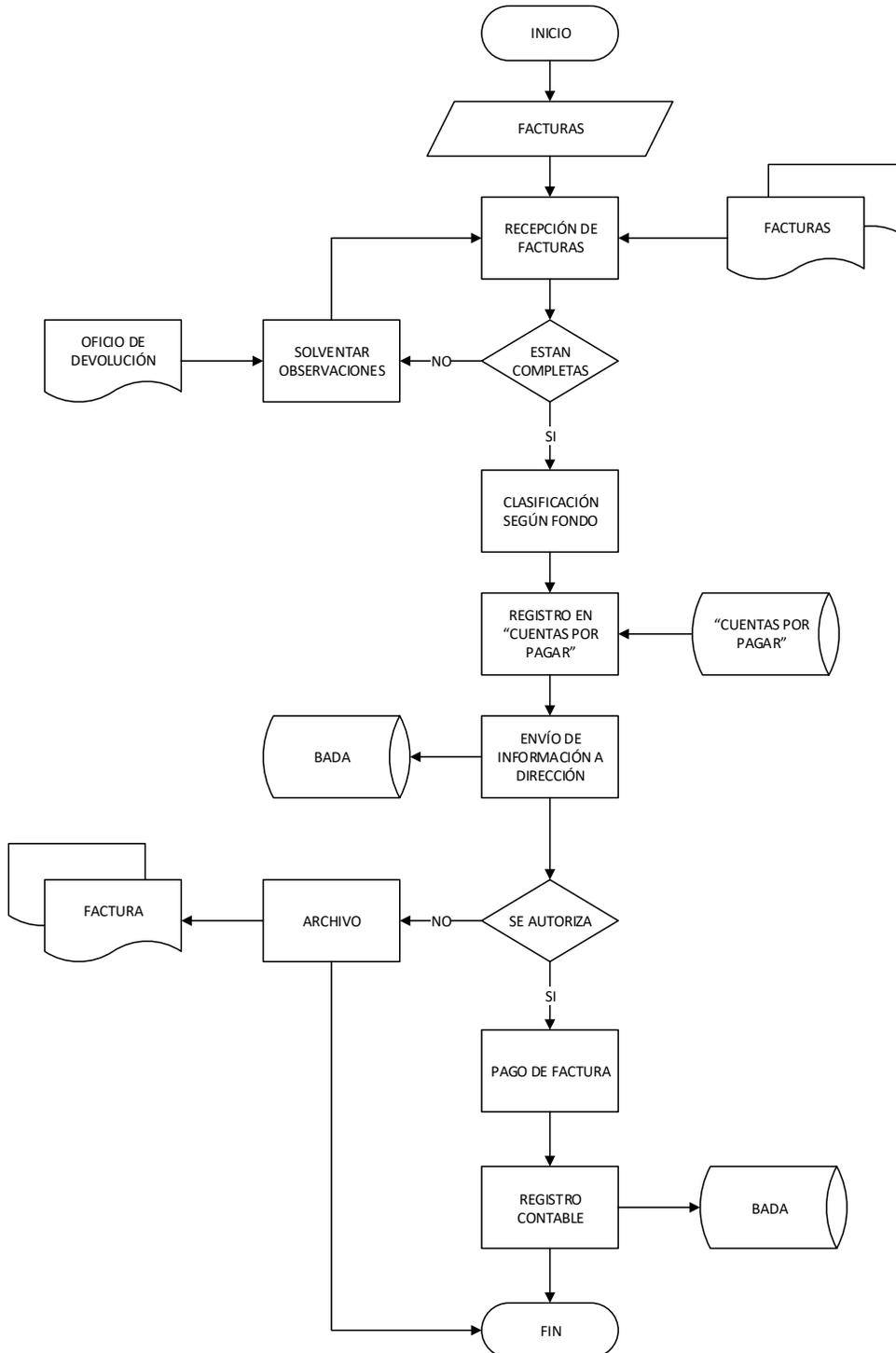
| | | |
|--|--|-------------------|
|  | Procedimiento | PR-TM-06 |
| | RECEPCION Y CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR | Fecha: 10/03/2018 |
| | | Página: 42 de 118 |
| Tesorería Municipal | Área Responsable: Contabilidad | |

VI.6.7 Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (Clave) |
|------|------------------------------|---|---|
| 1. | Coordinador de adquisiciones | Realización de oficio de pago | |
| 2. | Auxiliar de adquisiciones | Anexo de documentación de soporte, toma de evidencia fotográfica, integración de expediente | |
| 2.1 | Coordinador de adquisiciones | Entrega de expediente debidamente integrado al área de contabilidad para su pago posterior. | |
| 3. | Contador de fondo | Recepción de expedientes provenientes de la coordinación de adquisiciones. | |
| 4. | Auxiliar contable | Verificar que los expedientes tengan la información comprobatoria suficiente. | |
| 5. | Auxiliar contable | Clasificación de los legajos por proveedor y fondo del cual se realizara la transferencia. | |
| 6. | Contador de fondo | Registro de documentos en archivo de control de cuentas por pagar. | Archivo de control de cuentas por pagar |
| 7. | Tesorería municipal | Instrucción para realizar el pago de la deuda. | |
| 8. | Contabilidad | Se turna para realización del pago. | |

| | | |
|--|--|-------------------|
|  | Procedimiento | PR-TM-06 |
| | RECEPCION Y CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR | Fecha: 10/03/2018 |
| | | Página: 43 de 11 |
| Tesorería Municipal | Área Responsable: Contabilidad | |

VI.6.8 Diagrama de Flujo



VI.7. “CAPTURA DE CONCILIACIONES”

| | | |
|---|--------------------------------|--|
|  | Procedimiento | PR-TM-07 |
| | CAPTURA DE CONCILIACIONES | Fecha: 10/03/2018 Página: 45 de 118 |
| Tesorería Municipal | Area Responsable: Contabilidad | |

VI.7.1 Propósito del procedimiento.

Integrar las conciliaciones bancarias de manera trimestral, para que estas sean entregadas y revisadas por la Auditoría superior del Estado de Hidalgo

VI.7.2 Alcance.

Contabilidad, Presidencia municipal, Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.

VI.7.3 Referencia.

Manual Único de contabilidad gubernamental.

Ley General de contabilidad gubernamental.

Disposiciones Generales de la ASEH.

Guía Operativa del Módulo de Conciliación del Ejercicio Presupuestario

VI.7.4 Responsabilidades.

Contabilidad.

1.1.1 Elabora captura e integra conciliaciones bancarias.

1.1.2 Entrega de conciliaciones a Presidencia municipal para su revisión y firma.

1.1.3 Entrega a Auditoría Superior del Estado de Hidalgo

Presidencia municipal.

1.4.2 Revisa y firma las conciliaciones bancarias

VI.7.5 Definiciones.

Estado de cuenta: Es un documento oficial el cual es emitido por entidades financieras y bancarias a sus clientes y que informan sobre los movimientos, actividades, consumos y montos a pagar en relación a un crédito o préstamo otorgado

Cuentas auxiliares: Documento que desglosa los saldos y operaciones de los rubros contables, en conceptos tales como clientes, acreedores, bancos, entre otros.

Cargos: Cuando en un asiento contable, registramos una anotación en él debe de una cuenta.

Abonos: Realizar una anotación o apunte en las cuentas contables de la entidad que originen un incremento o aumento del saldo de las mismas.

Saldos: Es la diferencia que existe en el haber o los ingresos y el debe o los egresos

| | | |
|--|--------------------------------|-------------------|
|  | Procedimiento | PR-TM-07 |
| | CAPTURA DE CONCILIACIONES | Fecha: 10/03/2018 |
| | | Página: 46 de 118 |
| Tesorería Municipal | Área Responsable: Contabilidad | |

VI.7.6 Políticas y Lineamientos

Las conciliaciones bancarias se realizan una vez disponibles los Estados de cuenta bancarios.

Las conciliaciones serán archivadas de manera electrónica y física mediante la creación de expedientes los cuales incluyen el estado de cuenta bancario y el auxiliar de cuentas.

Si existen ajustes estos se registran en pólizas contables las cuales se registran según correspondan.

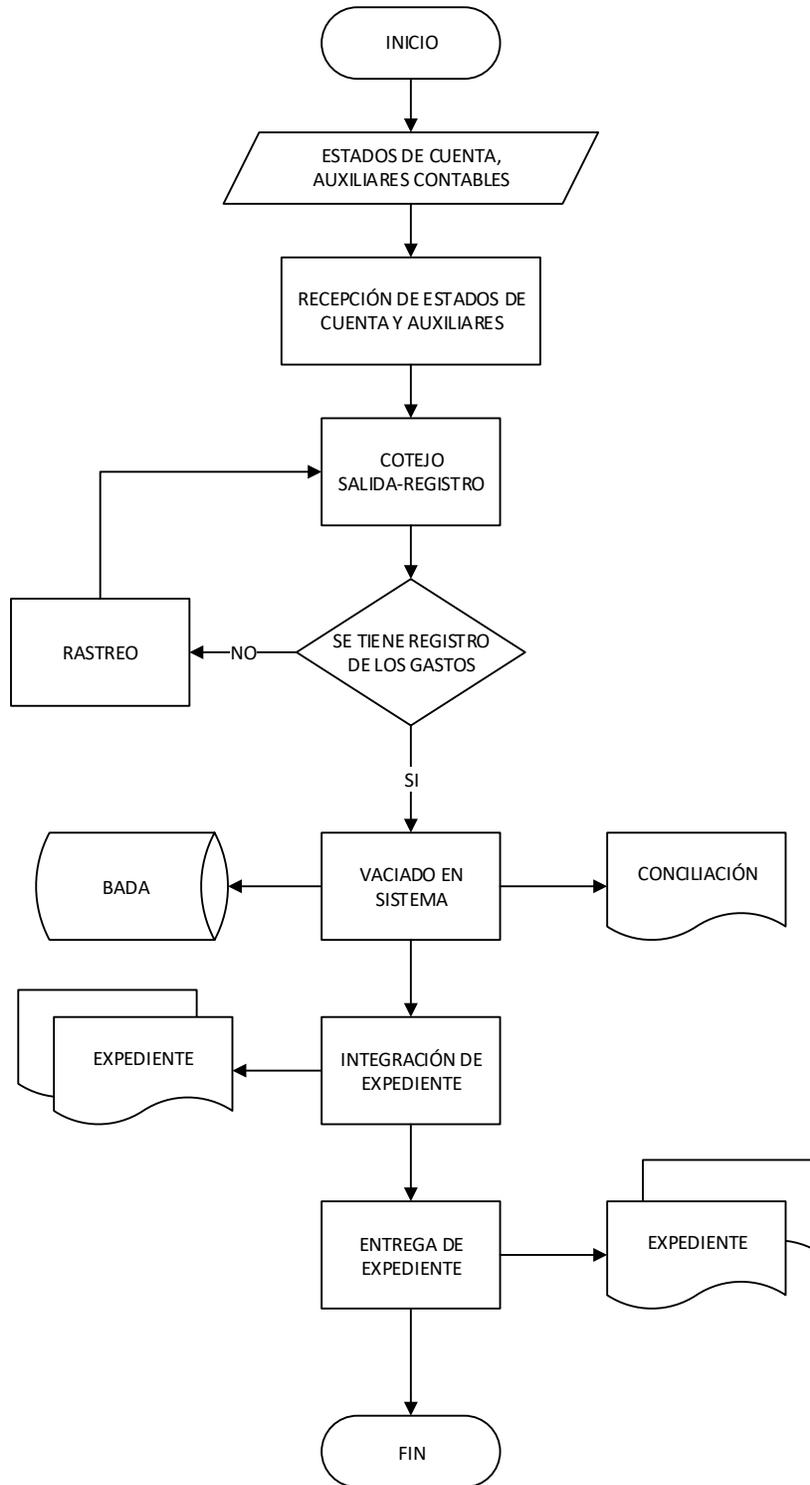
| | | |
|--|--------------------------------|-------------------|
|  | Procedimiento | PR-TM-07 |
| | CAPTURA DE CONCILIACIONES | Fecha: 10/03/2018 |
| | | Página: 47 de 118 |
| Tesorería Municipal | Área Responsable: Contabilidad | |

VI.7.7 Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (Clave) |
|------|---------------------|--|--|
| 1. | Contadora General | Generación de auxiliares, estados de cuenta y conciliaciones bancarias. | Estados de cuenta, auxiliares sistema INDETEC |
| 2. | Contadora General | Captura en el sistema de integración y gestión. | |
| 3. | Contador de fondo | Se comprueba que los datos sean correctos, enviándose para su verificación al sistema. | Conciliaciones bancarias |
| 4. | Contador de fondo | Se imprimen dos juegos y se integran dos juegos. | |
| 5. | Contador de fondo | Se entrega uno de los dos bonches, como mínimo, para su certificación por la secretaria municipal, y se recaban firmas de presidenta municipal y presidenta. | |
| 6. | Tesorería Municipal | Entrega de ambos legajos a la Auditoría Superior del estado de Hidalgo para su revisión. | Copias certificadas de conciliaciones bancarias. |

| | | |
|--|--------------------------------|--|
|  | Procedimiento | PR-TM-07 |
| | CAPTURA DE CONCILIACIONES | Fecha: 10/03/2018 Página: 48 de 118 |
| Tesorería Municipal | Área Responsable: Contabilidad | |

VI.7.8 Diagrama de Flujo



VI.8. “CAPTURA DE INGRESOS”

| | | |
|---|--------------------------------|-------------------|
|  | Procedimiento | PR-TM-08 |
| | CAPTURA DE INGRESOS | Fecha: 10/03/2018 |
| | | Página: 50 de 118 |
| Tesorería Municipal | Área Responsable: Contabilidad | |

VI.8.1 Propósito del procedimiento.

