

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
DE LA JEFATURA
DE EGRESOS**

INTRODUCCIÓN

La Jefatura de Egresos de la Tesorería Municipal ha elaborado el presente manual con el objetivo de describir de forma clara precisa y ordenada los procedimientos a seguir en cada una de las actividades del área, esto permitirá al lector conocer el procedimiento que sigue cada una de las coordinaciones que integran la dirección.

Además, también permite mantener un registro actualizado de las operaciones que ejecuta esta unidad administrativa que permita alcanzar los objetivos encomendados y que contribuya a orientar al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las actividades encomendadas.

Cabe señalar que el presente manual deberá revisarse anualmente con respecto a la fecha de autorización, o bien cada vez que exista una modificación a la estructura orgánica autorizada con objeto de mantenimiento y actualización.

OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual tiene como objetivo describir detalladamente cada uno de los procesos que se llevan a cabo dentro de la Jefatura de Egresos, además establece los lineamientos y políticas generales a seguir en el desarrollo de las actividades del área.

NORMAS DE CARÁCTER GENERAL

1.- Objetivo

Determinar la forma, características y plazo en que la entidad pública deba proporcionar información financiera, presupuestaria, programática y económica para consolidarla y presentarla en la cuenta pública municipal.

2.- Marco Legal y técnico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 115.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Artículo, 77 Fracción XX.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Artículo 24.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, Artículo 3 y 5.
- Ley Orgánica Municipal, Artículos 48 Fracciones VI, IX y X, 53 Fracciones II, III, IV, V Y VI, 95, 98, 99, 100, 101, 103, 112, Fracciones III, VI, XIII y XIV.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 1.

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

1.- La información generada deberá ser veraz, confiable y oportuna para una mejor toma de decisiones.

2.- Los registros contables correctos deberán estar sustentados con base en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental.

3.- Mantener la homologación de los registros contables y presupuestales con los organismos auxiliares.

- 4.- Elaboración y presentación de estados financieros.
- 5.- Los formatos a utilizar deberán ser los publicados por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), y el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- 6.- Todas las operaciones deberán realizarse con instituciones y en operaciones o instrumentos aprobados por la SHCP.
- 7.- Los cheques en tránsito que tengan una antigüedad mayor a seis meses; así como los elaborados y no entregados deberán ser cancelados.
- 8.- Todas las pólizas deben estar firmadas y selladas con tinta azul.
- 9.- Todas las pólizas deben contener la firma del proveedor (en póliza y cheque y copia del cheque).
- 10.- Todas las facturas por un monto mayor a \$5,000 deben tener contrato.
- 11.- Los cheques cuyo monto sea mayor a \$3,000 deben tener la leyenda "Para abono de cuenta".
- 12.- Si el proveedor es persona moral, la póliza debe contener el acta constitutiva, poder notarial.
- 13.- Si la factura es por algún servicio para el ayuntamiento, debe contener contrato, no importando el monto.
- 14.- Todas las facturas deben tener requisición.
- 15.- Todas las Facturas deben estar vigentes a la fecha de entrega y estar registradas ante el SAT.
- 16.- Se requiere que todas las facturas contengan el IVA de 16% y estén firmadas por la presidenta y por el director del área que realiza la requisición.
- 17.- Para el caso de los apoyos, la documentación requerida es, factura, petición, agradecimiento, copia de identificación del solicitante y memoria fotográfica.
- 18.- Las pólizas por facturas de obras públicas deben contener: estimación, generadores, memoria fotográfica, bitácora, contrato de obra pública, fianza de cumplimiento, acta de COPACI, acta COCICOVI, ficha técnica, presupuesto base, presupuesto contratado, invitación de 3 empresas comparativas, dictamen técnico de adjudicación, acta de fallo, acta constitutiva, copia de credencial de elector, comprobante de domicilio, registro ante la SHCP y solicitud de renovación de cédula al padrón de contratistas.
- 19.- Si se pago a cuenta de factura, debe llevar recibo en hoja membretada y copia de toda la documentación; cuando se liquide la factura deberá llevar toda la documentación original.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE EGRESOS

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento para la elaboración de la Póliza de Ingresos.
2. Procedimiento para la elaboración de la Póliza de Egresos
3. Procedimiento para la elaboración de la Póliza Cheque.
4. Procedimiento para la elaboración de la Póliza de Diario.
5. Procedimiento para las Conciliaciones Bancarias.
6. Procedimiento de Digitalización del Informe Trimestral y de la Cuenta Pública Anual.
7. Procedimiento para la Integración del Informe Trimestral y Cuenta Pública Anual.

01. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PÓLIZA DE INGRESOS CONTENIDO

- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
- OBJETIVO
- ALCANCE
- REFERENCIAS
- RESPONSABILIDADES
- POLÍTICAS
- INSUMOS
- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- DIAGRAMA DE FLUJO
- RESULTADOS
- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS
- DEFINICIONES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para la elaboración de la Póliza de Ingresos.

OBJETIVO

Registrar contablemente los ingresos propios recaudados diariamente por la Jefatura de Ingresos, así como las aportaciones Federales y Estatales, a fin de integrar los estados financieros trimestrales del Municipio de Melchor Ocampo.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Jefatura de Ingresos, al Auxiliar Contable y al Tesorero Municipal de Melchor Ocampo.

REFERENCIAS

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Quinto, Artículo 115).

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Título Quinto, Capítulo Tercero, Artículo 122).
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Título IV, Capítulo Segundo, Artículo 95 Fracciones I, IV, VI, XXI y XXII).
- Código Financiero del Estado de México y Municipios (Título Décimo Primero, Capítulo Primero, Artículos 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351; Capítulo Segundo, Artículos 352, 353, 354, 356).
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México 2022. (Vigésima Primera Edición).
- Lineamientos para la Integración y entrega del Informe Trimestral Municipal 2022.
- Ley de Fiscalización del Estado de México (Título Cuarto, Capítulo Primero, Capítulo Segundo y Capítulo Tercero).

RESPONSABILIDADES

El Auxiliar Contable será el responsable del registro diario de recaudación y resguardar las pólizas, junto con su soporte documental en sus archivos.

Tesorero (a) Municipal deberá:

- Firmar de Visto Bueno la Póliza de Ingresos.

Jefatura de Ingresos deberá:

- Enviar los cortes de caja con sus respectivas facturas y/o CFDI'S, así como los comprobantes bancarios por el depósito de la recaudación diaria. Autorizar con su firma la póliza de ingresos.

Auxiliar Contable deberá:

- Recibir, revisar y complementar el soporte documental de los ingresos propios.
- Clasificar el soporte documental, capturar e imprimir la póliza de ingresos.
- Elaborar acumulado de los ingresos.
- Revisar contablemente la póliza de ingresos.
- Firma la póliza de ingresos.
- Recaba las firmas del Jefe (a) de Ingresos y Tesorero (a) Municipal.
- Sellar, digitalizar y archivar la póliza de ingresos.

POLÍTICAS

La Jefatura de Ingresos deberá entregar el soporte documental del corte diario de cajas, facturas y/o CFDI'S, comprobante bancario por los depósitos del ingreso, hasta con dos días después del corte diario de caja.

INSUMOS

- Reporte general diario de ingresos de caja.
- Reporte de operaciones por concepto.
- Resumen de ingresos por caja recaudadora y por concepto.
- Corte de facturas.
- Corte de caja.
- Comprobantes de depósitos Bancarios.

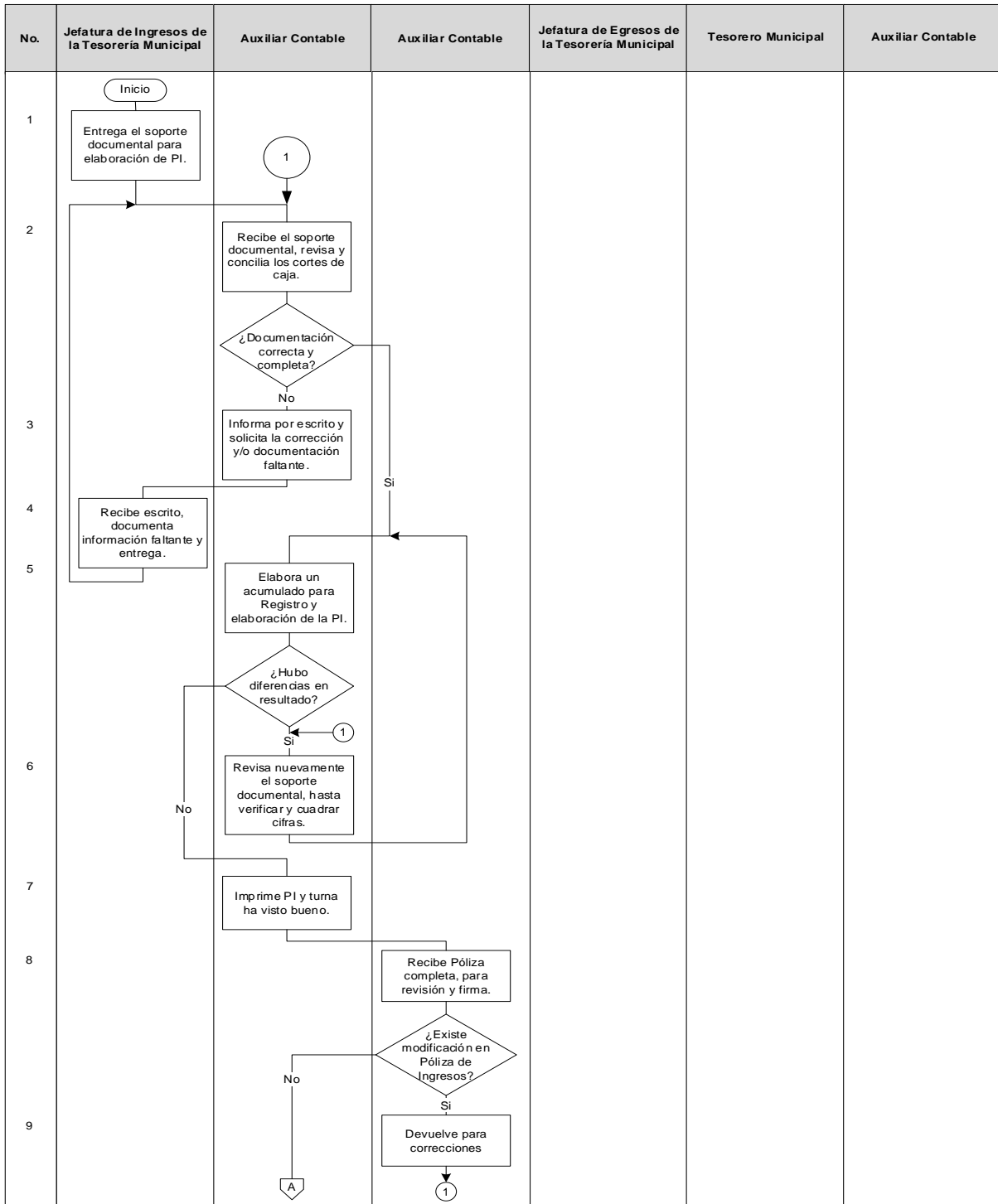
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