Este propósito aplica para todos los movimientos contables que no registran por medio de cheque o póliza de ingreso.

VI.8.2 Alcance.

Cajera municipal y área de contabilidad.

VI.8.3 Referencia.

Ley de ingresos del municipio.

Ley de auditoría.

Ley General de contabilidad gubernamental.

VI.8.4 Responsabilidades.

Cajera municipal

1.1.1 Realizar el cobro e integración de documentación comprobatoria en carpetas.

Contabilidad

1.1.2 Registro en sistema SACG.NET

1.1.3 Armado de carpetas para su entrega a la cuenta pública.

VI.8.5 Definiciones.

Certificación: Procedimiento por el que se valida o dictamina la calidad de un sistema aplicado, verificando si cumple o no con lo dispuesto por un modelo de calidad oficial.

Depósitos: Contrato en el cuál una de las partes, ya sea una persona física o jurídica, pone a disposición de una entidad financiera dinero.

Impuesto predial: Contribución que deben pagar los propietarios de un inmueble, por concepto de gravamen de dicha propiedad.

Licencias de funcionamiento: Certificación expedida a nivel municipal que sirve como forma de comprobación de que una obra o inmueble puede ser utilizada para la actividad empresarial para la cual fue construida.

| | | |
|--|--------------------------------|-------------------|
|  | Procedimiento | PR-TM-08 |
| | CAPTURA DE INGRESOS | Fecha: 10/03/2018 |
| | | Página: 51 de 118 |
| Tesorería Municipal | Área Responsable: Contabilidad | |

VI.8.6 Políticas y Lineamientos

Todo ingreso debe ser debidamente soportado e identificado de acuerdo al concepto, día y hora realizado.

El monto depositado deberá coincidir totalmente con el monto registrado en el comprobante emitido por el banco y a su vez la factura generada en el Sistema Aspel Caja.

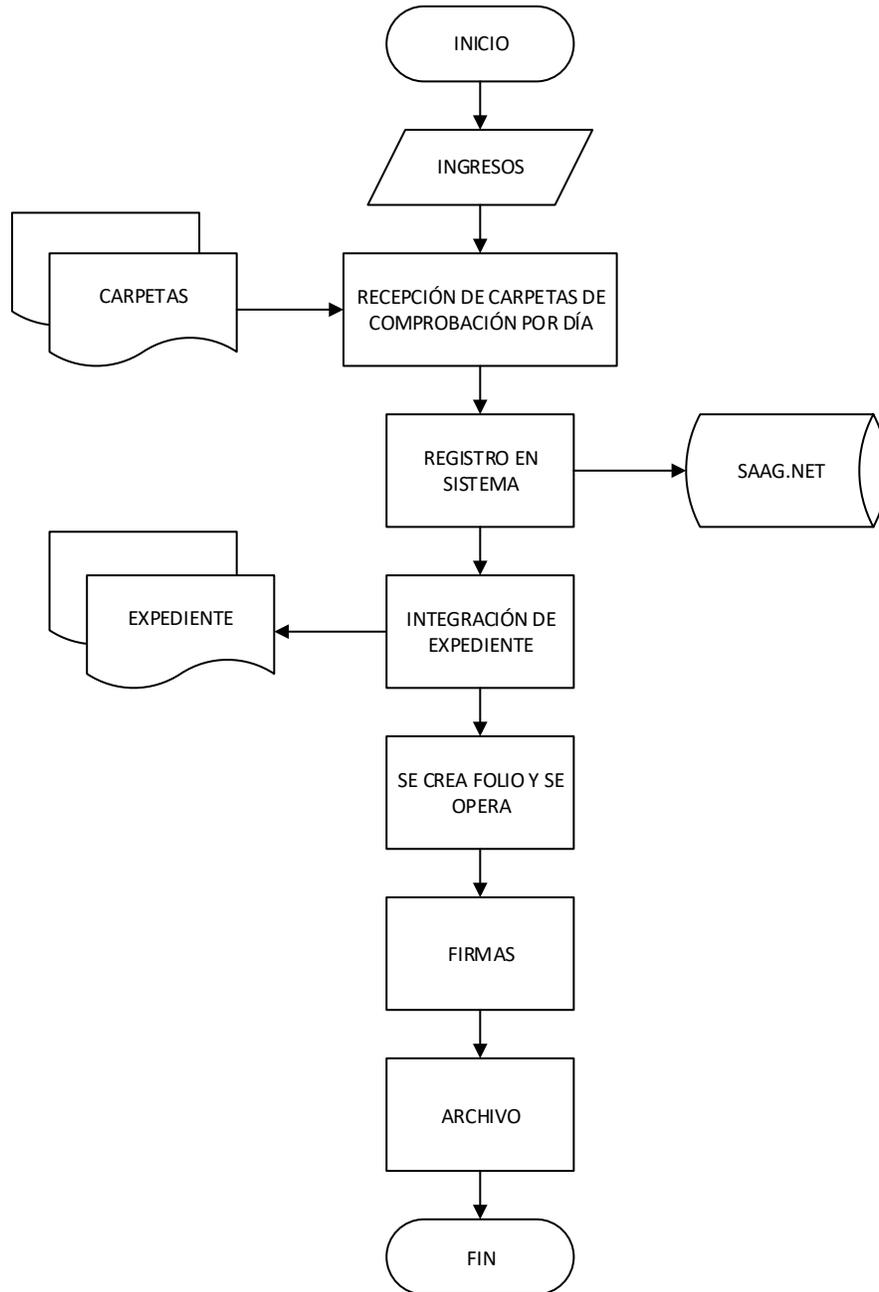
| | | |
|--|--------------------------------|-------------------|
|  | Procedimiento | PR-TM-08 |
| | CAPTURA DE INGRESOS | Fecha: 10/03/2018 |
| | | Página: 52 de 118 |
| Tesorería Municipal | Área Responsable: Contabilidad | |

VI.8.7 Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (Clave) |
|------|-------------------|---|---------------------------------|
| 1. | Contador de fondo | Recepción de la carpeta de ingresos por parte de la cajera municipal. | Resumen de ventas por producto. |
| 2. | Contador general | Cargado de archivos de ingresos en sistema SACG.NET | |
| 3. | Contador de fondo | Integración de pólizas generadas de acuerdo al día. | Pólizas de ingresos |
| 4. | Auxiliar contable | Armado de folders e integración al armado de cuenta pública. | |
| 5. | Auxiliar contable | Foliado y operado de pólizas y documentos de ingresos | |

| | | |
|---|--------------------------------|--|
|  | Procedimiento | PR-TM-08 |
| | CAPTURA DE INGRESOS | Fecha: 10/03/2018 Página: 53 de 118 |
| Tesorería Municipal | Área Responsable: Contabilidad | |

VI.8.8 Diagrama de flujo



VI.9. “TIMBRADO DE NOMINA”

| | | |
|---|--------------------------------|-------------------|
|  | Procedimiento | PR-TM-09 |
| | TIMBRADO DE NOMINA | Fecha: 10/03/2018 |
| | | Página: 55 de 118 |
| Tesorería Municipal | Area Responsable: Contabilidad | |

VI.9.1 Propósito del procedimiento.

Generar un timbrado de nómina de calidad, es decir, evitar la corrección de recibos de nómina ya timbrados, cumpliendo así con el tiempo establecido para la firma de los recibos de nómina por parte del personal.

VI.9.2 Alcance.

Secretaría General municipal, encargada de proporcionar los documentos del personal del ayuntamiento, área de contabilidad y todo el personal que labora en la institución.

VI.9.3 Referencia.

Ley general de contabilidad gubernamental.
 Disposiciones de auditoría.
 Art. 94 de la Ley de Impuesto Sobre la Renta
 Art .28. de la Ley de Impuesto Sobre la Renta
 Reforma Hacendaria.

VI.9.4 Responsabilidades.

Secretaría General.

- 1.1.1 Solicitar al personal la documentación requerida para timbrado de nómina.
- 1.1.2 Recolectar documentación del personal del ayuntamiento (Identificación oficial, CURP y RFC)
- 1.1.3 Entregar copia al área de contabilidad de los documentos recolectados.

Contabilidad.

- 1.1.4 Recepción de los documentos entregados por la Secretaria General.
- 1.1.5 Timbrado de nómina en sistema Aspel NOI 8.
- 1.1.6 Impresión de los recibos de nómina, recolección de firmas de los recibos de nómina, y entrega de copias de CFDI al personal.

VI.9.5 Definiciones.

Aspel NOI: Sistema de nómina integral que automatiza y controla todos los aspectos de la misma, emitiendo además recibos electrónicos de acuerdo con la reforma fiscal vigente.

Timbrado de nómina: Proceso de certificación y validación de comprobantes fiscales por medio de internet, en el cual el distribuidor autorizado avisa al SAT sobre la generación de los CFDI y les otorga un folio fiscal.

SAT: Servicio de Administración Tributaria

CFDI: Comprobante Fiscal digital por Internet

RFC: Registro Federal de Contribuyentes

CURP: Clave Única de Registro de Población.

| | | |
|--|--------------------------------|-------------------|
|  | Procedimiento | PR-TM-09 |
| | TIMBRADO DE NOMINA | Fecha: 10/03/2018 |
| | | Página: 56 de 118 |
| Tesorería Municipal | Área Responsable: Contabilidad | |

VI.9.6 Políticas y Lineamientos

Emitir de manera correcta los CFDI's del personal en el tiempo oportuno de acuerdo a los datos existentes del personal, evitando fallas y posibles re-trabajos.

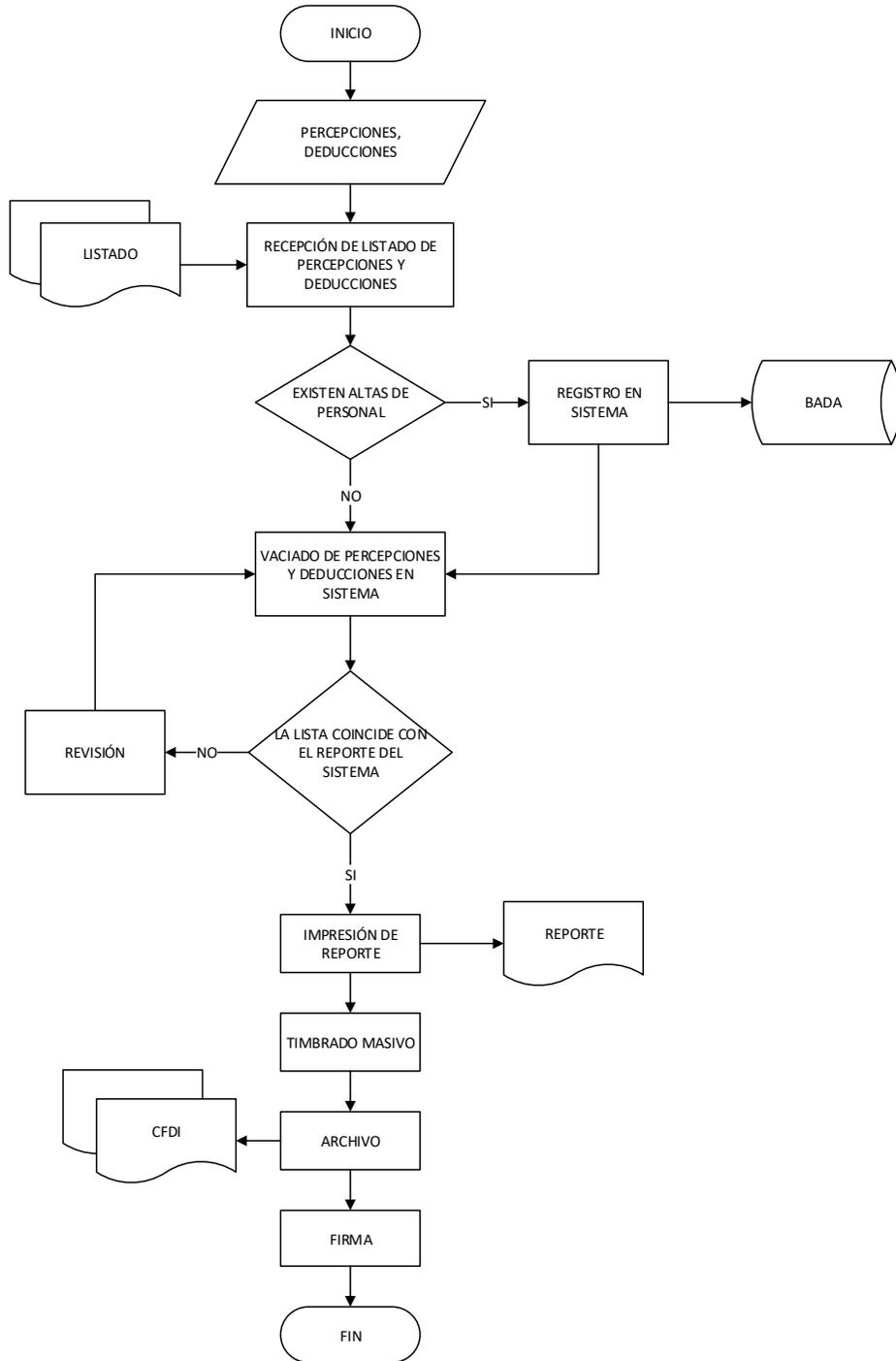
| | | |
|--|--------------------------------|-------------------|
|  | Procedimiento | PR-TM-09 |
| | TIMBRADO DE NOMINA | Fecha: 10/03/2018 |
| | | Página: 57 de 118 |
| Tesorería Municipal | Área Responsable: Contabilidad | |

VI.9.7 Descripción de actividades

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (Clave) |
|------|-------------------|--|---|
| 1. | Contador de fondo | Recepción de documentos para el timbrado de la nómina. | Listados de reporte de pagos realizados, CURP, RFC. |
| 1.1 | Auxiliar contable | Captura de datos en Aspel NOI 8. | Listados de reporte de pagos realizados. |
| 1.2 | Auxiliar contable | Obtención de reporte en Aspel NOI y comparación con listados de pagos, verificando que coincidan montos. | Base de datos de trabajadores Aspel NOI. |
| 1.3 | Auxiliar contable | Cerrado de periodo capturado de nómina. | |
| 1.4 | Auxiliar contable | Generación e impresión de CFDI'S | Comprobante fiscal digital por internet. |
| 1.5 | Auxiliar contable | Revisar que sean el total de archivos que se emitieron en el Sistema. | |

| | | |
|---|--------------------------------|-------------------|
|  | Procedimiento | PR-TM-09 |
| | TIMBRADO DE NOMINA | Fecha: 10/03/2018 |
| | | Página: 58 de 118 |
| Tesorería Municipal | Área Responsable: Contabilidad | |

VI.9.8 Diagramas de Flujo



V.10. “PAGO DE NOMINA”

| | | |
|---|--------------------------------|-------------------|
|  | Procedimiento | PR-TM-10 |
| | PAGO DE NOMINA | Fecha: 10/03/2018 |
| | | Página: 60 de 118 |
| Tesorería Municipal | Área Responsable: Contabilidad | |

VI.10.1 Propósito del procedimiento.

Establecer una adecuada secuencia de actividades para evitar errores en la realización del pago de la nómina, de tal manera que exista un alto nivel de calidad y cumplimiento para el pago al personal del ayuntamiento.

VI.10.2 Alcance.

Este proceso aplica principalmente al área de contabilidad, de manera especial al programador y analista de Tesorería, del mismo modo abarca a la Tesorera Municipal y al personal de la Secretaría municipal encargado de proporcionar los listados de personal.

VI.10.3 Referencia.

- Ley laboral
- Artículo 83 de la Ley Federal del trabajo.
- Ley de Impuesto sobre la renta.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley de Egresos del Municipio de Apan, Hidalgo.
- Formato P-06, del presupuesto de egresos 2018 aprobado del estado de Hidalgo.

VI.10.4 Responsabilidades.

Secretaría General.

- 1.1.1 Elaborar y mantener actualizado el listado de personal para la realización del pago.
- 1.1.2 Conseguir la firma autorización para el pago de las listas.
- 1.1.3 Entregar al área de contabilidad las listas previamente autorizadas, para su seguimiento y posterior pago.
- 1.1.4 Elaboración de oficios referentes a descuentos y percepciones.

Presidencia Municipal

- 1.1.5 Revisión de los listados emitidos por la Secretaría General para el pago de nómina al personal.
- 1.1.6 Autorización de los listados de personal.
- 1.1.7 Autorización de oficios de descuentos y percepciones.

Contabilidad.

- 1.1.8 Recepción y revisión de listados del personal, así como el soporte.
- 1.1.9 Fotocopiado de listados del personal, posterior entrega al Programador y analista del área.
- 1.1.10 Armado de los archivos y dispersiones para el pago de la nómina.
- 1.1.11 Archivado de documentación derivada de este proceso.

Tesorería Municipal

- 1.1.12 Autorización y emisión de instrucción para pago de nómina.

VI.10.5 Definiciones.

Contrato: Acuerdo, generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones

ISR: Impuesto sobre la renta.

Transferencia electrónica: Método de transferencia de fondos de una persona o entidad a otra

| | | |
|--|--------------------------------|-------------------|
|  | Procedimiento | PR-TM-10 |
| | PAGO DE NOMINA | Fecha: 10/03/2018 |
| | | Página: 61 de 118 |
| Tesorería Municipal | Área Responsable: Contabilidad | |

VI.10.6 Políticas y Lineamientos

Llevar a cabo el oportuno y correcto pago de las obligaciones del ente gubernamental para con los empleados que en el laboran, en cumplimiento a la legislación laboral vigente, y la aplicación oportuna de percepciones y/o deducciones derivadas en el periodo de pago determinado

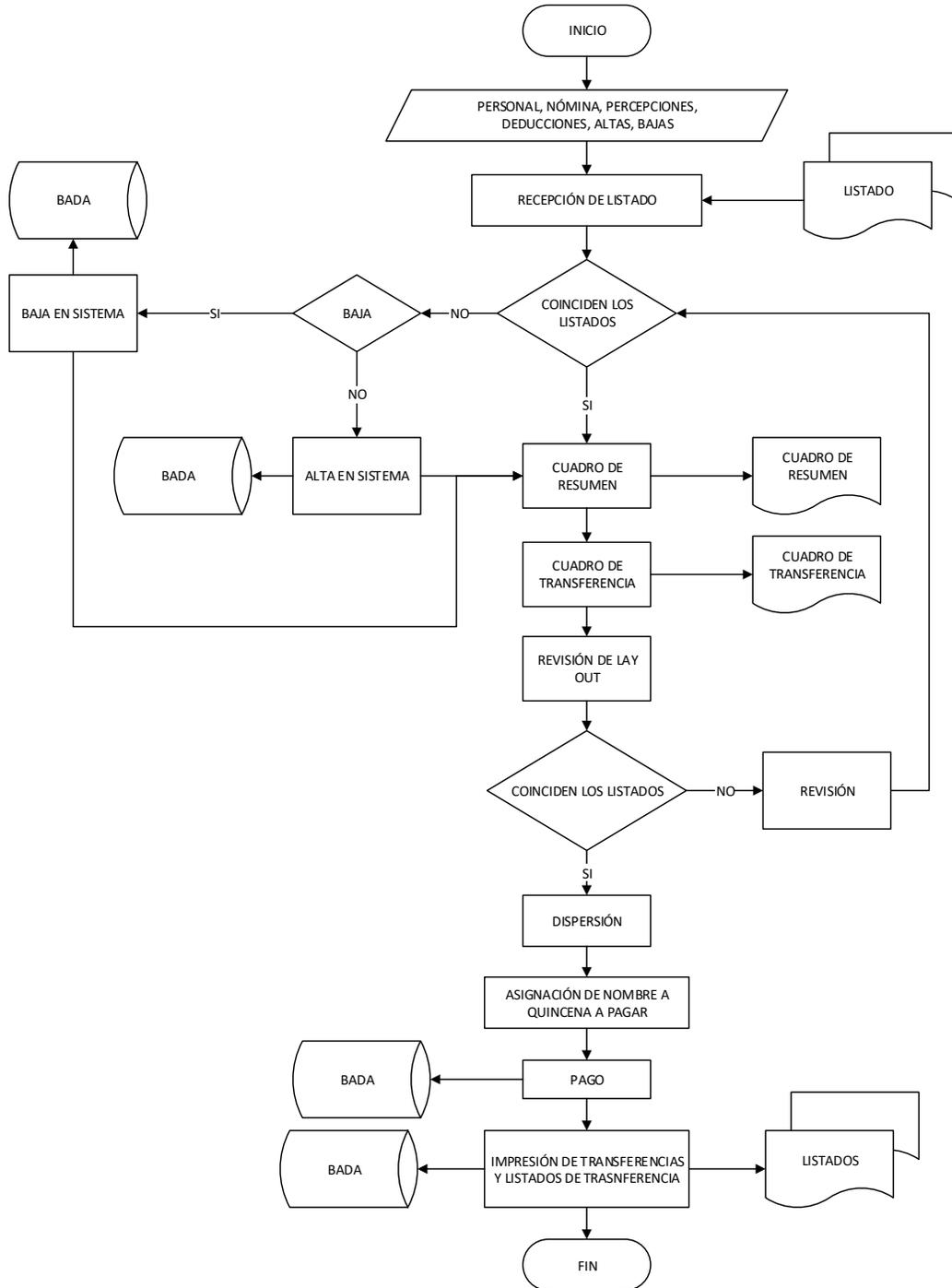
| | | |
|--|--------------------------------|-------------------|
|  | Procedimiento | PR-TM-11 |
| | PAGO DE NOMINA | Fecha: 10/03/2018 |
| | | Página: 62 de 118 |
| Tesorería Municipal | Área Responsable: Contabilidad | |

VI.10.7 Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (Clave) | |
|------|----------------------|---|---|------------------|
| 1. | Contador de fondo | Recepción de documentación para pago de nóminas listados de nómina y oficios de movimientos. | Listados de pago de nóminas y oficios de Secretaría General. Formato de presupuesto P-06 | |
| 1.2 | Pago de nóminas | Revisión de listados del personal y verificación de los mismos. | | |
| 1.3 | Pago de nóminas | Aplicación de descuentos o percepciones y vaciado de listado de nómina a archivo en Excel. | | |
| 1.4 | Pago de nóminas | Cálculo y aplicación del valor de ISR para el personal. | | Tabulador actual |
| 1.5 | Pago de nóminas | Elaboración del lay-out de dispersión, entrega para firma los archivos y solicita instrucción de pago. | | |
| 2 | Tesorera municipal | Revisa los archivos impresos de pago de nómina. | | |
| 3 | Presidente municipal | Revisa y autoriza los archivos de pago de nómina. | | |
| 4 | Tesorera municipal | Emite orden para realización del pago de nómina. | | |
| 5 | Pago de nóminas | Creación de archivo de dispersión de datos de nómina. | Lay-out de dispersión de nómina. | |
| 5.1 | Pago de nóminas | Realiza la revisión y de ser necesario el cambio de cuentas para realización de depósito. | Lay-out de dispersión de nómina | |
| 5.2 | Pago de nóminas | Una vez autorizado el pago de nómina, este se realiza a través de transferencias de manera electrónica. | Dispersiones, banca electrónica. | |

| | | |
|--|--------------------------------|-------------------|
|  | Procedimiento | PR-TM-10 |
| | Nombre del Procedimiento | Fecha: 10/03/2018 |
| | | Página: 63 de 118 |
| Tesorería Municipal | Área Responsable: Contabilidad | |

VI.10.8 Diagrama de Flujo



VI.11. “PAGO A PROVEEDORES”

| | | |
|---|--------------------------------|--|
|  | Procedimiento | PR-TM-11 |
| | PAGO DE PROVEEDORES | Fecha: 10/03/2018 Página: 65 de 118 |
| Tesorería Municipal | Area Responsable: Contabilidad | |

VI.11.1 Propósito del procedimiento.

Cumplir el pago a proveedores de bienes y servicios con la finalidad de mantener el control y equilibrio en las obligaciones adquiridas por el ayuntamiento, generando así el buen funcionamiento de la Tesorería municipal.

VI.11.2 Alcance.

Área de compras y adquisiciones y contabilidad.

VI.11.3 Referencia.

VI.11.4 Responsabilidades.

Adquisiciones.

1.1.1 Recabado de evidencias sobre la compra de bienes muebles e inmuebles, lo que comprende contrato, evidencia fotográfica, facturas, vales o cualquier documentación necesaria.

1.1.2 Armado de y entrega expediente para pago a proveedor.

Presidencia municipal.

1.1.3 Revisión y autorización del expediente, para su pago.

Contabilidad.

1.1.4 Revisión de expediente, facturas, evidencia fotográfica y demás soporte del expediente a pagar.

1.1.5 Concentrado de pago de proveedores.

Tesorera municipal

1.1.6 Revisión de saldos y determinación de fondo del cual se realizará el depósito.

1.1.7 Emisión de orden para realización de transferencia bancaria.

Contabilidad.

1.1.8 Realizar el depósito vía banca electrónica al proveedor.

VI.11.5 Definiciones.

Proveedor: Persona que provee o abastece a otra de un bien o servicio necesario para determinado fin.

Transferencia bancaria: Método de transferencia de fondos de una persona o entidad a otra.

Evidencia fotográfica: Imágenes tomadas con propósitos definidos, con la cual se pretende registrar la ejecución de un hecho, o comprobación del mismo.

Contrato de servicios: Documento permite que dos personas celebren un contrato para que una pueda prestar sus servicios a otra de manera independiente

| | | |
|--|---------------------------------------|-------------------|
|  | Procedimiento | PR-TM-11 |
| | PAGO DE PROVEEDORES | Fecha: 10/03/2018 |
| | | Página: 66 de 118 |
| Tesorería Municipal | Area Responsable: Contabilidad | |

VI.11.6 Políticas y Lineamientos

Las relaciones de solicitud de pago enviadas al Departamento de Tesorería, deberán contar con el visto bueno de la Presidenta Municipal.

Los pagos a proveedores únicamente se harán si el expediente no cuenta con ninguna falla, o con previa aprobación extraordinaria de la Tesorera municipal y/o la Presidente Municipal.