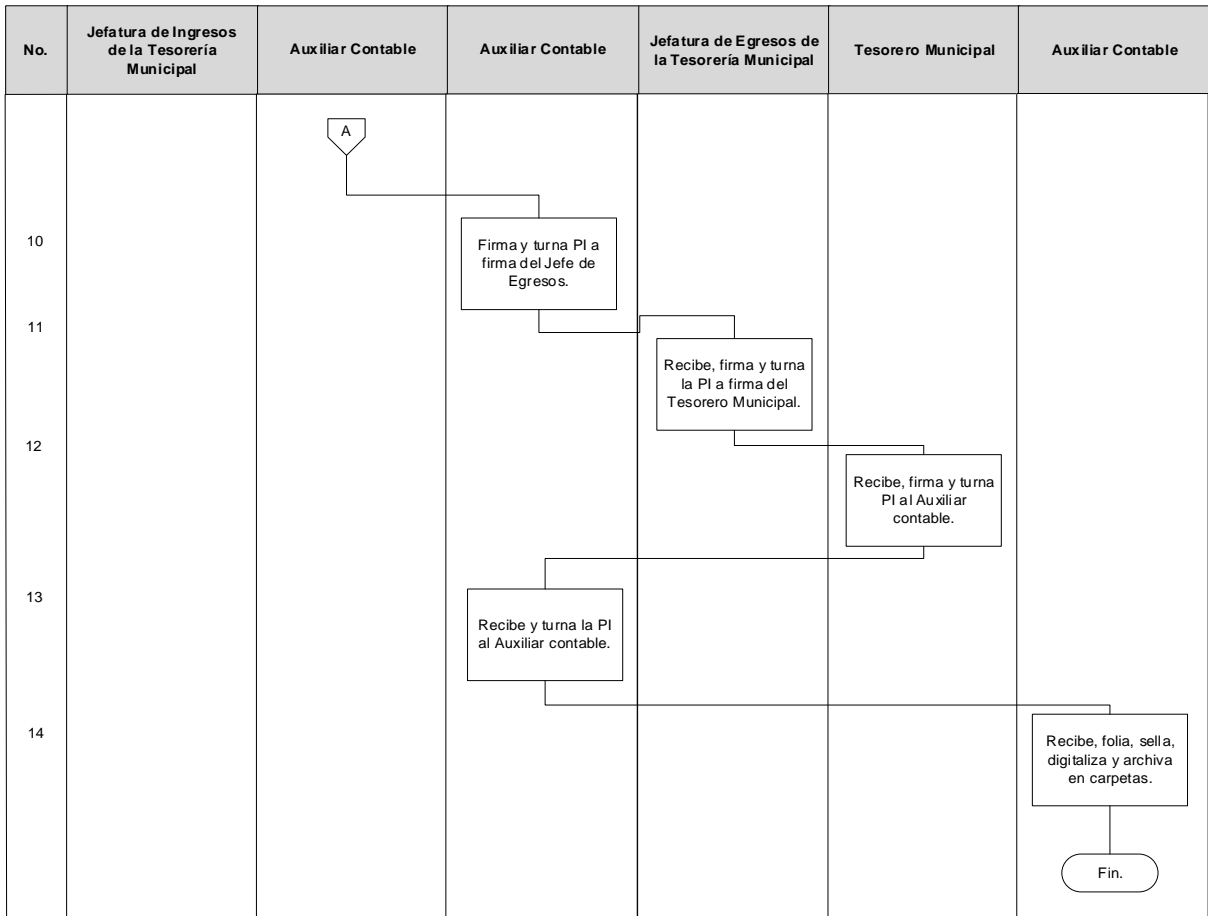
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Jefatura de Ingresos de la Tesorería Municipal.	Entrega a Auxiliar Contable el soporte documental para elaboración de póliza de ingreso, tales como, corte de caja, facturas y/o CFDI'S y comprobante bancario por el depósito diario del ingreso.
2	Auxiliar Contable.	Recibe el soporte documental del ingreso diario para su análisis y validación de la documentación. Revisa y concilia los cortes de caja contra las facturas del ingreso y éstos a su vez contra los comprobantes bancarios. ¿Documentación correcta y completa? Si , entonces el Auxiliar Contable, elabora un acumulado obteniendo como resultado los importes que deberán ser registrados en la póliza de ingresos. No , entonces informa por escrito y solicita a la Jefatura de Ingresos la corrección y/o documentación faltante.
3	Auxiliar Contable.	Informa por escrito y solicita la corrección y/o documentación faltante.
4	Jefatura de Ingresos de la Tesorería Municipal.	Recibe escrito, documenta información faltante y entrega al Auxiliar Contable para su revisión.
5	Auxiliar Contable.	Elabora un acumulado para así obtener los importes que se deberán registrar en la póliza de ingresos. ¿Hubo diferencias en resultados? Si , entonces nuevamente revisa el soporte documental, hasta verificar y cuadrar cifras. No , entonces registra, imprime, integra y turna póliza de ingresos al Auxiliar Contable para su revisión contable y firma.
6	Auxiliar Contable.	Revisa nuevamente el soporte documental para verificar, cuadrar cifras y modificar la póliza de ingresos.
7	Auxiliar Contable.	Imprime póliza de ingresos y turna para visto bueno del Auxiliar Contable.

8	Auxiliar Contable.	<p>Recibe y revisa la póliza de ingresos con su documentación soporte.</p> <p>¿Existe modificaciones en la póliza de ingresos?</p> <p>Si, entonces regresa póliza a Auxiliar Contable para su corrección o modificación. No, entonces firma póliza de ingresos y recopila firma del Jefe (a) de Ingresos y del Tesorero (a) Municipal.</p>
9	Auxiliar Contable.	Devuelve la póliza de ingresos para correcciones.
10	Auxiliar Contable.	Firma y turna póliza de ingresos a firma del Jefe de Egresos de la Tesorería Municipal.
11	Jefatura de Egresos de la Tesorería Municipal.	Recibe, firma y turna la póliza de ingresos a firma del Tesorero Municipal.
12	Tesorero Municipal	Recibe, firma y turna la póliza de ingresos al Auxiliar Contable.
13	Auxiliar Contable.	Recibe y turna la póliza de ingresos al Auxiliar Contable, para su respectivo sellado y digitalización.
14	Auxiliar Contable.	Recibe póliza de ingresos firmada y soporte documental para sellar, digitalizar y archivar.

Fin

DIAGRAMA DE FLUJO





RESULTADOS

- Póliza de Ingresos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento para la elaboración del Informe Trimestral.

DEFINICIONES

- **Transferencia bancaria:** Es la operación que se realiza entre cuentas bancarias vía electrónica.
- **Póliza de Ingresos (PI):** Es el documento contable que nos permite registrar operaciones que no involucren movimientos de efectivo.
- **Comprobantes fiscales (CFDI'S):** Comprobante fiscal de un pago realizado que describe el costo del producto vendido o servicio prestado y el cual desglosa los impuestos aplicados. Se trata de un archivo en formato XML que cumple los estándares definidos por el SAT.

02. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PÓLIZA DE EGRESOS

CONTENIDO

- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
- OBJETIVO
- ALCANCE
- REFERENCIAS
- RESPONSABILIDADES
- POLÍTICAS
- INSUMOS
- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- DIAGRAMA DE FLUJO
- RESULTADOS
- DEFINICIONES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para la elaboración de la Póliza de Egresos

OBJETIVO

Registrar contablemente los egresos propios, así como de los recursos federales y estatales pagados diariamente por el Jefe (a) de Egresos, a fin de integrar los estados financieros trimestrales del Municipio de Melchor Ocampo.

ALCANCE

Aplica a servidores públicos de la Jefatura de Egresos y Tesorería Municipal de Melchor Ocampo.

REFERENCIAS

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Quinto, Artículo 115).

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Título Quinto, Capítulo Tercero, Artículo 122).
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Título IV, Capítulo Segundo, Artículo 95 Fracciones I, IV, VI, XXI y XXII).
- Código Financiero del Estado de México y Municipios (Título Décimo Primero, Capítulo Primero, Artículos 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351; Capítulo Segundo, Artículos 352, 353, 354, 356).
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México 2022. (Vigésima Primera Edición).
- Lineamientos para la Integración y entrega del Informe Trimestral Municipal 2022.

- Ley de Fiscalización del Estado de México (Título Cuarto, Capítulo Primero, Capítulo Segundo y Capítulo Tercero).

RESPONSABILIDADES

El Auxiliar Contable será el responsable del registro del pago a terceros (gasto), realizado por transferencia bancaria en el Sistema de Contabilidad y resguardar las pólizas junto con su soporte documental en sus archivos.

Tesorero (a) Municipal deberá:

- Firmar de Visto Bueno la póliza de egresos.

Jefatura de Egresos deberá:

- Firmar de autorizado la póliza de egresos.

Encargada de la Caja General deberá:

- Enviar la transferencia bancaria y soporte documental de los egresos propios, así como de los recursos federales y estatales diariamente.

Auxiliar Contable deberá:

- Recibir el soporte documental de los pagos realizados y las transferencias bancarias, así como de los recursos federales y estatales pagados diariamente; además de asignar al auxiliar contable que revisa, analiza y elabora la póliza de egresos.
- Revisar contablemente la póliza de egresos.
- Firmar la póliza de egresos.
- Recabar las firmas del Jefe (a) de Egresos y Tesorero (a) Municipal.
- Revisar y analizar el soporte documental de las transferencias, así como de los recursos federales y estatales.
- Clasificar el soporte documental, capturar e imprimir la póliza de egresos.
- Sellar, digitalizar y archivar la póliza de egresos.

POLÍTICAS

- La Encargada de la caja general deberá entregar la transferencia y el soporte documental del total de los egresos diarios.

INSUMOS

- Pago a terceros con transferencia Bancaria.
- Suficiencia presupuestal.
- Facturas.
- Solicitud de pago.
- Acta constitutiva.
- Poder Notarial y/o Carta Poder.
- Bitácoras consumo de gasolina y/o servicio.
- Evidencia del gasto.

- Contrato.
- Orden de compra.
- Nomina general.
- Entrada al almacén.
- Identificación oficial.
- Control de estimaciones.
- Reporte general financiero de obras.
- Acta generadora.
- Reporte fotográfico.
- Bitácoras de obra.
- Acta entrega recepción de la obra (en caso de finiquito de obra).