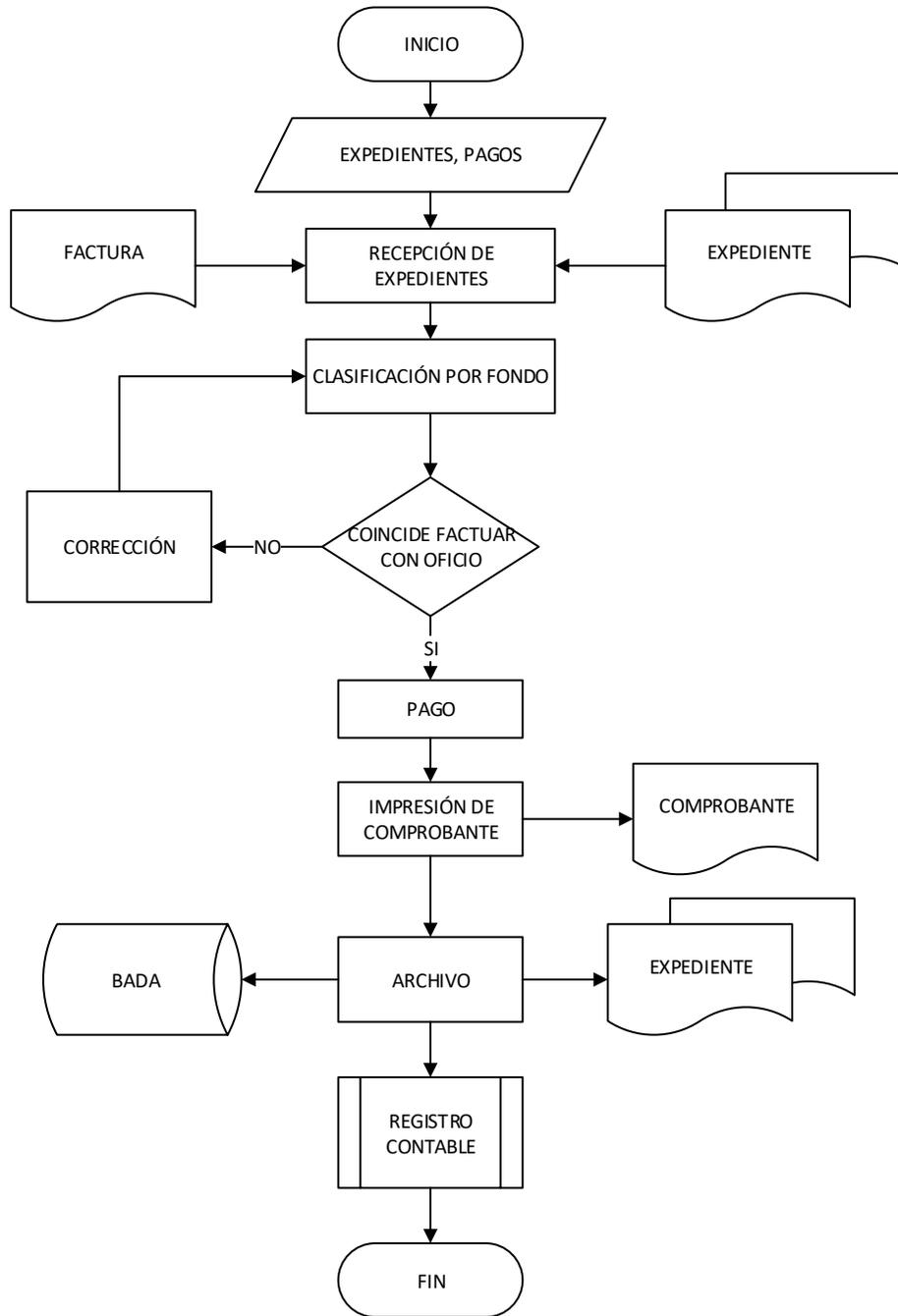
| | | |
|--|--------------------------------|-------------------|
|  | Procedimiento | PR-TM-11 |
| | PAGO DE PROVEEDORES | Fecha: 10/03/2018 |
| | | Página: 67 de 118 |
| Tesorería Municipal | Área Responsable: Contabilidad | |

VI.11.7 Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (Clave) |
|------|-------------------------------|--|------------------------------|
| 1. | Coordinación de adquisiciones | Armado de comprobación para el pago a proveedor y elaboración de oficio para su autorización. | Expediente de comprobación. |
| 1.2 | Coordinación de adquisiciones | Entrega a contabilidad de las comprobaciones | |
| 2. | Contador de fondo | Verificar que los expedientes tengan la información comprobatoria suficiente. | |
| 2.1 | Contador de fondo | Clasificación de los legajos por proveedor y fondo del cual se realizara la transferencia. | |
| 2.2 | Contador de fondo | Registro de documentos en archivo de control de cuentas por pagar. | |
| 3 | Tesorera Municipal | Instrucción para realizar el pago de la deuda. | |
| 4. | Contador de fondo | Se turna para realización del pago. Aplicación del pago | |
| 5. | Pago de nómina | Aplicación de transferencia electrónica | |
| 2.5 | Contabilidad | Revisión de que no haya algún problema con la transferencia electrónica. | |
| 2.6 | Contabilidad | Almacenado electrónico y físico, e impresión de comprobante de aplicación de la transferencia. | |

| | | |
|--|--------------------------------|--|
|  | Procedimiento | PR-TM-11 |
| | PAGO DE PROVEEDORES | Fecha: 10/03/2018 Página: 68 de 118 |
| Tesorería Municipal | Área Responsable: Contabilidad | |

VI.11.8 Diagrama de Flujo



VI.12. “AVALUO CATASTRAL”

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | Procedimiento | PR-TM-12 |
| | AVALUO CATASTRAL | Fecha: 04/04/2018 |
| | | Página: 70 de 118 |
| Tesorería Municipal | Area Responsable: Departamento de Catastro | |

VI.12.1 Propósito del procedimiento.

Actualizar el valor Catastral del bien inmueble para la operación de compraventa o donación.

VI.12.2 Alcance.

Recaudación de impuestos y coordinación con Tesorería

VI.12.3 Referencia.

Ley de hacienda municipal para el estado de Hidalgo

Ley de ingresos

Ley de catastro del Estado de Hidalgo

Reglamento interior de catastro.

VI.12.4 Responsabilidades.

Departamento de catastro.

Armado de expediente por cada compraventa, actualizar Valor Catastral para el impuesto predial.

Tesorería.

Recepción de documentos para firma de Avalúos Catastrales.

VI.12.5 Definiciones.

Avalúo catastral: es la determinación del valor de los predios obtenido mediante la investigación y el análisis estadístico del mercado inmobiliario.

Levantamiento topográfico: Con esta técnica de topografía se persigue principalmente determinar la posición del terreno entre dos puntos, sobre un plano horizontal.

| | | |
|---|--|--|
|  | Procedimiento | PR-TM-12 |
| | AVALÚO CATASTRAL | Fecha: 04/04/2018 Página: 71 de 118 |
| Tesorería Municipal | Área Responsable: Departamento de Catastro | |

VI.12.6 Políticas y lineamientos

Para todo avalúo se llevará a cabo una inspección, y se complementará con la Ficha Catastral y reporte fotográfico.

Todos los valores unitarios tanto de terreno como de construcción, aplicados deberán estar publicados en la Ley de ingresos vigentes del Municipio.

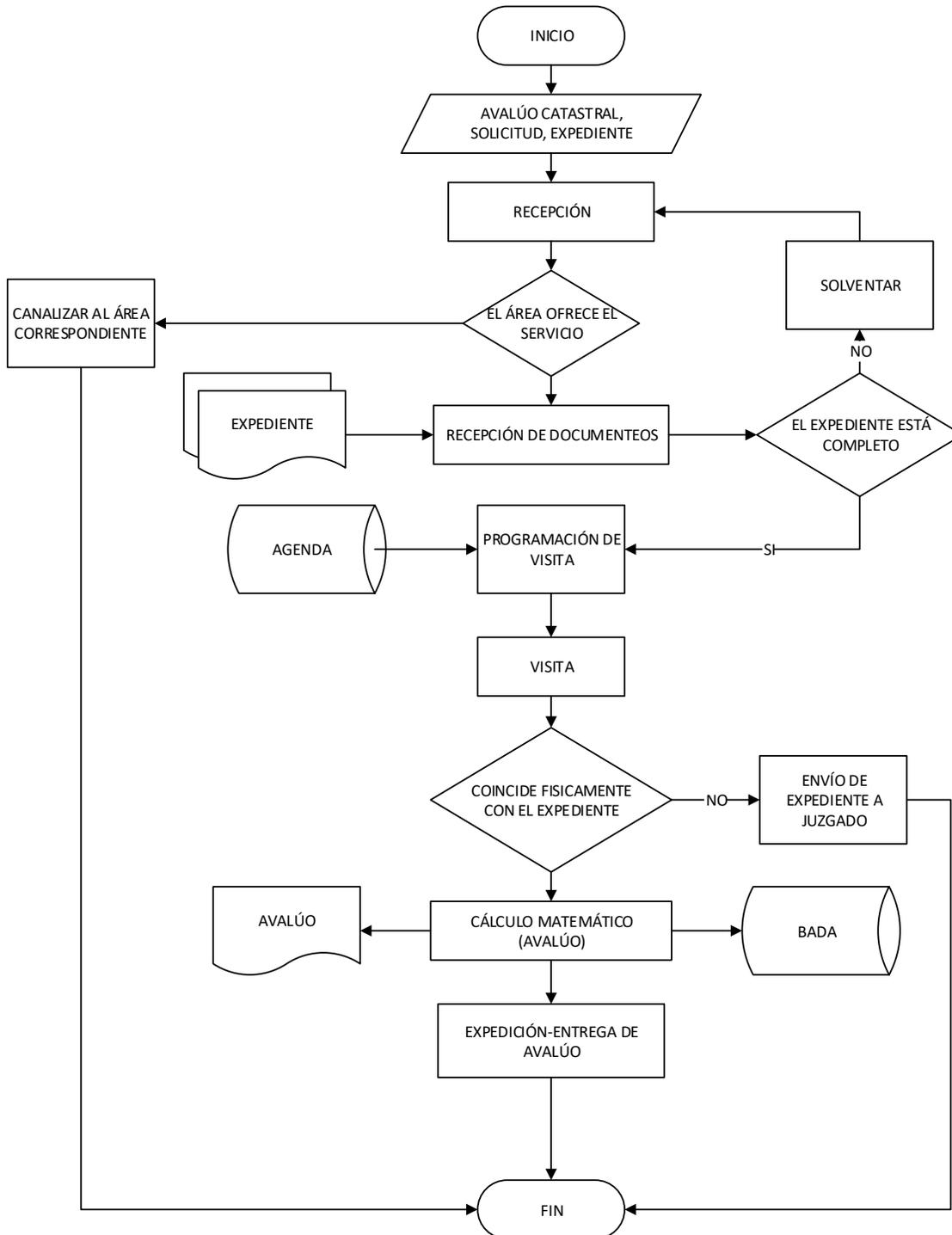
| | | |
|---|--|-------------------|
|  | Procedimiento | PR-TM-12 |
| | AVALÚO CATASTRAL | Fecha: 04/04/2018 |
| | | Página: 72 de 118 |
| Tesorería Municipal | Área Responsable: Departamento de Catastro | |

VI.12.7 Descripción de actividades

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (Clave) |
|------|----------------------|--|---|
| 1 | Auxiliar de catastro | Recepción de documentos | Solicitud de avalúo con orientación, medias y colindancias. Copia de escritura, copia de tarjeta predial al corriente, croquis de ubicación del predio, copia de INE, copia de recibo de pago de agua, dos fotografías del predio |
| 2 | Auxiliar de catastro | Programar visita al predio | |
| 3 | Auxiliar de catastro | Visitar Predio | |
| 4 | Auxiliar de catastro | Realización de cálculos con respecto a zona, superficie de terreno, superficie de construcción y acabados. | |
| 5 | Jud. Catastro | Expedición de Avalúo Catastral | |

| | | |
|--|--|--|
|  | Procedimiento | PR-TM-12 |
| | AVALÚO CATASTRAL | Fecha: 04/04/2018 Página: 73 de 118 |
| Tesorería Municipal | Área Responsable: Departamento de Catastro | |

VI.12.8 Diagrama de Flujo



VI.13. “CLAVES CATASTRALES”

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | Procedimiento | PR-TM-13 |
| | Claves Catastrales | Fecha: 04/04/2018 |
| | | Página: 75 de 118 |
| Tesorería Municipal | Area Responsable: Departamento de Catastro | |

VI.13.1 Propósito del procedimiento.

Identificación, registro y localización geográfica de los bienes inmuebles ubicados en el municipio

VI.13.2 Alcance.

Recaudación de impuestos y coordinación con Tesorería

VI.13.3 Referencia.

Ley de hacienda municipal para el estado de Hidalgo

Ley de ingresos

Ley de catastro del Estado de Hidalgo

Reglamento interior de catastro.

VI.13.4 Responsabilidades.

Departamento de catastro.

Armado de expediente por cada registro.

Tesorería.

Recepción de documentos para firma de Avalúos Catastrales.

Presidente.

Autorización de la Clave Catastral.

VI.13.5 Definiciones.

Clave Catastral: Código que identifica al objeto espacial, el cual es asignado por el Catastro Estatal, Municipal o por el Registro Agrario Nacional.

Impuesto: es un tributo que se paga al estado para soportar los gastos. Estos pagos obligatorios son exigidos a personas físicas y a personas jurídicas.

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | Procedimiento | PR-TM-13 |
| | Claves Catastrales | Fecha: 04/04/2018 |
| | | Página: 76 de 118 |
| Tesorería Municipal | Área Responsable: Departamento de Catastro | |

VI.13.6 Políticas y lineamientos

La clave catastral es única, irreplicable y permanente en toda la entidad y no deberá modificarse, salvo en los casos previstos para la reasignación.