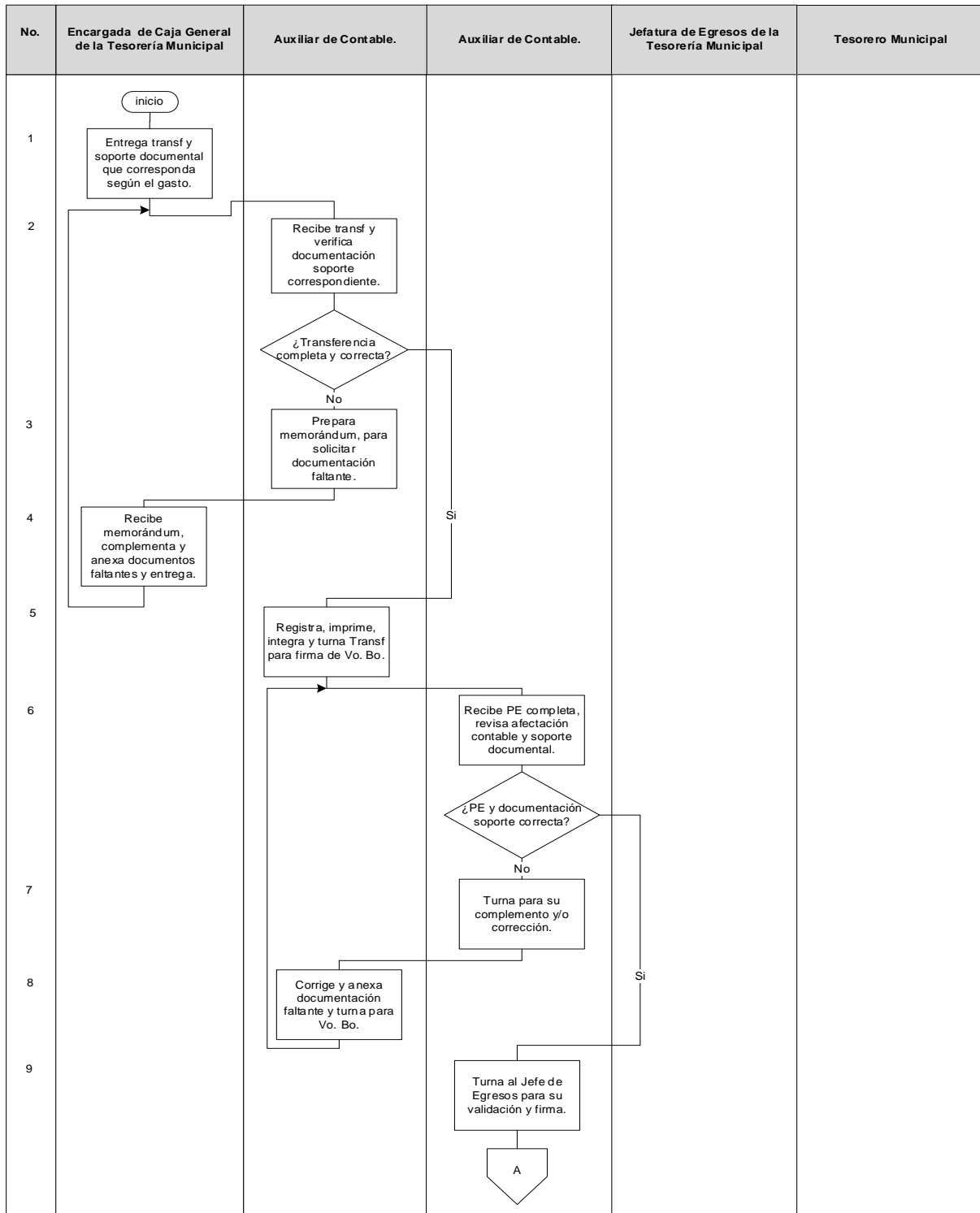
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

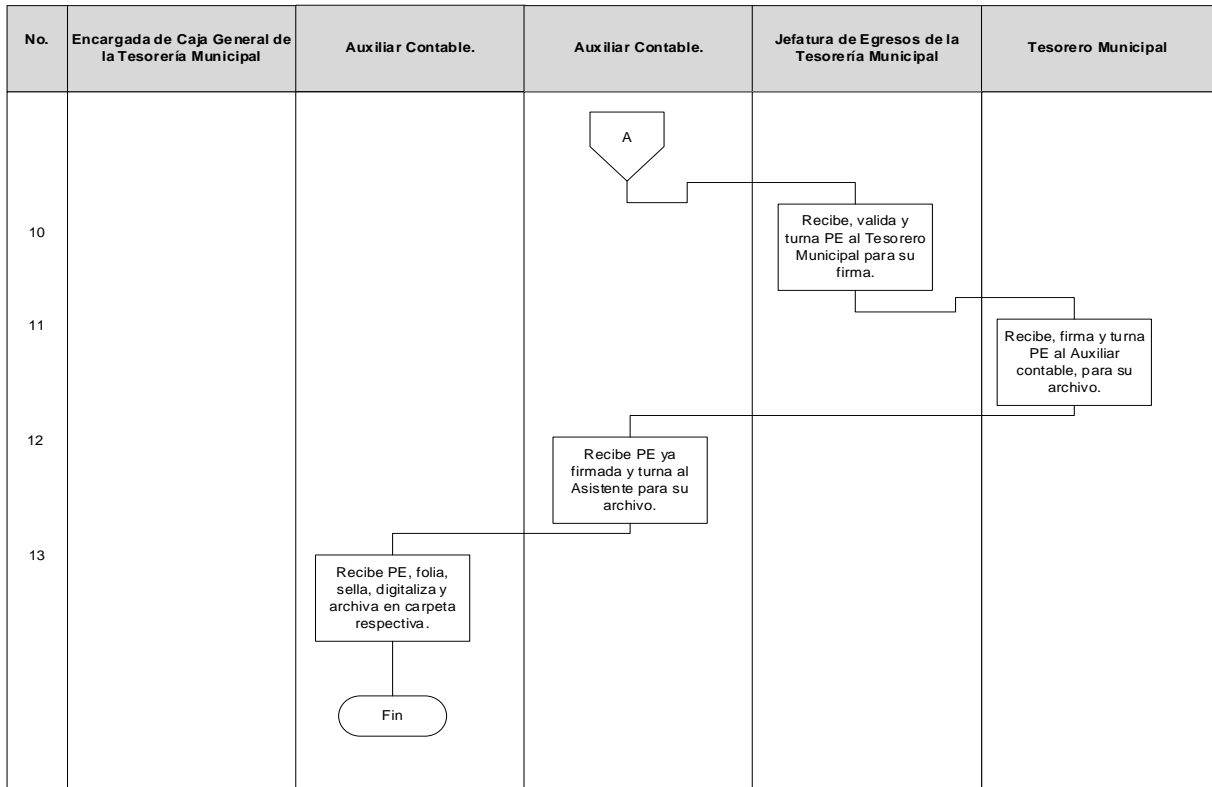
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Encargada de la caja general de la Tesorería Municipal.	Entrega al Auxiliar Contable la transferencia bancaria con soporte documental que corresponda al gasto.
2	Auxiliar Contable.	<p>Recibe transferencia bancaria, verificando que contenga la documentación soporte correspondiente.</p> <p>¿La Transferencia bancaria esta completa y correcta?</p> <p>Si, entonces registra, imprime, integra y turna para firma póliza de egresos. No, entonces regresa con memorándum interno a Caja General, para complemento y/o modificación.</p>
3	Auxiliar Contable.	Prepara memorándum para solicitar documentación faltante.
4	Encargada de la caja general de la Tesorería Municipal.	Recibe transferencia bancaria y memorándum en el que le hacen saber cuáles son los puntos a corregir y/o a complementar; prepara, corrige y/o complementa póliza y pasa al Auxiliar Contable.
5	Auxiliar Contable.	Registra, imprime e integra póliza de egresos con la documentación soporte correspondiente al gasto y turna a revisión y firma del Auxiliar Contable.
6	Auxiliar Contable.	<p>Recibe póliza de egresos completa, revisa afectación contable y soporte documental.</p> <p>¿Póliza y/o documentación soporte correcta?</p> <p>Si, entonces turna para firma del Jefe de Egresos. No, entonces regresa a Auxiliar para que corrija y/o complemente póliza.</p>
7	Auxiliar Contable.	Turna a Auxiliar para que complemente y haga la corrección pertinente.

8	Auxiliar Contable.	Recibe, complementa y/o corrige PE y turna al Auxiliar para su validación y firma.
9	Auxiliar Contable.	Turna a la Jefatura de Egresos para firma y validación.
10	Jefatura de Egresos de la Tesorería Municipal.	Recibe y firma póliza de egresos y turna al Tesorero Municipal para su firma.
11	Tesorero Municipal.	Recibe y firma póliza de egreso; turna al Auxiliar Contable.
12	Auxiliar Contable.	Recibe póliza de egresos completa y firmada y turna al Auxiliar para archivo.
13	Auxiliar Contable.	Recibe póliza de egresos, sella, digitaliza y archiva en carpeta.

Fin

DIAGRAMA DE FLUJO





RESULTADOS

- Póliza de Egresos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento de la elaboración del informe Trimestral.

DEFINICIONES

- Póliza de Egresos (PE): Documento generado por el sistema contable, en el cual se registran los importes pagados, así como la información del gasto ejercido.
- Soporte Documental: Son los documentos que justifican el Egreso.
- Egresos: Gasto total ejercido

03. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PÓLIZA CHEQUE

CONTENIDO

- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
- OBJETIVO
- ALCANCE
- REFERENCIAS
- RESPONSABILIDADES
- POLÍTICAS
- INSUMOS
- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- DIAGRAMA DE FLUJO
- RESULTADOS
- DEFINICIONES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para la elaboración de la Póliza Cheque.

OBJETIVO

Registrar contablemente los cheques expedidos propios, así como de los recursos federales y estatales pagados diariamente por el Jefe (a) de Egresos, a fin de integrar los estados financieros trimestrales del Municipio de Melchor Ocampo.

ALCANCE

Aplica a servidores públicos de la Jefatura de Egresos y Tesorería Municipal de Melchor Ocampo.

REFERENCIAS

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Quinto, Artículo 115).

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Título Quinto, Capítulo Tercero, Artículo 122).
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Título IV, Capítulo Segundo, Artículo 95 Fracciones I, IV, VI, XXI y XXII).
- Código Financiero del Estado de México y Municipios (Título Décimo Primero, Capítulo Primero, Artículos 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351; Capítulo Segundo, Artículos 352, 353, 354, 356).
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México 2022. (Vigésima Primera Edición).

- Lineamientos para la Integración y entrega del Informe Trimestral Municipal 2022.
- Ley de Fiscalización del Estado de México (Título Cuarto, Capitulo Primero, Capitulo Segundo y Capitulo Tercero).

RESPONSABILIDADES

El Auxiliar Contable será el responsable del registro del pago en efectivo, en el sistema de contabilidad y resguardar las pólizas junto con su soporte documental en sus archivos.

Tesorero (a) Municipal deberá:

- Firmar de Visto Bueno la póliza cheque.

Jefatura de Egresos deberá:

- Firmar de autorizado la póliza cheque.

La Encargada de Caja General deberá:

- Enviar las pólizas cheques propios y soporte documental, así como de los recursos federales y estatales diariamente.

El Auxiliar Contable deberá:

- Recibir el soporte documental de los cheques expedidos propios, así como de los recursos federales y estatales pagados diariamente; además de asignar al auxiliar contable que revisa, analiza y elabora la póliza cheque.
- Revisar contablemente la póliza cheque.
- Firmar la póliza de cheque.
- Recabar las firmas del Jefe (a) de Egresos y Tesorero (a) Municipal.
- Revisar y analizar el soporte documental de los cheques expedidos propios, así como de los recursos federales y estatales.
- Clasificar el soporte documental, capturar e imprimir la póliza cheque.
- Sellar, digitalizar y archivar la póliza cheque.

POLÍTICAS

- La Encargada de caja general deberá entregar los cheques y el soporte documental del total diario.

INSUMOS

- Póliza cheque.
- Suficiencia presupuestal.
- Facturas.
- Solicitud de pago.
- Relación de comprobantes (en caso de reembolsos a servidores públicos).
- Cartas de petición y agradecimiento (en caso de apoyos a terceros).
- Calculo de finiquito (en caso de finiquitos).
- Sentencia (en caso de laudos).