Para asignar la clave catastral, el contribuyente deberá de solicitar documentación que acredite la propiedad o posesión del inmueble.

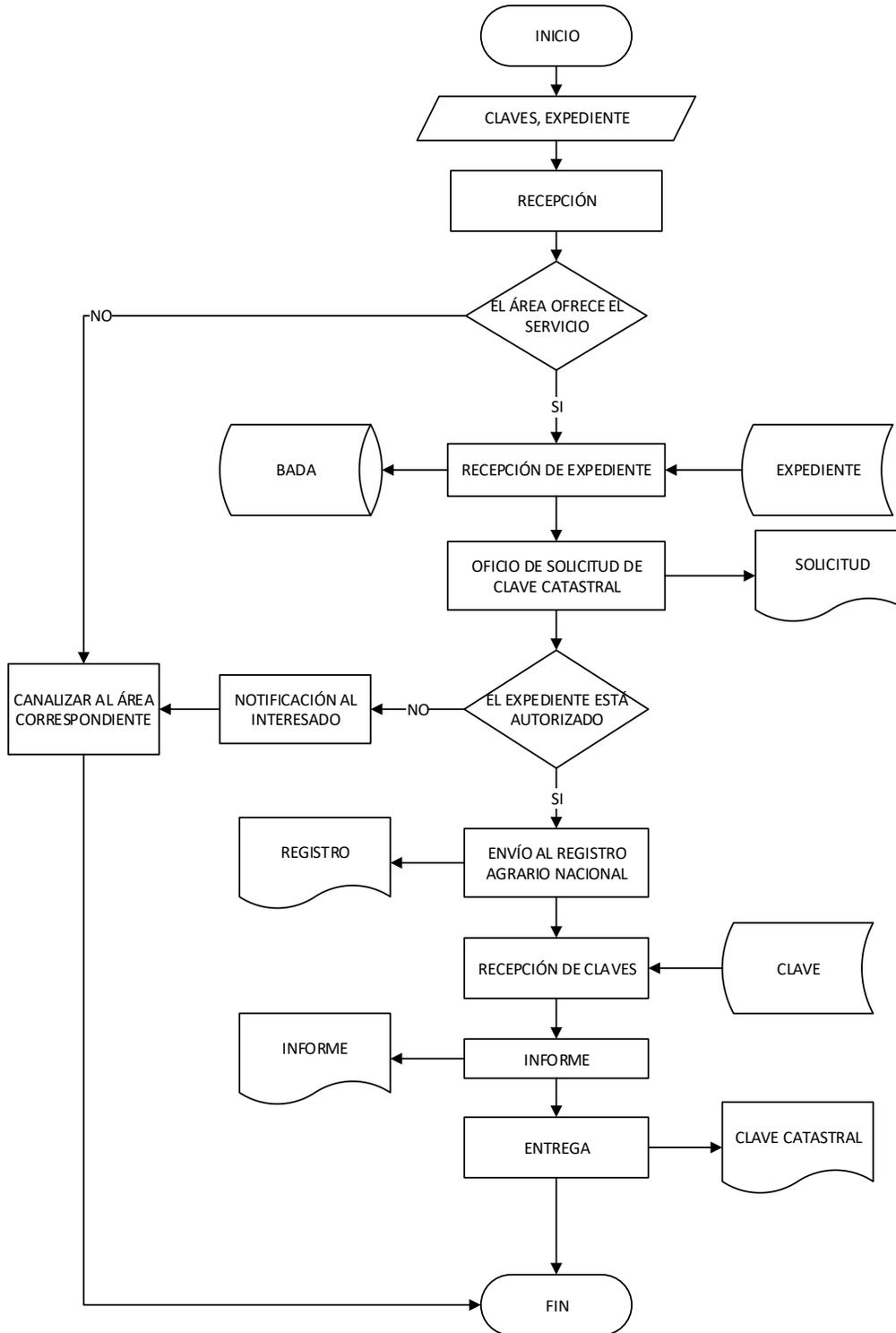
| | | |
|---|--|-------------------|
|  | Procedimiento | PR-TM-13 |
| | CLAVES CATASTRALES | Fecha: 04/04/2018 |
| | | Página: 77 de 118 |
| Tesorería Municipal | Área Responsable: Departamento de Catastro | |

VI.13.7 Descripción de actividades

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (Clave) |
|------|----------------------|---|---|
| 1. | Auxiliar catastro | Recepción de documentos | Formato de solicitud de clave catastral expedido por Catastro, copia de título de propiedad, copia de INE |
| 2. | Jud, carasrri | Entrega de oficio a Catastro del Estado para expedir clave. | Otorgamiento de clave Catastral |
| 3. | Catastro | Recepción de clave catastral. | |
| 4. | Auxiliar de catastro | Elaboración de oficio para el registro agrario firmado por el Presidente. | Otorgamiento de Título de Propiedad |
| 5 | Catastro | Expedición de Clave Catastral | |

| | | |
|--|--|--|
|  | Procedimiento | PR-TM-13 |
| | CLAVES CATASTRALES | Fecha: 04/04/2018 Página: 78 de 118 |
| Tesorería Municipal | Área Responsable: Departamento de Catastro | |

VI.13.8 Diagrama de Flujo



VI.14. TRASLADO DE DOMINIO

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | Procedimiento | PR-TM-14 |
| | TRASLADO DE DOMINIO | Fecha: 04/04/2018 |
| | | Página: 80 de 118 |
| Tesorería Municipal | Area Responsable: Departamento de Catastro | |

VI.14.1 Propósito del procedimiento.

Registrar y mantener actualizado el padrón catastral con los cambios que se operen a los predios del cambio de propietario en una compraventa o una donación.

VI.14.2 Alcance.

Recaudación de impuestos y coordinación con Tesorería

VI.14.3 Referencia.

Ley de hacienda municipal para el estado de Hidalgo
Ley de ingresos
Ley de catastro del Estado de Hidalgo
Reglamento interior de catastro.

VI.14.4 Responsabilidades.

Departamento de catastro.

Armado de expediente por cada registro.

Tesorería.

Recepción de documentos para firma de Traslados de Dominio

VI.14.5 Definiciones.

Traslado de dominio: Un traslado o transferencia de un nombre de dominio es un cambio en el agente registrador de gestión de dicho dominio.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | Procedimiento | PR-TM-14 |
| | TRASLADO DE DOMINIO | Fecha: 04/04/2018 |
| | | Página: 81 de 118 |
| Tesorería Municipal | Area Responsable: Departamento de Catastro | |

VI.14.6 Políticas y lineamientos

Recibir, registrar, analizar, validar y expedir las copias certificadas de recibos oficiales o de los expedientes que se integran con la declaración de pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles

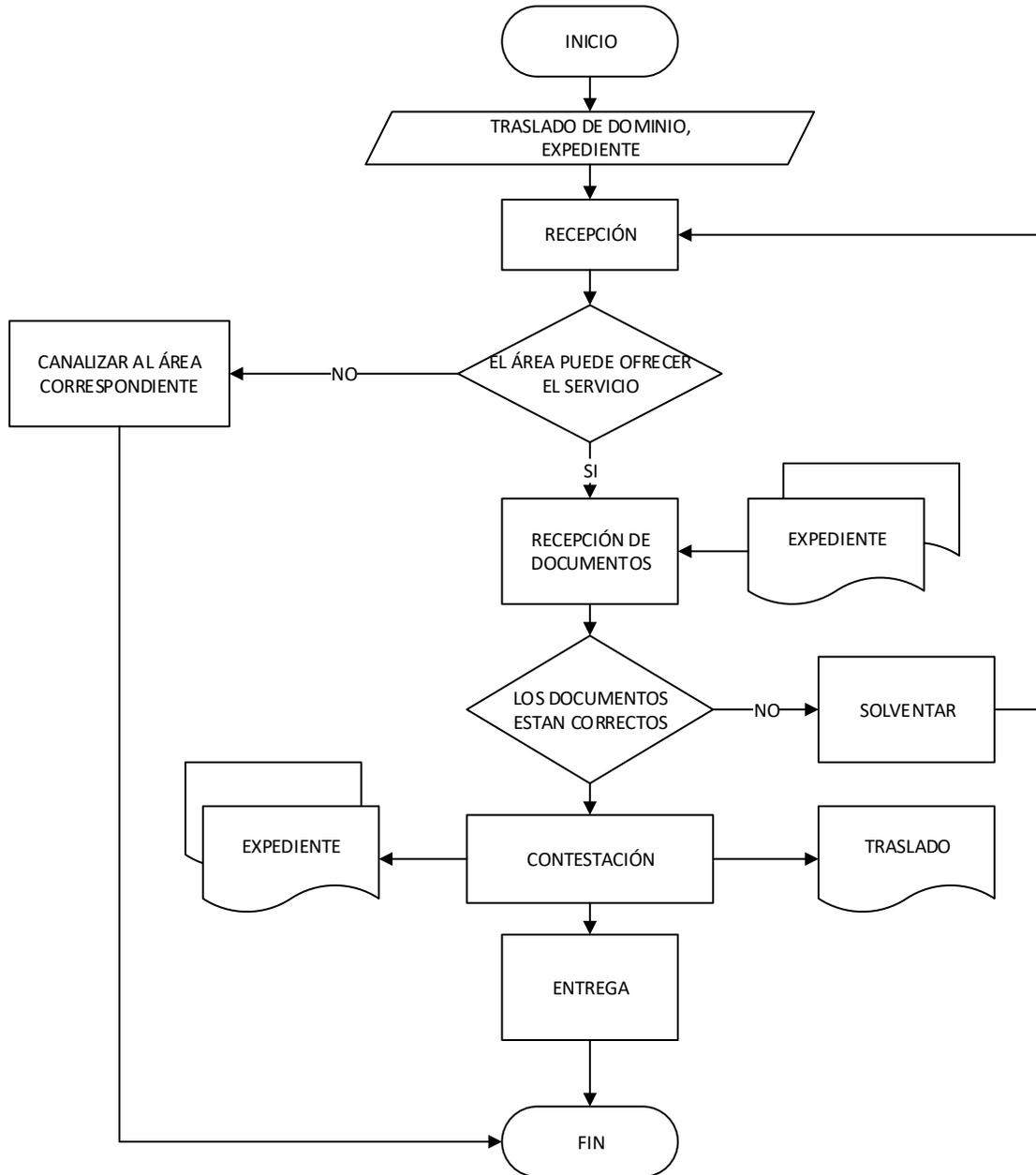
| | | |
|---|--|-------------------|
|  | Procedimiento | PR-TM-14 |
| | TRASLADO DE DOMINIO | Fecha: 04/04/2018 |
| | | Página: 82 de 118 |
| Tesorería Municipal | Área Responsable: Departamento de Catastro | |

VI.14.7 Descripción de actividades

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (Clave) |
|------|-------------------------------------|---|---|
| 1. | Auxiliar de catastro/Jud. catastro. | Recepción de documentos | Traslado de dominio, escritura, tarjeta predial, avalúo catastral |
| 2. | Jud. catastro | Contestación en base al valor Catastral, si causa (al 2%) o no causa impuesto | Formato en word |
| 3. | Auxiliar de catastro | Entrega de traslado contestado. | |

| | | |
|--|--|-------------------|
|  | Procedimiento | PR-TM-14 |
| | Traslado de dominio | Fecha: 04/04/2018 |
| | | Página: 83 de 118 |
| Tesorería Municipal | Área Responsable: Departamento de Catastro | |

VI.14.8 Diagrama de Flujo



VI.15. “IMPUESTO PREDIAL”

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | Procedimiento | PR-TM-15 |
| | IMPUESTO PREDIAL | Fecha: 04/04/2018 |
| | | Página: 85 de 118 |
| Tesorería Municipal | Area Responsable: Departamento de Catastro | |

VI.15.1 Propósito del procedimiento.

Recaudación del impuesto predial

VI.15.2 Alcance.

Ingresos para apoyos al municipio, coordinación con Caja y Tesorería.

VI.15.3 Referencia.

Ley de hacienda municipal para el estado de hidalgo

Ley de ingresos

VI.15.4 Responsabilidades.

Departamento de catastro.

Armado de expediente de tarjetas prediales y reportes de recaudación de impuesto predial

Tesorería.

Actualización recaudación de impuestos

VI.15.5 Definiciones.

Impuesto: es un tributo que se paga al estado para soportar los gastos.

Recaudación: es la cantidad de dinero conseguida a través de los impuestos.