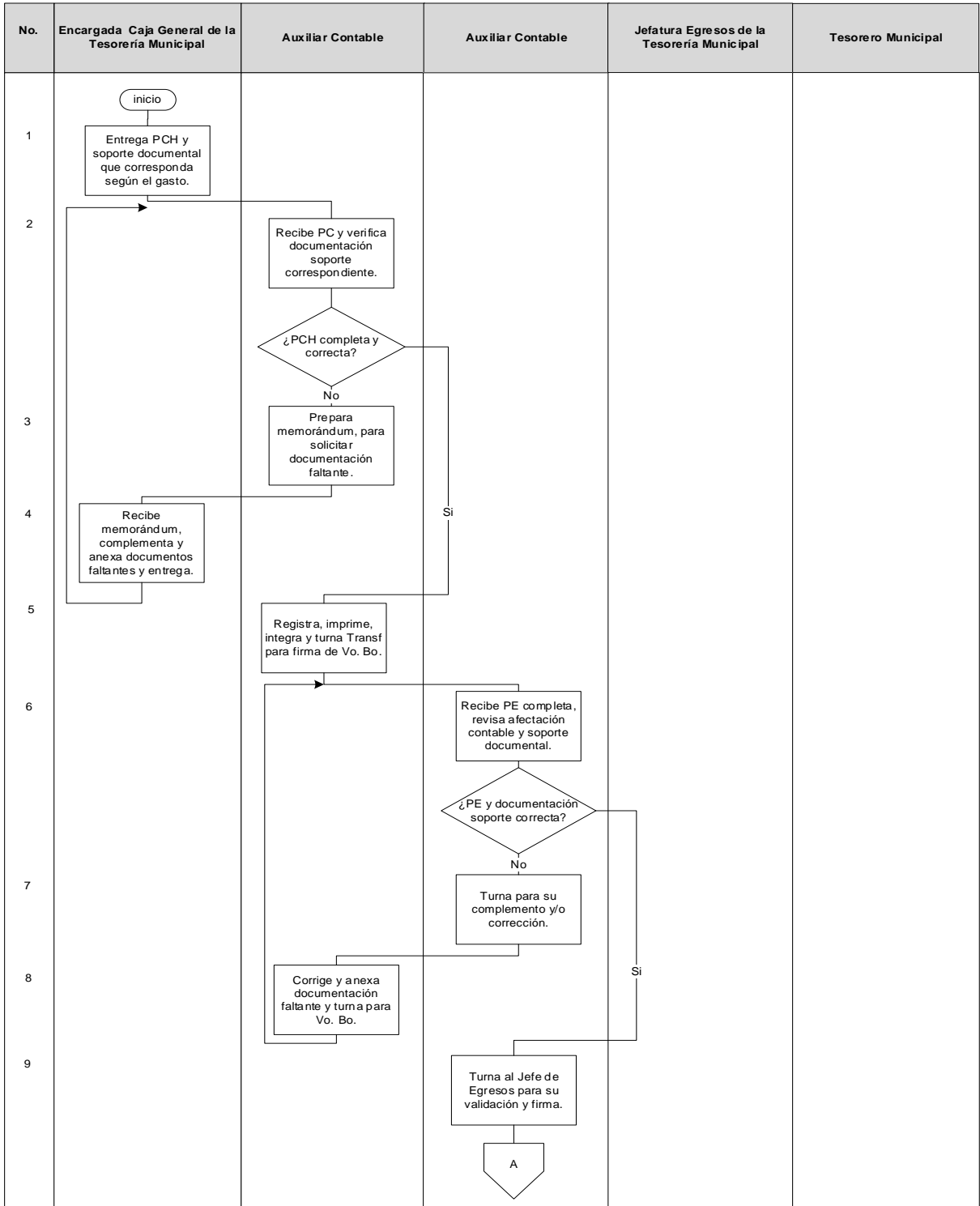
- Listas de raya firmadas y con copias de identificación oficial de cada uno de los que integran la lista.

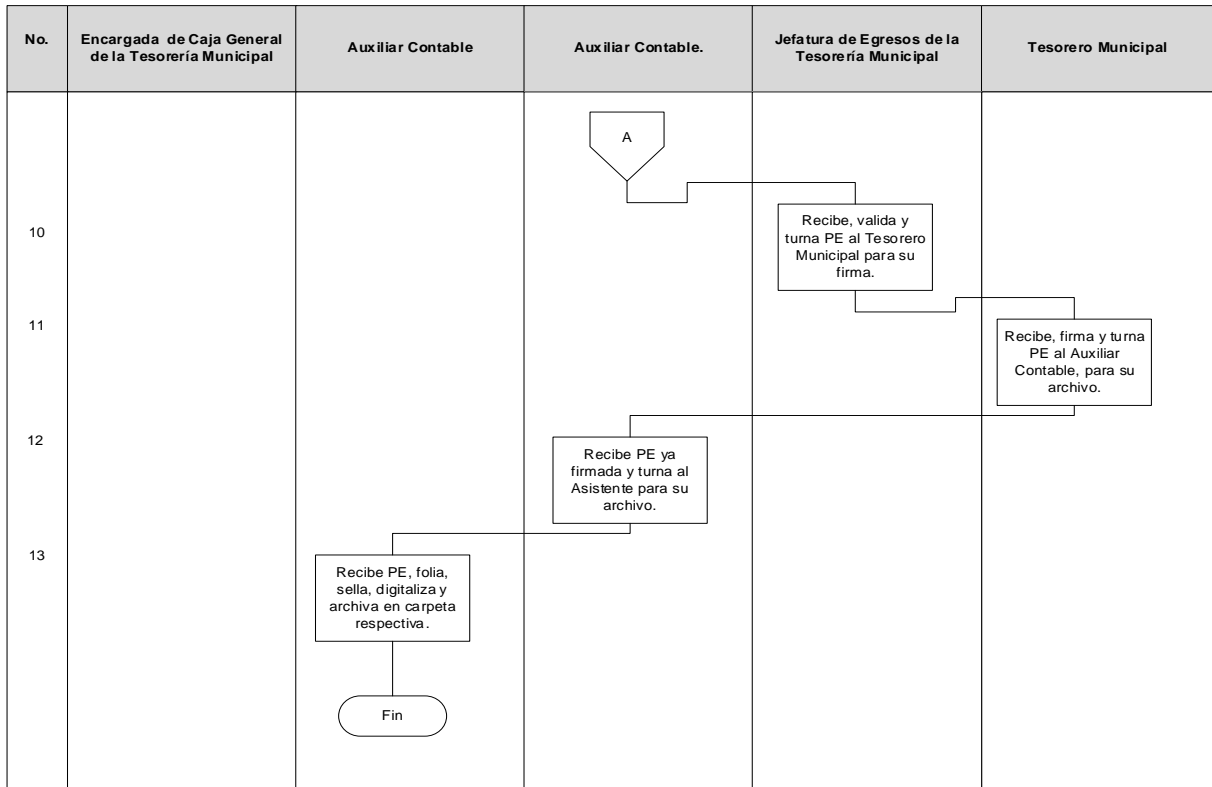
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Encargada de caja general de la Tesorería Municipal.	Entrega al Auxiliar Contable la póliza cheque con soporte documental que corresponda al gasto.
2	Auxiliara Contable.	Recibe póliza cheque, verificando que contenga la documentación soporte correspondiente. ¿Póliza cheque completa y correcta? Si , entonces registra, imprime, integra y turna para firma póliza cheque. No , entonces regresa con memorándum interno a Caja General, para complemento y/o modificación.
3	Auxiliar Contable.	Prepara memorándum para solicitar documentación faltante.
4	Encargada de caja general de la Tesorería Municipal.	Recibe póliza de cheque y memorándum en el que le hacen saber cuáles son los puntos a corregir y/o a complementar; prepara, corrige y/o complementa póliza y pasa al Auxiliar Contable.
5	Auxiliar Contable.	Registra, imprime e integra póliza cheque con la documentación soporte correspondiente al pago, turna a revisión y firma del Auxiliar Contable.
6	Auxiliar Contable.	Recibe póliza cheque completa, revisa afectación contable y soporte documental. ¿Póliza y/o documentación soporte correcta? Si , entonces turna para firma del Jefe de Egresos. No , entonces regresa a Auxiliar para que corrija y/o complemente póliza.
7	Auxiliar Contable.	Turna a Auxiliar para que complemente y haga la corrección pertinente.
8	Auxiliar Contable.	Recibe, complementa y/o corrige póliza cheque y turna al Auxiliar Contable para su validación y firma.
9	Auxiliar Contable.	Turna al Jefe de Egresos para firma y validación.
10	Jefatura de Egresos de la Tesorería Municipal.	Recibe y firma póliza cheque y turna al Tesorero Municipal para su firma.
11	Tesorero Municipal.	Recibe y firma póliza cheque; turna al Auxiliar Contable.
12	Auxiliar Contable.	Recibe póliza cheque completa y firmada y turna al Auxiliar para archivo.
13	Auxiliar Contable.	Recibe póliza cheque, sella, digitaliza y archiva en carpeta.

Fin

DIAGRAMA DE FLUJO





RESULTADOS

- Póliza Cheque.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento de la elaboración del informe Trimestral.

DEFINICIONES

- Póliza Cheque (PC): Documento generado por el sistema contable, en el cual se registran los importes pagados, así como la información del gasto ejercido.
- Soporte Documental: Son los documentos que justifican el pago.

04. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PÓLIZA DE DIARIO

CONTENIDO

- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
- OBJETIVO
- ALCANCE
- REFERENCIAS
- RESPONSABILIDADES
- POLÍTICAS
- INSUMOS
- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- DIAGRAMA DE FLUJO
- RESULTADOS

DEFINICIONES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para la elaboración de la Póliza de Diario.

OBJETIVO

Registrar contablemente las operaciones que no involucran movimientos con Pólizas cheque, Pólizas de Egresos y no forman parte de un ingreso, a fin de integrar los estados financieros trimestrales del Municipio de Melchor Ocampo.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Jefatura de Egresos y el Auxiliar Contable de la Jefatura de Egresos.

REFERENCIAS

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Quinto, Artículo 115).

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Título Quinto, Capítulo Tercero, Artículo 122).
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Título IV, Capítulo Segundo, Artículo 95 Fracciones I, IV, VI, XXI y XXII).
- Código Financiero del Estado de México y Municipios (Título Décimo Primero, Capítulo Primero, Artículos 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351; Capítulo Segundo, Artículos 352, 353, 354, 356).
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México 2022. (Vigésima Primera Edición).

- Lineamientos para la Integración y entrega del Informe Trimestral Municipal 2022.
- Ley de Fiscalización del Estado de México (Título Cuarto, Capitulo Primero, Capitulo Segundo y Capitulo Tercero).

RESPONSABILIDADES

El Auxiliar Contable será el responsable del registro de los anticipos a Proveedores, Estimaciones de Obra, Disminuciones de las Participaciones Federales y Estatales, en el Sistema de Contabilidad y resguardar las pólizas junto con su soporte documental en sus archivos.

El Tesorero (a) Municipal deberá:

- Firmar de Visto Bueno la póliza de diario.

Jefatura de Egresos deberá:

- Enviar las Estimaciones, la constancia correspondiente a las participaciones y el soporte documental para el registro contable.
- Firmar de la póliza de diario.

Auxiliar Contable deberá:

- Recibir el soporte documental, además de asignar al Auxiliar Contable que elabore la póliza de diario.
- Revisar contablemente la póliza de diario.
- Firmar la póliza de diario.
- Recabar las firmas del Jefe de Egresos y Tesorero Municipal.
- Revisar el soporte documental del registro contable.
- Capturar e imprimir la póliza de diario.
- Sellar, digitalizar y archivar la póliza de diario.

POLÍTICAS

- La Jefatura de Egresos deberá entregar el soporte documental (solicitud de pago, suficiencia, factura, estimaciones y bitácoras) que justifique el egreso realizado.

INSUMOS

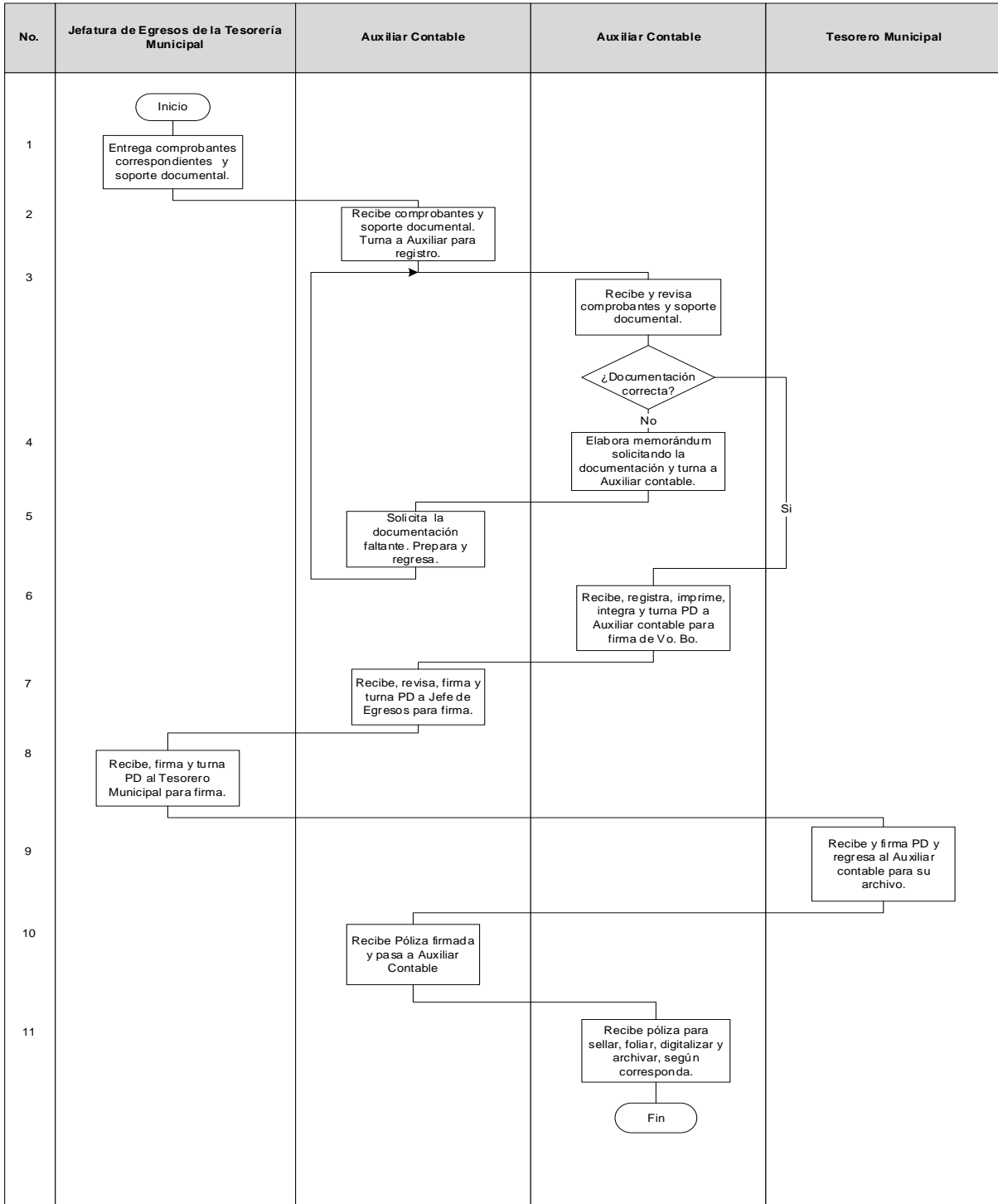
- Suficiencia presupuestal.
- Facturas.
- Estimaciones.
- Solicitud de pago.
- Contrato.
- Constancia de las participaciones.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

No.	Puesto/Unidad administrativa	Actividad
1	Jefatura de Egresos de la Tesorería Municipal.	Entrega al Auxiliar Contable comprobantes como factura, estimaciones, Constancia de Participaciones y soporte documental.
2	Auxiliar Contable.	Recibe comprobantes y el soporte documental correspondiente. Turna a Auxiliar contable para su revisión, registro e impresión de póliza.
3	Auxiliar Contable.	Recibe y revisa comprobantes y soporte documental correspondiente para registro. ¿Documentación correcta? Si , entonces registra, imprime, integra y turna al Auxiliar Contable para su revisión y firma. No , entonces solicita al Auxiliar Contable la documentación faltante.
4	Auxiliar Contable.	Elabora memorándum en el cual solicita al Auxiliar Contable documentos faltantes.
5	Auxiliar Contable.	Prepara documentación faltante para entregar al auxiliar contable e integre a la póliza complemento.
6	Auxiliar Contable.	Recibe, registra, imprime, integra y turna póliza de diario a Auxiliar Contable.
7	Auxiliar Contable.	Recibe, revisa y en su caso firma póliza de diario. ¿Póliza correcta? Si , entonces firma y pasa a firma del Jefe de Egresos. No , entonces regresa a Auxiliar para su corrección.
8	Jefatura de Egresos de la Tesorería Municipal.	Recibe, firma y turna póliza de diario al Tesorero Municipal para su firma.
9	Tesorería Municipal.	Recibe y firma póliza de diario. Regresa póliza al Auxiliar Contable.

Fin

DIAGRAMA DE FLUJO



RESULTADOS

- Póliza de diario.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento de la elaboración del Informe Trimestral.

DEFINICIONES

- Estimaciones de obra: Valoración de los trabajos ejecutados en determinado periodo aplicando los precios unitarios de los conceptos de trabajo pactados.
- Póliza de diario (PD): Es el documento contable que nos permite registrar operaciones que no involucren movimientos de efectivo.

05. PROCEDIMIENTO PARA LAS CONCILIACIONES BANCARIAS

CONTENIDO

- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
- ALCANCE
- REFERENCIAS
- RESPONSABILIDADES
- POLÍTICAS
- INSUMOS
- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- DIAGRAMA DE FLUJO
- RESULTADOS
- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS
- DEFINICIONES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para las conciliaciones Bancarias.

OBJETIVO

Determinar y analizar las partidas que establecen la diferencia entre el saldo en Bancos según los registros contables, contra el saldo que muestra el estado de cuenta Bancario del Municipio de Melchor Ocampo.

ALCANCE

Aplica a servidores públicos de la Jefatura de Egresos y al Auxiliar Contable.

REFERENCIAS

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Quinto, Artículo 115).
- Ley de Contabilidad Gubernamental (Título Tercero, Capítulo I y Capítulo III).

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Título Quinto, Capítulo Tercero, Artículo 122).
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Título IV, Capítulo Segundo, Artículo 95 Fracciones I, IV, VI, XXI y XXII).
- Código Financiero del Estado de México y Municipios (Título Décimo Primero, Capítulo Primero, Artículos 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351; Capítulo Segundo, Artículos 352, 353, 354, 356).
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México 2022. (Vigésima Primera Edición).
- Lineamientos para la Integración y entrega del Informe Trimestral Municipal 2022.
- Ley de Fiscalización del Estado de México (Título Cuarto, Capítulo Primero, Capítulo Segundo y Capítulo Tercero).

RESPONSABILIDADES

El Auxiliar Contable será el responsable de llevar el control de las cuentas bancarias aperturadas para cada recurso, elaborando trimestralmente conciliación bancaria por cada cuenta y resguardando en sus archivos el formato junto con los estados de cuenta bancarios.

Tesorero (a) Municipal deberá:

- Firmar de visto bueno la conciliación Bancaria.

Jefe (a) de Egresos deberá:

- Enviar los Estados de Cuenta Bancario.
- Autorizar con su firma la conciliación Bancaria.

Auxiliar Contable deberá:

- Revisar y firma el formato de conciliaciones Bancarias.
- Recabar las firmas del Jefe de Egresos, así como del Tesorero Municipal.
- Recibir estados de cuenta bancarios de la Jefatura de Egresos.
- Verificar en el catálogo de cuentas que los estados bancarios recibidos correspondan al total de cuentas registradas.
- Elaborar reporte de estados de cuenta faltantes e informar de ello a la Jefatura de Egresos.
- Realizar las conciliaciones bancarias.
- Elaborar formato de partidas en conciliación.
- Emitir y firmar el formato de conciliación por cada cuenta bancaria.

- Remitir las conciliaciones Bancarias a Auxiliar Contable para su revisión y firma.
- Digitalizar las conciliaciones bancarias para la integración del Informe Trimestral.
- Integrar trimestralmente una carpeta de conciliaciones bancarias.

POLÍTICAS

- El Auxiliar Contable deberá recibir de la Jefatura de Egresos a más tardar 10 días posteriores al término del mes, los estados de cuenta bancarios.
- El Auxiliar Contable deberá dar seguimiento a las cuentas bancarias que presenten partidas en conciliación hasta su depuración.

INSUMOS

- Auxiliar de la cuenta bancaria trimestral.
- Estado de cuenta bancario trimestral.
- Cierre contable en el sistema.