Padrón Catastral: registro de los inmuebles urbanos, rústicos y especiales.

| | | |
|---|---|--|
|  | Procedimiento | PR-TM-15 |
| | IMPUESTO PREDIAL | Fecha: 04/04/2018 Página: 86 de 118 |
| Tesorería Municipal | Area Responsable: Departamento de Catastro | |

VI.15.6 Políticas y lineamientos

La recaudación de sus ingresos tributarios, en especial de su impuesto predial, se realice en forma escrupulosa e íntegra, salvaguardando los principios equidad y proporcionalidad que establece nuestra Constitución General

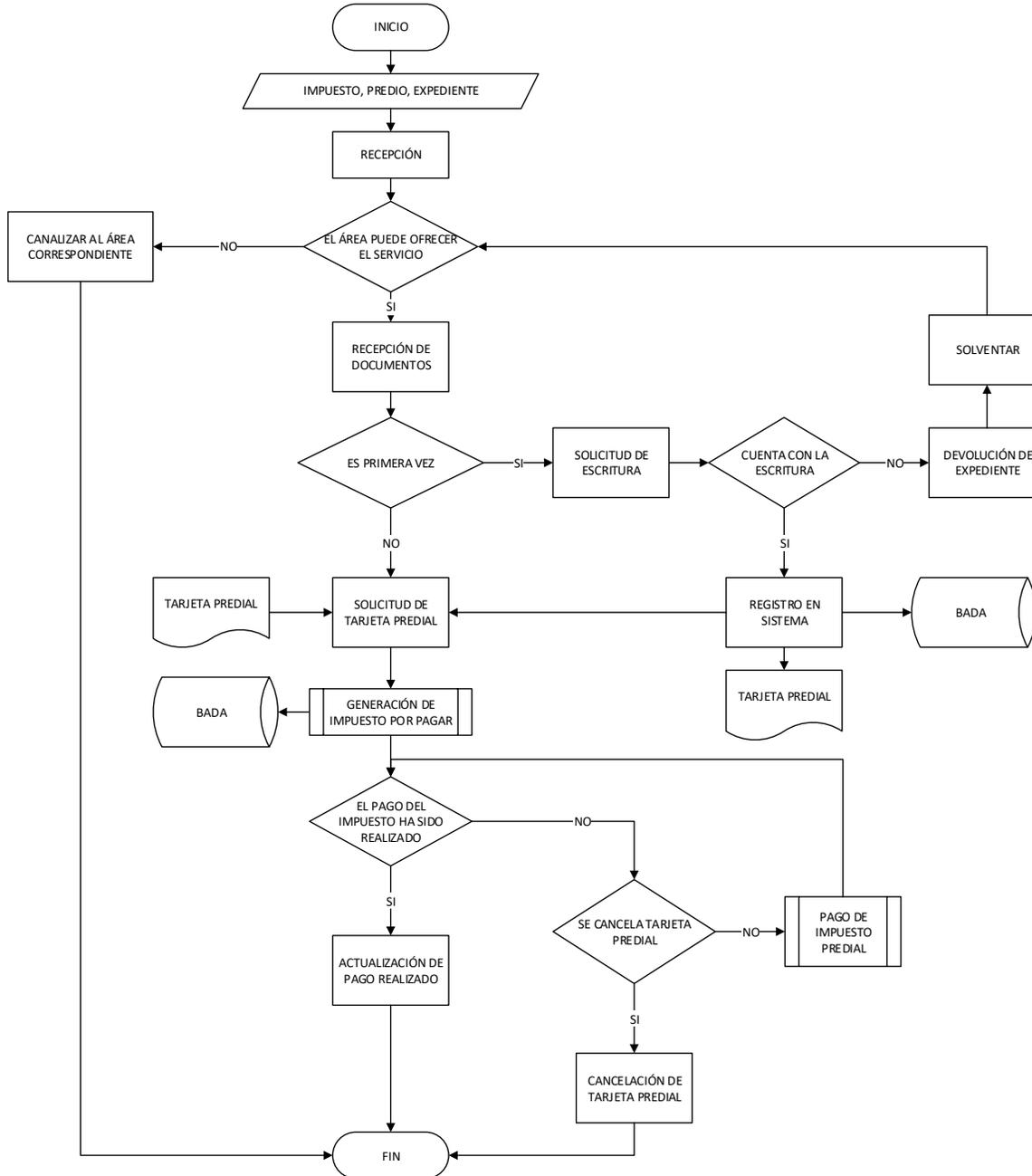
| | | |
|---|---|--|
|  | Procedimiento | PR-TM-15 |
| | IMPUESTO PREDIAL | Fecha: 04/04/2018 Página: 87 de 118 |
| Tesorería Municipal | Area Responsable: Departamento de Catastro | |

VI.15.7 Descripción de actividades.

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (Clave) |
|------|-------------------|---|-------------------------------|
| 1 | Auxiliar contable | Recepción de documentación | Tarjeta predial y/o escritura |
| 2 | Auxiliar contable | Cobro de impuesto predial y actualización de Padrón Catastral | Sistema FileMaker |
| 3 | Auxiliar contable | Entrega de tarjeta predial actualizada | |

| | | |
|--|--|-------------------|
|  | Procedimiento | PR-TM-15 |
| | IMPUESTO PREDIAL | Fecha: 04/04/2018 |
| | | Página: 88 de 118 |
| Tesorería Municipal | Área Responsable: Departamento de Catastro | |

VI.15.8 Diagrama de Flujo



VI.16. “RECAUDACION DE INGRESOS”

| | | |
|---|--------------------------------|-------------------|
|  | Procedimiento | PR-TM-16 |
| | RECAUDACION DE INGRESOS | Fecha: 10/03/2018 |
| | | Página: 90 de 118 |
| Tesoreria Municipal | Area Responsable: Caja General | |

VI.16.1 Propósito del procedimiento.

Resguardo, supervisión y depósito de los ingresos municipales generados como consecuencia de las diversas actividades realizadas por el ayuntamiento, y sus áreas dependientes

VI.16.2 Alcance.

Cajas recaudadoras del ayuntamiento, así como el registro civil.

VI.16.3 Referencia.

Ley de ingresos de la Federación

Ley de Ingresos del Estado de Hidalgo

VI.16.4 Responsabilidades.

Cajero General:

- Recibir y resguardar los ingresos por concepto de impuestos y cobro de derechos generados por las diversas áreas de la Presidencia.
- Realizar los depósitos bancarios de los ingresos recibidos diariamente.
- Elaborar el corte de caja, y el reporte diario de ingresos generados.

VI.16.5 Definiciones.

Ingreso: Cantidad de dinero ganada o recaudada por el ente económico.

Póliza de diario: Documento físico o digital en el que se registran las operaciones **contables** desarrolladas por una persona o una empresa.

Morralla: Multitud de denominaciones con escaso valor económico.

Contribuyente: Persona física o jurídica que soporta la carga del impuesto pero es obligado al pago del mismo por la Hacienda pública

Impuesto: Tributo realizado al Estado para el soporte de los gastos gubernamentales.

Pago de derechos: Contribuciones que capta el estado, goce o aprovechamiento de los bienes de dominio público de la Nación.

Cobro: Acción que consiste en percibir una cantidad de dinero bien por un trabajo realizado

| | | |
|---|--------------------------------|-------------------|
|  | Procedimiento | PR-TES-16 |
| | RECAUDACION DE INGRESOS | Fecha: 10/03/2018 |
| | | Página: 91 de 118 |
| Tesorería Municipal | Area Responsable: Caja General | |

VI.16.6 Políticas y Lineamientos.

El cajero deberá de encargarse de estar dotado de manera constante de morralla para el cobro de los conceptos de ingresos y pago de derechos.

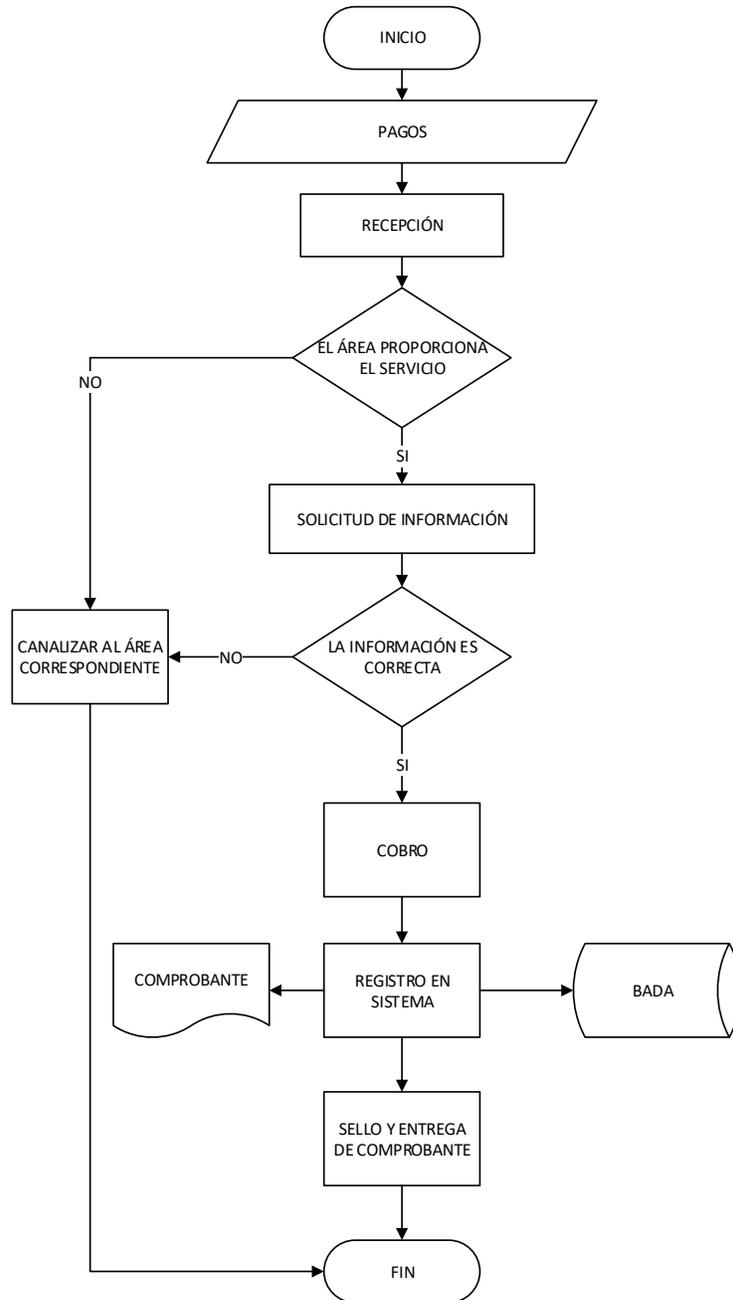
| | | |
|---|---------------------------------------|-------------------|
|  | Procedimiento | PR-TM-1 |
| | RECAUDACION DE INGRESOS | Fecha: 10/03/2018 |
| | | Página: 92 de 118 |
| Tesorería Municipal | Area Responsable: Contabilidad | |

VI.16.7 Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (Clave) |
|------|-------------------|--|---|
| 1. | Contribuyente | Se presenta al área de caja General para la realización del pago por el concepto correspondiente. | |
| 1.1 | Contribuyente | Entrega al cajero la documentación necesaria para la realización de su pago, de acuerdo al concepto por el cual se va a realizar el mismo. | |
| 2. | Cajero | Recibe la documentación del contribuyente y efectúa el pago correspondiente. | |
| 2.1 | Cajero | Ingresa los datos en el sistema Aspel caja, para generar el comprobante de pago, o bien entrega un recibo provisional. | Recibo provisional/ Comprobante de pago. |
| 2.2 | Cajero | Imprime el comprobante de pago, prosiguiendo a sellarlo, y entregárselo al contribuyente. | |
| 2.3 | Cajero | Realiza el depósito bancario de los ingresos obtenidos. | Comprobante bancario. |
| 2.4 | Cajero | Entrega documentación de soporte de los ingresos diarios recaudados al área de contabilidad. | |
| 2.5 | Contador de Fondo | Recibe y archiva la documentación de ingresos. | |

| | | |
|--|--------------------------------|--|
|  | Procedimiento | PR-TM-16 |
| | RECAUDACION DE INGRESOS | Fecha: 10/03/2018 Página: 93 de 118 |
| Tesorería Municipal | Área Responsable: Caja General | |

VI.17.8 Diagrama de Flujo



VI.17. “RECEPCION DE OFICIOS DE REQUISICION”

| | | |
|---|-------------------------------------|--|
|  | Procedimiento | PR-TM-17 |
| | RECEPCION DE OFICIOS DE REQUISICION | Fecha: 10/03/2018 Página: 95 de 118 |
| Tesorería Municipal | Área Responsable: Caja General | |

VI.17.1 Propósito del procedimiento.

Tener conocimiento de los productos y servicios que se van a adquirir y tener y llevar un control sistemático de los mismos.

VI.17.2 Alcance.

Satisfacer las necesidades de las diferentes áreas que cuenta la presidencia municipal, así como dar diversos apoyos a las comunidades que cuenta el municipio, por medio de un proceso sistematizado y ordenado.

VI.17.3 Referencia.

Ley de Adquisiciones arrendamiento y servicios del sector público del Estado de Hidalgo.

Ley orgánica municipal del estado de Hidalgo

VI.17.4 Responsabilidades.

Coordinación de Compras y adquisiciones.

Llevar a cabo el registro y resguardo de estas requisiciones para su posterior operación.

VI.17.5 Definiciones.

Oficio de requisición: Un tipo de documento que sirve para comunicar las necesidades de un producto o servicio.

| | | |
|--|-------------------------------------|--------------------|
|  | Procedimiento | PR-TES-17 |
| | RECEPCION DE OFICIOS DE REQUISICION | Fecha: 10/03/2018 |
| | | Página: 196 de 118 |
| Tesoreria Municipal | Area Responsable: Caja General | |

VI.17.6 Políticas y Lineamientos.