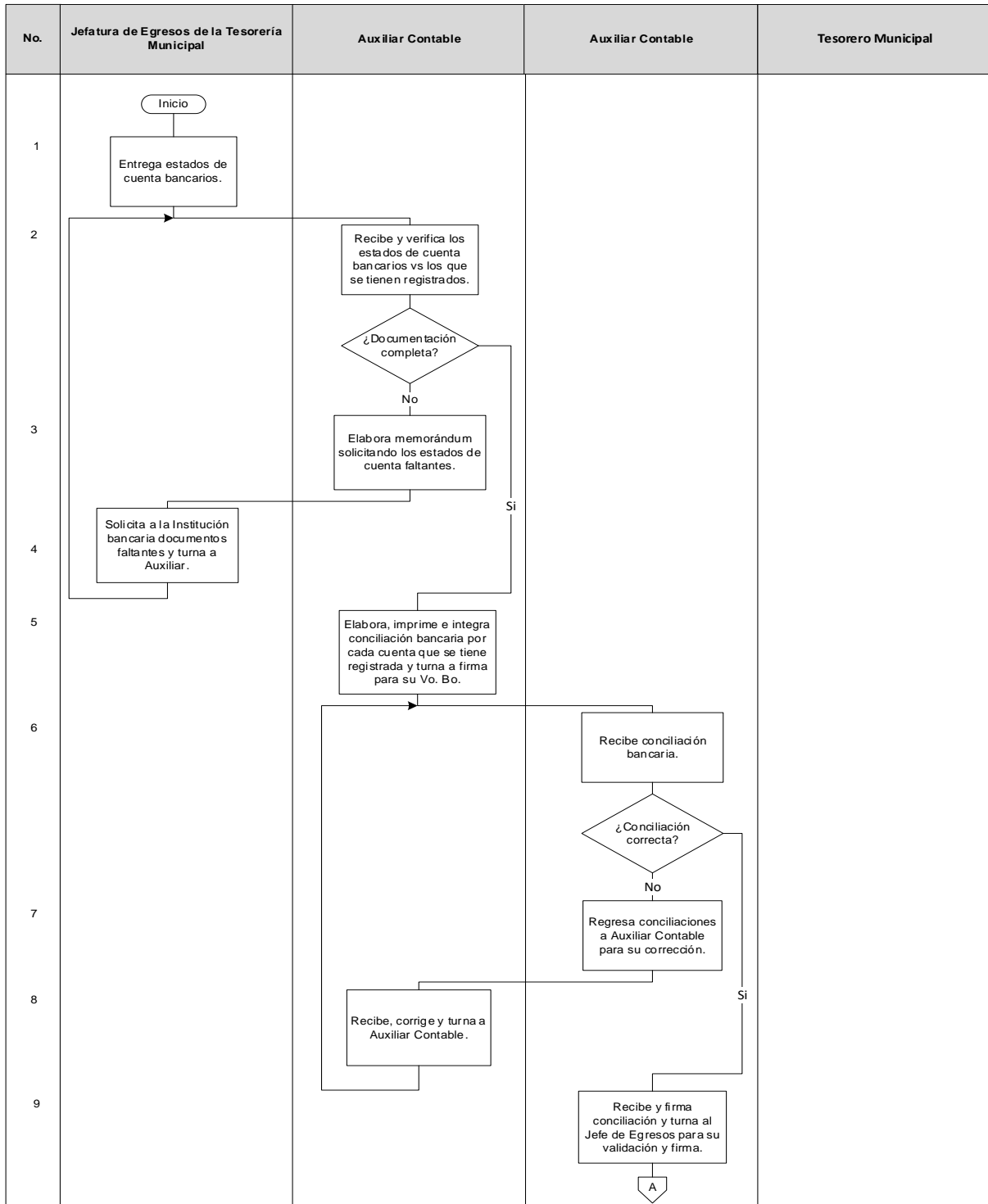
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

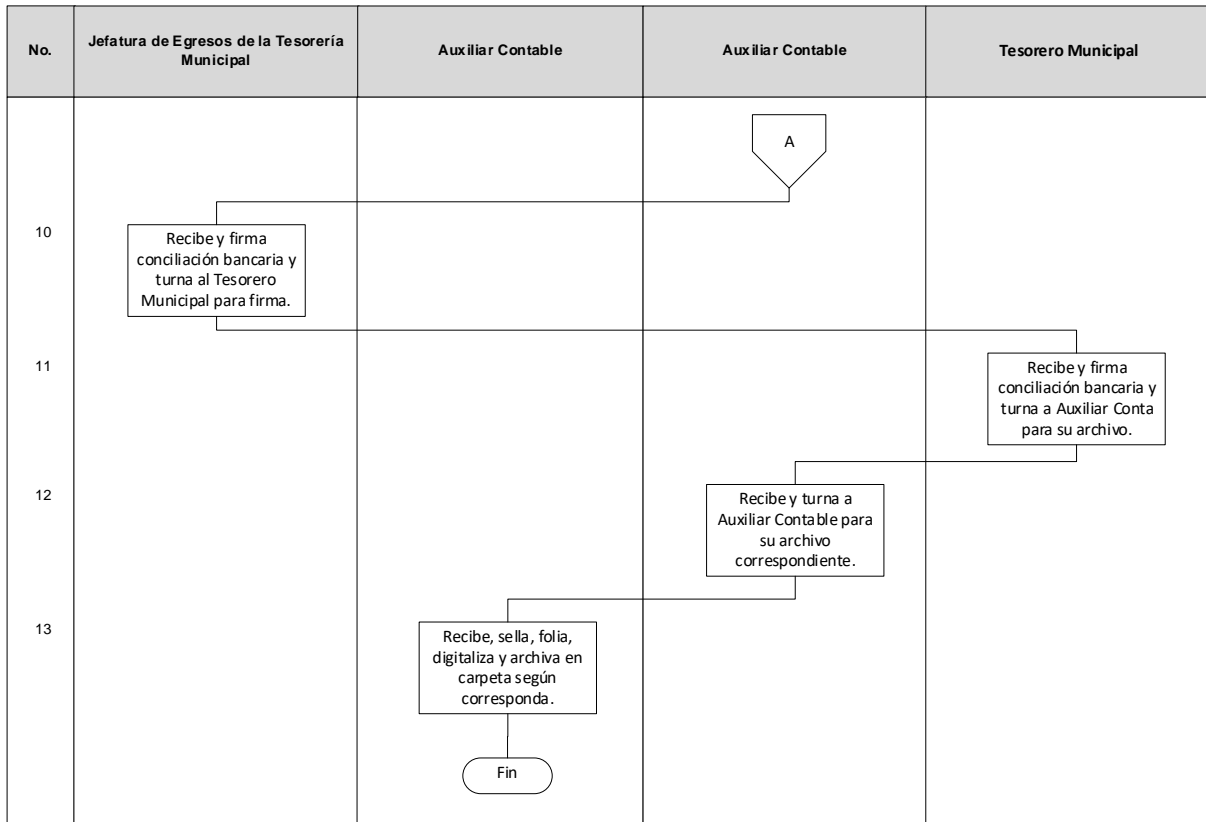
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Jefatura de Egresos de la Tesorería Municipal.	Entrega estados de cuenta bancarios a Auxiliar Contable.
2	Auxiliar Contable.	<p>Recibe y verifica estados de cuenta Bancarios contra el catálogo de cuentas registradas de la Jefatura de Egresos.</p> <p>¿Documentación correcta?</p> <p>Si, entonces elabora conciliación por cada estado de cuenta.</p> <p>No, entonces realiza reporte indicando los Estados de cuenta faltantes e informa al Jefe de Egresos.</p>
3	Auxiliar Contable.	Elabora memorándum solicitando documentos faltantes y turna para su atención.
4	Jefatura de Egresos de la Tesorería Municipal.	Solicita estados de cuenta faltantes y remite al Auxiliar Contable.
5	Auxiliar Contable.	Elabora, imprime e integra las conciliaciones Bancarias por cada estado de cuenta Bancario.
6	Auxiliar Contable.	<p>Recibe y revisa conciliaciones Bancarias.</p> <p>¿Conciliaciones correctas?</p> <p>Si, entonces firma y turna conciliaciones al Jefe de Egresos para su validación y firma.</p>

		No , entonces regresan conciliaciones al Auxiliar Contable para su corrección.
7	Auxiliar Contable.	Regresan conciliaciones bancarias a Auxiliar Contable para su corrección.
8	Auxiliar Contable.	Recibe, elabora, imprime, integra y firma las conciliaciones bancarias y a su vez turna al Auxiliar Contable para su firma y Visto Bueno.
9	Auxiliar Contable.	Recibe y firma las conciliaciones Bancarias. Turna para firma y validación del Jefe de Egresos.
10	Jefatura de Egresos de la Tesorería Municipal.	Recibe y firma conciliación y anexos. Turna para firma del Tesorero Municipal.
11	Tesorero Municipal.	Recibe y firma conciliación y anexos, regresa al Auxiliar Contable para archivo.
12	Auxiliar Contable.	Recibe conciliaciones firmadas. Turna a Auxiliar Contable para archivo correspondiente.
13	Auxiliar Contable.	Recibe, sella, folia, digitaliza conciliaciones Bancarias y archiva en carpetas según corresponda.

Fin

DIAGRAMA DE FLUJO





RESULTADOS

- Conciliaciones Bancarias.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Integración para la Entrega del informe trimestral al OSFEM.
- Llevar un control adecuado de las cuentas Bancarias.

DEFINICIONES

- Conciliación Bancaria: Es un procedimiento para verificar que los registros contables realizados se encuentren también registrados en el Estado de Cuenta Bancario.
- OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Depuración: Hacer el registro contable de las partidas no correspondidas por el Banco, asimismo partidas registradas por el banco y no contempladas por el municipio.
- Estado de Cuenta Bancario: Es el documento emitido por la Institución Financiera y enviado al Cliente en el que se detallan las operaciones realizadas en un periodo determinado y además funge como un comprobante fiscal.
- Estado de Cuenta del Mes: Es el documento emitido por el sistema de contabilidad, que detalla los registros contables de ingresos y egresos de una cuenta específica, que permite identificar el número, tipo, mes y fecha de la póliza, referencia, importe y renglón.

06. PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL Y DE LA CUENTA PÚBLICA ANUAL

CONTENIDO

- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
- OBJETIVO
- ALCANCE
- REFERENCIAS
- RESPONSABILIDADES
- POLÍTICAS
- INSUMOS
- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- DIAGRAMA DE FLUJO
- RESULTADOS
- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS
- DEFINICIONES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento de Digitalización del Informe Trimestral y de la Cuenta Pública Anual.

OBJETIVO

Almacenar y administrar en forma de imágenes digitales los documentos que integran el Informe Trimestral y la Cuenta Pública Anual, en un sistema de almacenamiento masivo con respaldos en discos CD y/o DVD con la garantía de conservación.

ALCANCE

- Aplica a servidores públicos de la Jefatura de Egresos, Jefatura de Ingresos, Auxiliar Contable y Jefatura de Recursos Humanos de la Dirección de Administración.

REFERENCIAS

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Quinto, Artículo 115).
- Ley de Contabilidad Gubernamental (Título Tercero, Capítulo I y Capítulo III, Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre 2008).

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Título Quinto, Capítulo Tercero, Artículo 122).
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Título IV, Capítulo Segundo, Artículo 95 Fracciones I, IV, VI, XXI y XXII).
- Código Financiero del Estado de México y Municipios (Título Décimo Primero, Capítulo Primero, Artículos 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351; Capítulo Segundo, Artículos 352, 353, 354, 356).

- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México 2022. (Vigésima Primera Edición).
- Lineamientos para la Integración del Informe Trimestral 2022 emitido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
- Ley de Fiscalización del Estado de México (Título Cuarto, Capítulo Primero, Capítulo Segundo y Capítulo Tercero).

RESPONSABILIDADES

El Auxiliar Contable será el responsable de la digitalización de toda la información necesaria para la elaboración del Informe Trimestral y Cuenta Pública Anual, resguardando las carpetas digitales en el sistema de contabilidad Cai Progress file, así como los impresos correspondientes.

Jefatura de Ingresos deberá:

- Entregar al Auxiliar Contable los recibos oficiales de los ingresos propios, así como de las aportaciones federales y estatales recaudados diariamente.

Jefatura de Egresos deberá:

- Firmar de visto bueno el proceso de digitalización, correspondientes al Informe Trimestral y Cuenta Pública.

El Jefe de Departamento de Recursos Humanos deberá:

- Entregar al Auxiliar Contable los recibos de Nómina (Cabildo, Funcionarios, Confianza, Seguridad Ciudadana, Tránsito, Protección Civil y Sindicalizados) debidamente firmados y separados por categoría.

Auxiliar Contable deberá:

- Firmar de enterado del proceso de digitalización, correspondientes al Informe Trimestral y Cuenta Pública.
- Entregar al Auxiliar Contable las pólizas de Ingresos, Egresos Cheque y Diario, pendientes de digitalizar.
- Recibir y revisar los recibos oficiales de los ingresos propios, así como de las aportaciones federales y estatales recaudados diariamente.
- Recibir y revisar los recibos de nóminas (Cabildo, Funcionarios, Confianza, Seguridad Ciudadana, Protección Civil y Sindicalizados) debidamente firmados y separados por categoría.
- Recibir y revisar que las pólizas y el soporte documental estén completos, sellados y firmados.
- Digitalizar la documentación y terminar el proceso generando el multi TIFF para crear el CD con los archivos virtuales.

POLÍTICAS

- La Jefatura de Ingresos deberá entregar los recibos oficiales de los ingresos propios, así como de las aportaciones federales y estatales recaudados diariamente a más tardar los primeros 10 días posteriores al término del mes correspondiente.
- El Auxiliar Contable deberá entregar las carpetas de los Estados Financieros, por lo menos tres días antes de la entrega del Informe Trimestral al ÓSFEM.
- El Auxiliar Contable deberá entregar las carpetas con Pólizas de Ingresos, Pólizas de Egresos, Pólizas Cheque y Pólizas de Diario por lo menos tres días antes de la entrega del informe trimestral al ÓSFEM.
- El área de Recursos Humanos deberá entregar los recibos de nómina a más tardar los primeros 10 días posteriores al término del mes correspondiente.

INSUMOS

- Pólizas de Ingresos
- Pólizas de Egresos
- Pólizas de Diario
- Conciliaciones Bancarias
- Recibos de Nomina
- Recibos de Ingresos

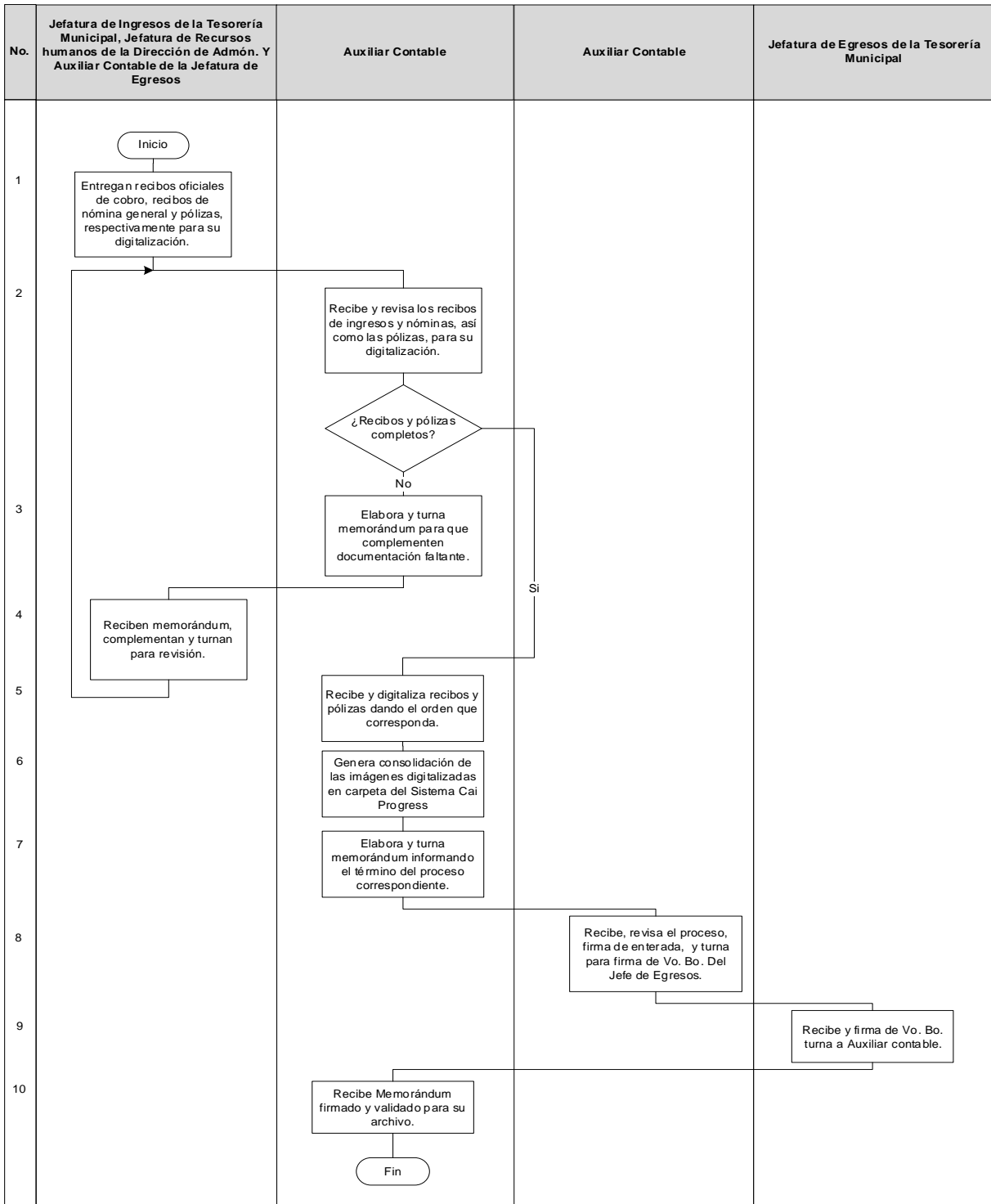
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Jefatura de Ingresos de la Tesorería Municipal, área de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Auxiliar Contable	Entregan al Auxiliar Contable recibos oficiales del cobro de los ingresos propios, recaudados diariamente, así como de las aportaciones federales y estatales ingresados a la entidad, recibos de la nómina general y Pólizas de Ingresos, Egresos, Cheque y Diario, respectivamente, para su digitalización.
2	Auxiliar Contable	Recibe y revisa los recibos oficiales y de nómina, así como las pólizas para su digitalización. ¿Recibos y pólizas completas? Si , entonces digitaliza los recibos de ingresos y nóminas, así como las pólizas y su soporte documental. No , entonces elabora memorándum en el cual solicita a las áreas respectivas complementen los faltantes.
3	Auxiliar Contable	Elabora y turna memorándum en el cual solicita a las áreas respectivas complementar los faltantes.
4	Jefatura de Ingresos de la Tesorería Municipal, área de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Auxiliar Contable	Reciben memorándum y complementan información faltante, turnándola al Auxiliar Contable para su digitalización.

5	Auxiliar Contable	Recibe y digitaliza los recibos oficiales de ingresos y los de nómina, así como las Pólizas de Ingresos, Egresos, Cheque y Diario, respectivamente.
6	Auxiliar Contable	Consolida las imágenes digitalizadas en carpeta digital en Sistema de Contabilidad Cai Progress.
7	Auxiliar Contable	Elabora memorándum indicando la conclusión del proceso de digitalización de recibos de ingresos, los de nómina y las pólizas y turna al Auxiliar Contable para su revisión.
8	Auxiliar Contable	Recibe, revisa y firma de enterado y turna para firma de visto bueno al Jefe de Egresos.
9	Jefatura de Egresos de la Tesorería Municipal	Recibe y firma memorándum, dando el visto bueno del proceso de digitalización y turna al Auxiliar Contable.
10	Auxiliar Contable	Recibe memorándum y termina el proceso de digitalización, generando la consolidación de los documentos virtuales, en carpeta del Sistema de Contabilidad Cai Progress.

Fin

DIAGRAMA DE FLUJO



RESULTADOS

- Digitalización del Informe Trimestral.

DEFINICIONES

- Digitalización: Es el proceso mediante el cual se almacena, administra y consulta amplios volúmenes de documentos en imágenes digitales de la forma más sencilla, eficiente y rentable para cualquier municipio, empresa o persona.
- Virtuales: Son todos los registros contables que se generan en el mes.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Integración del Informe Trimestrales en medio magnético para entregarlo al OSFEM

07. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL Y CUENTA PÚBLICA ANUAL

CONTENIDO

- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
- OBJETIVO
- ALCANCE
- REFERENCIAS
- RESPONSABILIDADES
- POLÍTICAS
- INSUMOS
- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- DIAGRAMA DE FLUJO
- RESULTADOS
- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS
- DEFINICIONES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para la Integración del Informe Trimestral y Cuenta Pública Anual.

OBJETIVO

Integrar oportunamente los Informes Trimestrales y la Cuenta Pública Anual para ser remitidos a la Legislatura a través del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) conforme a las normas y leyes respectivas aplicables para tal efecto.

ALCANCE

- Aplica al personal del Auxiliar Contable encargado de integrar y realizar la entrega del Informe Trimestral y la Cuenta Pública Anual al OSFEM.

REFERENCIAS

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Quinto, Artículo 115).
- Ley de Contabilidad Gubernamental (Título Tercero, Capítulo I y Capítulo III).

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Título, Capítulo Tercero, Artículo 122).
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Título IV, Capítulo Segundo, Artículo 95 Fracciones I, IV, VI, XXI y XXII).
- Código Financiero del Estado de México y Municipios (Título Décimo Primero, Capítulo Primero, Artículos 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351; Capítulo Segundo, Artículos 352, 353, 354, 356).
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México 2022. (Vigésima Primera Edición).
- Lineamientos para la Integración del Informe Trimestral 2012 emitido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
- Ley de Fiscalización del Estado de México (Título Cuarto, Capítulo Primero, Capítulo Segundo y Capítulo Tercero).
- Ley de Fiscalización del Estado de México (Título Cuarto, Capítulo Primero, Capítulo Segundo y Capítulo Tercero).

RESPONSABILIDADES

El Auxiliar Contable será el responsable de elaborar e integrar el Informe Trimestral y la Cuenta Pública Anual así mismo, es responsable del resguardo de los documentos impresos y de las carpetas y archivos digitales que los integran.

Tesorero (a) Municipal deberá:

- Firmar el Informe Trimestral y Cuenta Pública Anual.
- Entregar el Informe Trimestral y Cuenta Pública Anual a las Dependencias Administrativas Municipales para las firmas respectivas.

Jefatura de Egresos deberá:

- Revisar la integración del Informe Trimestral y Cuenta Pública.
- Autorizar con su firma
- Remitir al Tesorero (a) Municipal para su firma.

Auxiliar Contable deberá:

- Revisar los reportes generados por el Sistema de Contabilidad como son el Estado de Situación Financiera, Balanza de Comprobación y Estados de Actividades, entre otros.
- Entregar el Informe Trimestral y la Cuenta Pública Anual al OSFEM en la Ciudad de Toluca.

- Recibir de las Dependencias Administrativas de Públicas Municipales la documentación para integrar los Informes trimestral y la Cuenta Pública Anual, con base en la solicitud de información y formatos emitidos por el Órgano superior de Fiscalización del Estado de México.
- Imprimir del sistema de contabilidad los reportes de la información contable patrimonial y presupuestal conforme a lo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, ya sea para el Informe Trimestral o la Cuenta Pública Anual, preparar el paquete de documentos y turnar al Auxiliar Contable para su revisión.
- Recibir los reportes de Información Financiera ya firmados y procede a la digitalización y posteriormente a la generación de los CD'S o DVD'S entregarlos al Auxiliar Contable.
- Entregar copia del acuse de recibido a la Presidencia Municipal, Secretaria del Ayuntamiento, Tesorería y a la Dirección de Obras Públicas.