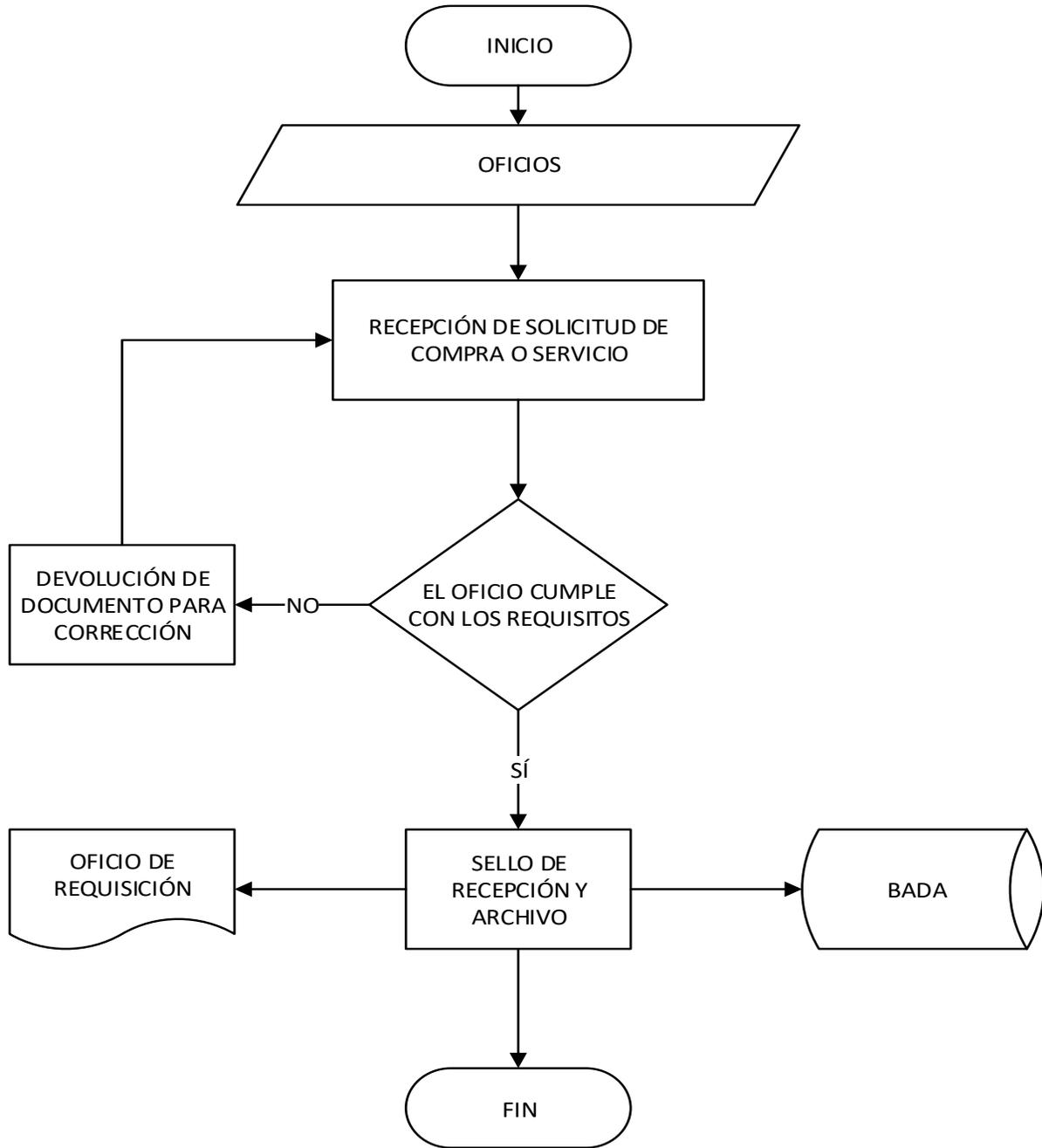
| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------|
|  | Procedimiento | PR-TM-17 |
| | RECEPCION DE OFICIOS DE REQUISICION | Fecha: 10/03/2018 |
| | | Página: 97 de 118 |
| Tesorería Municipal | Área Responsable: Contabilidad | |

VI.17.7 Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (Clave) | |
|------|------------------------------|--|------------------------------|---------------|
| 1. | Auxiliar de adquisiciones | Recibe la solicitud de compra o adquisición de un servicio, de parte del área requirente y se lo entrega al coordinador de adquisiciones. | Solicitud de requerimiento | |
| 2. | Coordinador de adquisiciones | Verifica que el oficio de solicitud cumpla con los requisitos. | | |
| 3. | Coordinador de adquisiciones | Sella de recibido el oficio de requisición. | | |
| 4. | Coordinador de adquisiciones | Se realiza un análisis y clasificación de los productos y servicios, y se da retroalimentación con la Tesorera Municipal para su sustento presupuestal y poder empezar a realizar las cotizaciones necesarias. | | |
| 5. | Auxiliar de adquisiciones | Se registra el oficio recibido en la base de datos. | | Base de datos |
| 6. | Auxiliar de adquisiciones | Archivado del oficio de solicitud de requerimiento. | | |

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------|
|  | Procedimiento | PR-TM-17 |
| | RECEPCION DE OFICIOS DE REQUISICION | Fecha: 10/03/2018 |
| | | Página: 95 de 118 |
| Tesorería Municipal | Área Responsable: Caja General | |

VI.17.8 Diagrama de Flujo



VI.18. “BITACORA DE COMPRAS”

| | | |
|---|---|---|
|  | Procedimiento | PR-TM-18 |
| | BITACORA DE COMPRAS | Fecha: 10/03/2018 Página: 100 de 118 |
| Tesorería Municipal | Area Responsable: Coordinación de adquisiciones | |

VI.18.1 Propósito del procedimiento.

Tener un concentrado de compras de productos y servicios, autorizado por las autoridades correspondientes (Presidencia, Secretaría General y Tesorería) para llevar a cabo el proceso de compras. .

VI.18.2 Alcance.

Satisfacer las necesidades de las diferentes áreas que cuenta la presidencia municipal, así como dar diversos apoyos a las comunidades que cuenta el municipio, por medio de un proceso sistematizado y ordenado.

VI.18.3 Referencia.

Ley de Adquisiciones arrendamiento y servicios del sector público del Estado de Hidalgo.

Ley orgánica municipal del estado de Hidalgo

VI.18.4 Responsabilidades.

- **Coordinación de Compras y adquisiciones.**

Llevar a cabo su valoración y clasificación, así como el registro de la misma.

- **Tesorerera**

Vigilar que se tenga el presupuesto suficiente para poder realizar las adquisiciones de los productos y servicios.

VI.18.5 Definiciones.

Bitácora de compras: Es un cuaderno o una serie de anotaciones, en las que se recopilan todos los oficios de requisición de las diferentes áreas que cuenta presidencia municipal, y es sujeta a aprobación.

| | | |
|--|--|--------------------|
|  | Procedimiento | PR-TES-18 |
| | RECEPCION DE BITACORAS DE COMPRAS | Fecha: 10/03/2018 |
| | | Página: 101 de 118 |
| Tesoreria Municipal | Area Responsable: Coordinacion de adquisiciones | |

VI.18.6 Políticas y Lineamientos.

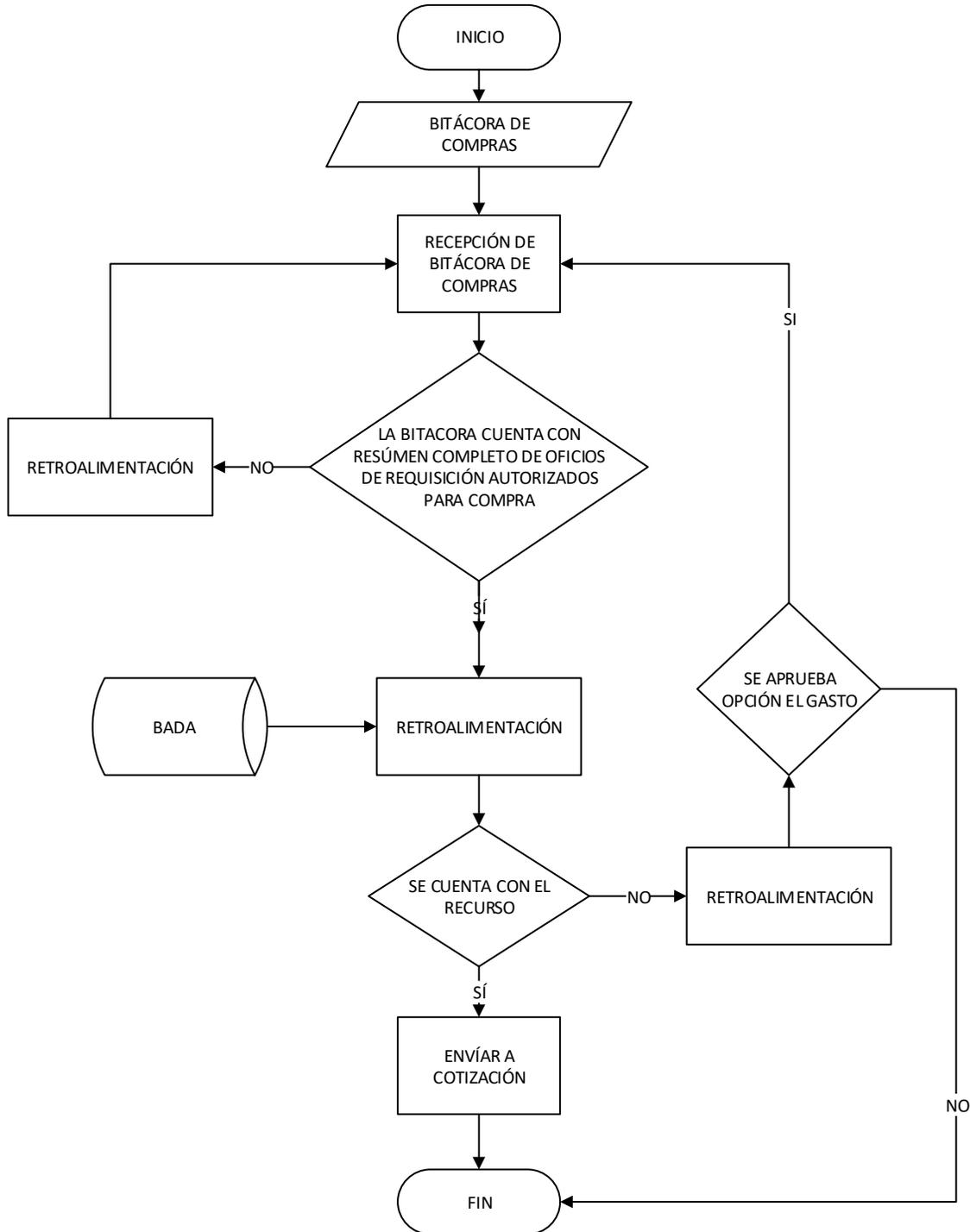
| | | |
|---|-----------------------------------|--------------------|
|  | Procedimiento | PR-TM-18 |
| | RECEPCION DE BITACORAS DE COMPRAS | Fecha: 10/03/2018 |
| | | Página: 102 de 118 |
| Tesorería Municipal | Área Responsable: Contabilidad | |

VI.18.7 Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (Clave) |
|------|---|--|------------------------------|
| 1. | Auxiliar de adquisiciones | Recibe las bitácoras de compras de parte del área de contabilidad. | Bitácora de compras. |
| 1.1 | Coordinador de adquisiciones | Se realiza el chequeo de la bitácora de compras para verificar los oficios de requisición autorizados. | |
| 1.2 | Coordinador de adquisiciones/ Tesorera municipal | Se realiza una retroalimentación, para conocer si se cuentan con los recursos. | |
| 1.3 | Coordinador de adquisiciones | Se realiza el proceso de cotización | |

| | | |
|--|---|---|
|  | Procedimiento | PR-TM-18 |
| | RECEPCION DE BITACORAS DE COMPRAS | Fecha: 10/03/2018 Página: 103 de 118 |
| Tesorería Municipal | Área Responsable: Coordinación de adquisiciones | |

VI.18.8 Diagrama de Flujo



VI.19. “ANÁLISIS DE PROVEEDORES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS”

| | | |
|---|--|---|
|  | Procedimiento | PR-TM-19 |
| | ANALISIS DE PROVEEDORES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS | Fecha: 10/03/2018 Página: 105 de 118 |
| Tesorería Municipal | Area Responsable: Coordinación de adquisiciones | |

VI.19.1 Propósito del procedimiento.

Identificar los mejores proveedores, para tener la mejor compra.

VI.19.2 Alcance.

Satisfacer las necesidades de las diferentes áreas que cuenta la presidencia municipal, así como dar diversos apoyos a las comunidades que cuenta el municipio, por medio de un proceso sistematizado y ordenado.

VI.19.3 Referencia.

Ley de Adquisiciones arrendamiento y servicios del sector público del Estado de Hidalgo.

Ley orgánica municipal del estado de Hidalgo

VI.19.4 Responsabilidades.

- **Coordinación de Compras y adquisiciones.**

Optimizar al máximo los recursos financieros, así como la Identificación y selección de proveedores, para obtener el mejor beneficio para el municipio de Apan.

VI.19.5 Definiciones.

Análisis del proveedor: es un estudio profundo de un sujeto, objeto o situación con el fin de conocer sus fundamentos, sus bases y motivos de su surgimiento, creación o causas originarias.

| | | |
|--|--|--------------------|
|  | Procedimiento | PR-TES-19 |
| | ANALISIS DE PROVEEDORES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS | Fecha: 10/03/2018 |
| | | Página: 106 de 118 |
| Tesoreria Municipal | Area Responsable: Coordinacion de adquisiciones | |

VI.19.6 Políticas y Lineamientos.

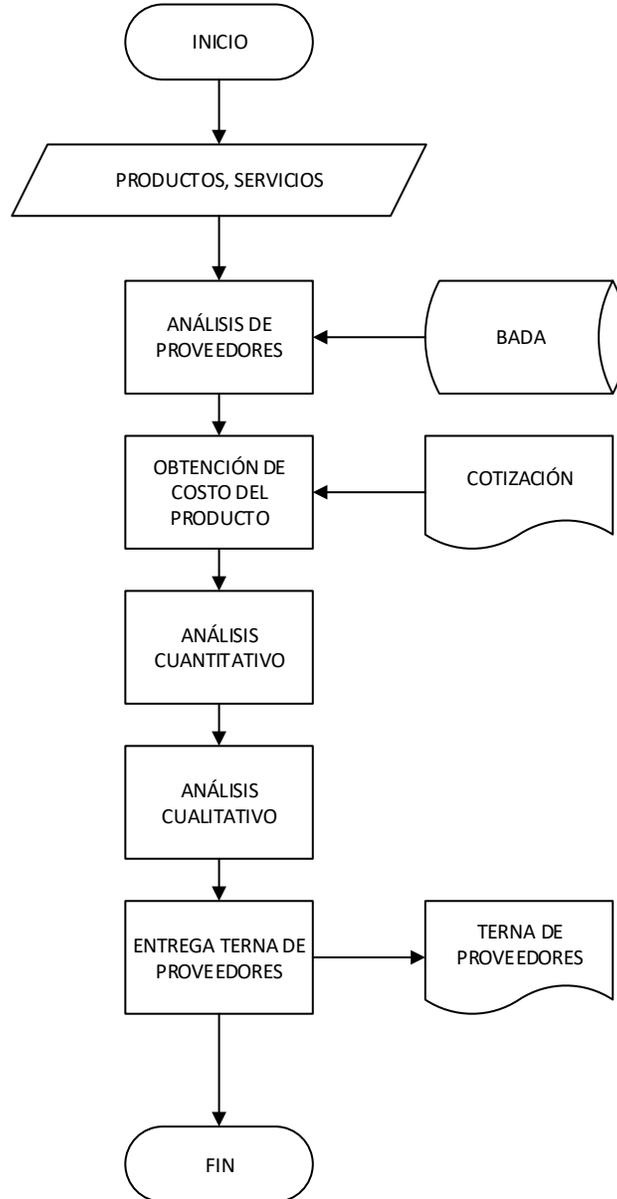
| | | |
|---|--|--------------------|
|  | Procedimiento | PR-TM-19 |
| | ANALISIS DE PROVEEDORES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS | Fecha: 10/03/2018 |
| | | Página: 107 de 118 |
| Tesorería Municipal | Area Responsable: Coordinación de adquisiciones | |

VI.19.7 Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (Clave) |
|------|--------------------------------|--|------------------------------|
| 1. | Coordinación de adquisiciones. | Se lleva a cabo de la selección de proveedores que existen en la región para poder brindar la compra o servicio. | Cotizaciones. |
| 1.1 | Coordinación de adquisiciones. | Se realiza el análisis cualitativo y cuantitativo de los proveedores disponibles. | |
| 1.2 | Coordinación de adquisiciones. | Del universo de proveedores que existen para ese producto o servicio, se escogen las tres mejores propuestas, tanto cuantitativas como cualitativas. | |
| 1.3 | Coordinación de adquisiciones. | Envío de la terna de proveedores al área correspondiente. | |

| | | |
|--|--|---|
|  | Procedimiento | PR-TM-19 |
| | ANÁLISIS DE PROVEEDORES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS | Fecha: 10/03/2018 Página: 108 de 118 |
| Tesorería Municipal | Área Responsable: Coordinación de adquisiciones | |

VI.19.8 Diagrama de Flujo



VI.20. “PROCESO DE COMPRAS”

| | | |
|---|---|---|
|  | Procedimiento | PR-TM-20 |
| | PROCESO DE COMPRAS | Fecha: 10/03/2018 Página: 110 de 118 |
| Tesorería Municipal | Área Responsable: Coordinación de adquisiciones | |

VI.20.1 Propósito del procedimiento.

Llevar a cabo el proceso compra del producto o servicio, de acuerdo y basados en la ley de adquisiciones arrendamiento y servicios del sector público del Estado de Hidalgo.

VI.20.2 Alcance.

Satisfacer las necesidades de las diferentes áreas que cuenta la presidencia municipal, así como dar diversos apoyos a las comunidades que cuenta el municipio, por medio de un proceso sistematizado y ordenado.

VI.20.3 Referencia.

Ley de Adquisiciones arrendamiento y servicios del sector público del Estado de Hidalgo.

Ley orgánica municipal del estado de Hidalgo.

Comité de adquisiciones arrendamientos y servicios del Municipio de Apan Hgo.

VI.20.4 Responsabilidades.

- **Coordinación de Compras y adquisiciones.**

Elaborar el proceso de compra, dependiendo el monto a facturar.

VI.20.5 Definiciones.

Cotización de compra: Es la tasación oficial que se hace de un valor, en función de criterios preestablecidos que dependen de las órdenes de compra y de venta de ese título

| | | |
|---------------------|--|--------------------|
| | Procedimiento | PR-TES-20 |
| | PROCESO DE COMPRAS | Fecha: 10/03/2018 |
| | | Página: 111 de 118 |
| Tesorería Municipal | Area Responsable: Coordinación de adquisiciones | |

VI.20.6 Políticas y Lineamientos.

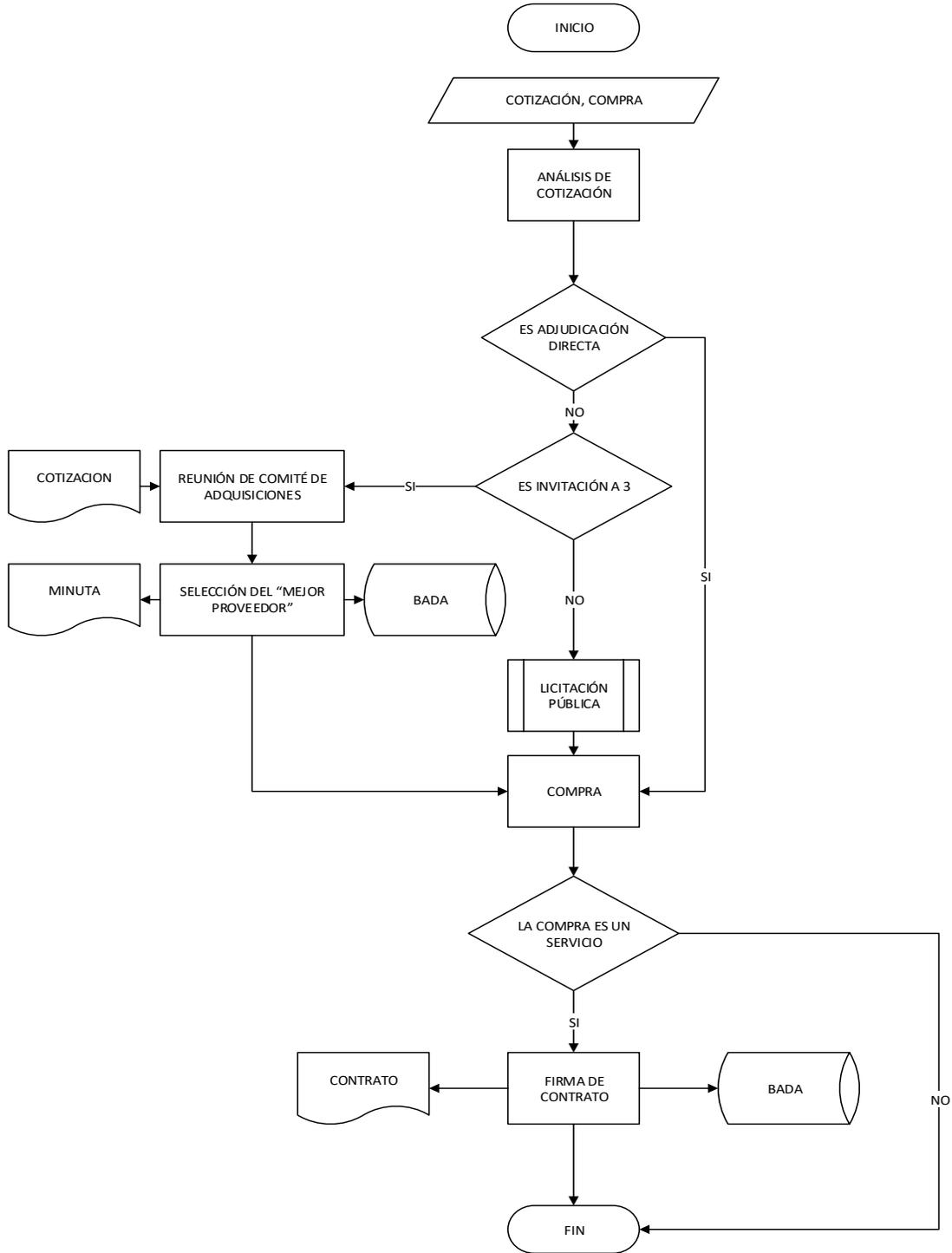
| | | |
|---|--|--------------------|
|  | Procedimiento | PR-TM-21 |
| | PROCESO DE COMPRAS | Fecha: 10/03/2018 |
| | | Página: 112 de 118 |
| Tesorería Municipal | Area Responsable: Coordinación de adquisiciones | |

VI.20.7 Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (Clave) |
|------|--------------------------------|--|--------------------------------------|
| 1. | Coordinación de adquisiciones. | Se analiza la cotización tomando en cuenta el criterio del precio. | |
| 1.1 | Coordinación de adquisiciones. | Se tiene una reunión con el comité de adquisiciones si es necesario para la aprobación de la compra. | Cotizaciones |
| 1.2 | Coordinación de adquisiciones. | Se selecciona el mejor proveedor para el que se le realizará la compra. | Minuta |
| 1.3 | Coordinación de adquisiciones. | Se realiza el proceso de compra con el proveedor seleccionado | |
| 1.4 | Coordinación de adquisiciones. | Si la compra es de un producto entonces se realiza la firma del contrato | Contrato de prestación de servicios. |
| 1.5 | Auxiliar de adquisiciones. | Se almacena el contrato de prestación de servicios. | |

| | | |
|--|---|--------------------|
|  | Procedimiento | PR-TM-20 |
| | PROCESO DE COMPRAS | Fecha: 10/03/2018 |
| | | Página: 113 de 118 |
| Tesorería Municipal | Área Responsable: Coordinación de adquisiciones | |

VI.20.8 Diagrama de Flujo



VI.21. “INTEGRACION DE COMPROBACION DEL PROCESO DE COMPRA”

| | | |
|---|---|---|
|  | Procedimiento | PR-TM-21 |
| | INTEGRACION DEL PROCESO DE COMPRA | Fecha: 10/03/2018 Página: 115 de 118 |
| Tesorería Municipal | Área Responsable: Coordinación de adquisiciones | |

VI.21.1 Propósito del procedimiento.

Integrar la documentación y evidencia de acuerdo con el proceso de compra seleccionado, fin de enmarcarlo ante la ley de Adquisiciones arrendamiento y servicios del sector público del Estado de Hidalgo. A fin de poder pagar económicamente al proveedor del producto o servicio

VI.21.2 Alcance.

Brindar certeza jurídica a la compra y poder pagar a nuestro proveedor lo suministrado.

VI.21.3 Referencia.

Ley de Adquisiciones arrendamiento y servicios del sector público del Estado de Hidalgo.

Ley orgánica municipal del estado de Hidalgo.

Comité de adquisiciones arrendamientos y servicios del Municipio de Apan Hgo.

VI.21.4 Responsabilidades.

- **Coordinación de Compras y adquisiciones.**

Recopilar, integrar toda la documentación que enmarca la ley de Adquisiciones arrendamiento y servicios del sector público del Estado de Hidalgo.

VI.21.5 Definiciones.

Comprobación documental: Es la acción y el resultado de verificar que algo es certero, que se ajusta a la verdad o a la realidad, a través de la diferente documentación que se entrega en el expediente del producto o servicio.

| | | |
|--|--|--------------------|
|  | Procedimiento | PR-TES-21 |
| | INTEGRACION DEL PROCESO DE COMPRA | Fecha: 10/03/2018 |
| | | Página: 116 de 118 |
| Tesoreria Municipal | Area Responsable: Coordinacion de adquisiciones | |

VI.21.6 Políticas y Lineamientos.

| | | |
|---|--|---|
|  | Procedimiento | PR-TM-21 |
| | INTEGRACION DEL PROCESO DE COMPRA | Fecha: 10/03/2018 Página: 117 de 118 |
| Tesorería Municipal | Area Responsable: Coordinación de adquisiciones | |

VI.21.7 Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (Clave) |
|------|--------------------------------|---|------------------------------|
| 1. | Auxiliar contable | Recepción de factura del producto/servicio adquirido. | |
| 1.1 | Coordinación de adquisiciones. | Recibe y/o recaba evidencia fotográfica y documental sobre la compra realizada. | . |
| 1.2 | Coordinación de adquisiciones. | Se registran y archivan copias de los expedientes integrados. | |
| 1.3 | Coordinación de adquisiciones. | Se integran los expedientes para su entrega al área de contabilidad. | |
| 1.4 | Coordinación de adquisiciones. | Se entrega el expediente, con el acuse para su recepción. | |
| 1.5 | Auxiliar de adquisiciones. | Se almacena el acuse de recepción. | |

| | | |
|--|---|--------------------|
|  | Procedimiento | PR-TM-22 |
| | PROCESO DE COMPRAS | Fecha: 10/03/2018 |
| | | Página: 118 de 118 |
| Tesorería Municipal | Área Responsable: Coordinación de adquisiciones | |

VI.21.8 Diagrama de Flujo