POLÍTICAS

- La información procesada y grabada en CD'S que se envíe al OSFEM, deberá cumplir con los requisitos señalados en los Lineamientos para la Integración del Informe Trimestral 2022 emitidos por el OSFEM.
- Los Informes Trimestrales y la Cuenta Pública Anual se ponen a disposición de los sujetos obligados para obtener las firmas correspondientes: Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal y Director de Obras Públicas con un plazo de por lo menos 5 días antes de la entrega de dicha información.
- Los Informes Trimestrales deben entregarse oportunamente, dentro de los 20 días hábiles posteriores al término del mes correspondiente y la Cuenta Pública Anual del ejercicio fiscal Inmediato anterior.

INSUMOS

- Estados Financieros firmados
- CD'S y DVD'S
- Etiquetas adhesivas para CD
- Indicadores trimestrales, semestrales y anuales.
- Informes de Obras

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

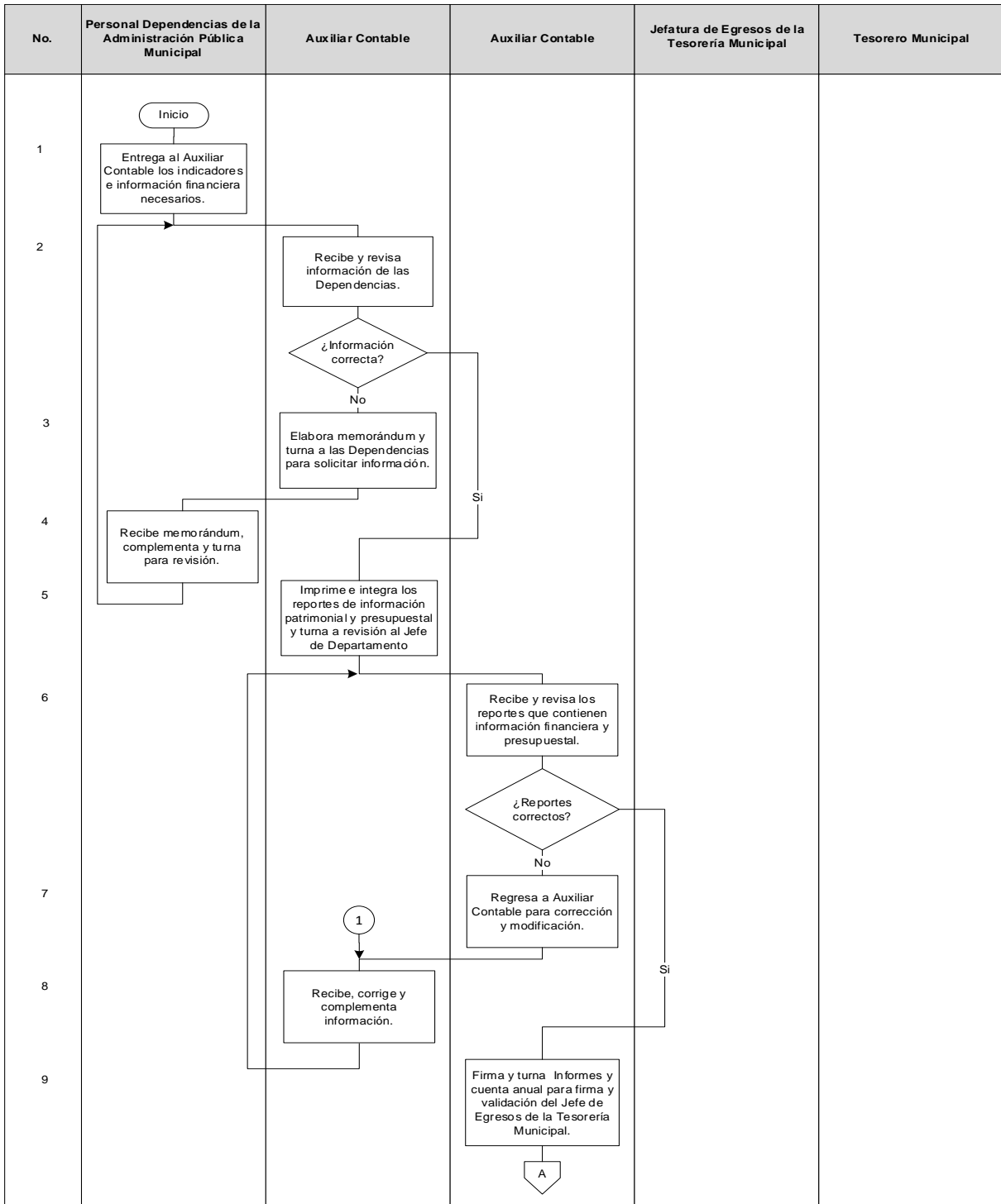
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Personal Dependencias de la Administración Pública Municipal.	Entrega al Auxiliar Contable, los indicadores e información financiera necesaria para la integración del Informe trimestral y/o Cuenta Pública Anual.
2	Auxiliar Contable	Recibe de las Dependencia de la Administración Pública Municipal la documentación para integrar los Informes Trimestrales y la Cuenta Pública Anual, con base en la solicitud de información y formatos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

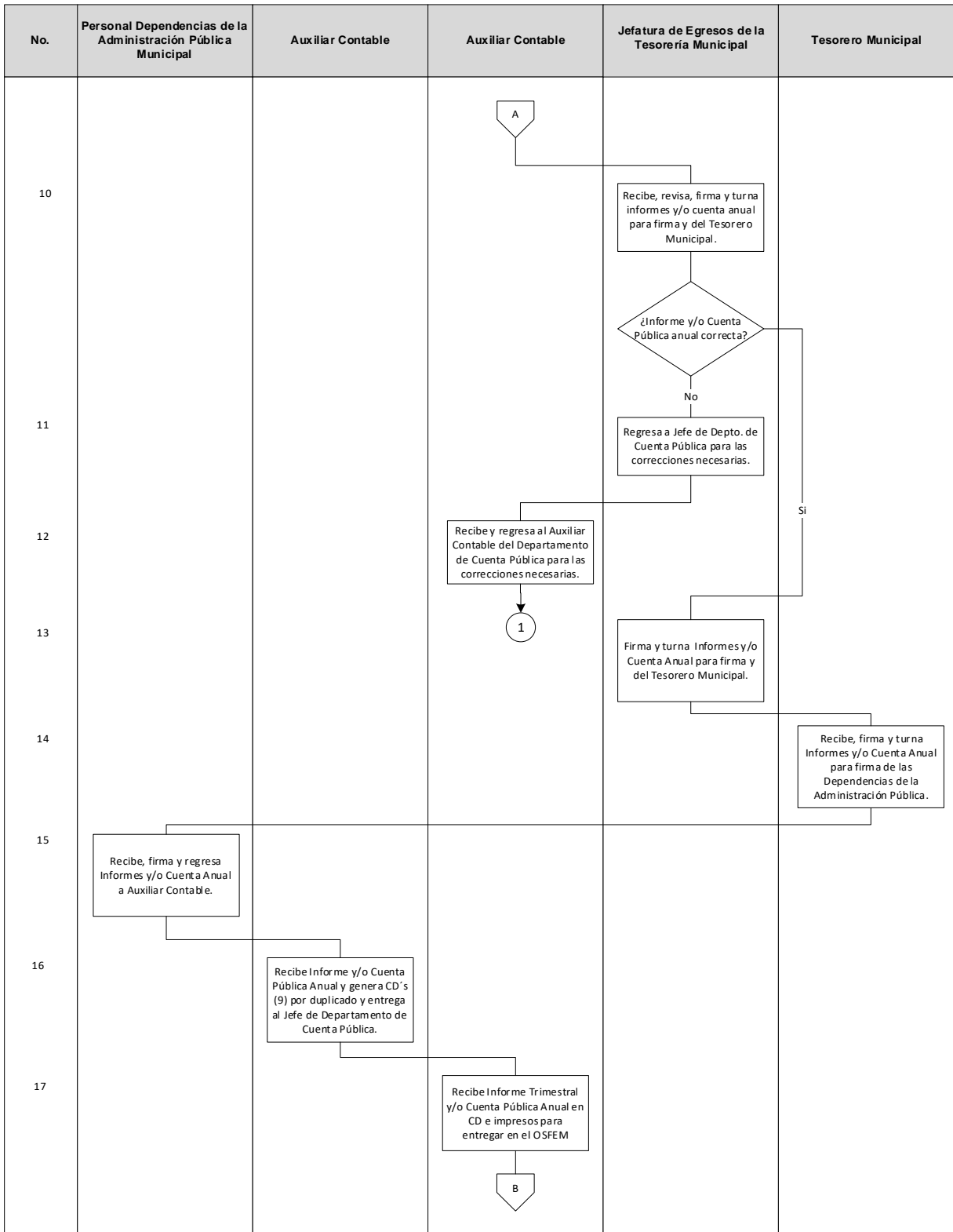
		<p>¿Información correcta?</p> <p>Si, entonces imprime e integra los Estados Financieros del Sistema de Contabilidad y los reportes de información patrimonial y presupuestal y turna al Auxiliar Contable para su revisión.</p> <p>No, entonces elabora un memorándum solicitando la información faltante y turna a las Dependencias de la Administración Pública Municipal.</p>
3	Auxiliar Contable.	Elabora y turna memorándum a las Dependencias de la Administración Pública Municipal solicitando la documentación faltante y/o correcciones.
4	Dependencias de la Administración Pública Municipal.	Reciben memorándum, complementan y/o corrigen según sea el caso y turnan al Auxiliar Contable.
5	Auxiliar Contable.	Imprime e integra en el sistema de contabilidad los reportes de la información contable patrimonial y presupuestal conforme a lo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, ya sea para el Informe Trimestral o la Cuenta Pública Anual, prepara el paquete de documentos y turna al Auxiliar Contable para su revisión.
6	Auxiliar Contable.	<p>Recibe y revisa los reportes de la información financiera y presupuestal generados por el sistema de contabilidad.</p> <p>¿Documentación correcta?</p> <p>Si, entonces turna al Jefe de Egresos de la Tesorería Municipal para firmar y validar el Informe trimestral y/o Cuenta Pública Anual.</p> <p>No, entonces regresa al Auxiliar Contable del para modificaciones.</p>
7	Auxiliar Contable.	Regresa al Auxiliar Contable modificaciones y/o corrección.
8	Auxiliar Contable.	Recibe, corrige y/o complementa información.
9	Auxiliar Contable.	Recibe, firma y turna Informe Trimestral y/o Cuenta Pública Anual para firma y validación del Jefe de Egresos.
10	Jefatura de Egresos de la Tesorería Municipal.	<p>Recibe y revisa el Informe trimestral y/o Cuenta Pública.</p> <p>¿Información correcta?</p> <p>Si, entonces firma y turna para firma del Tesorero Municipal.</p> <p>No, entonces regresa al Auxiliar Contable para corrección y/o modificación.</p>

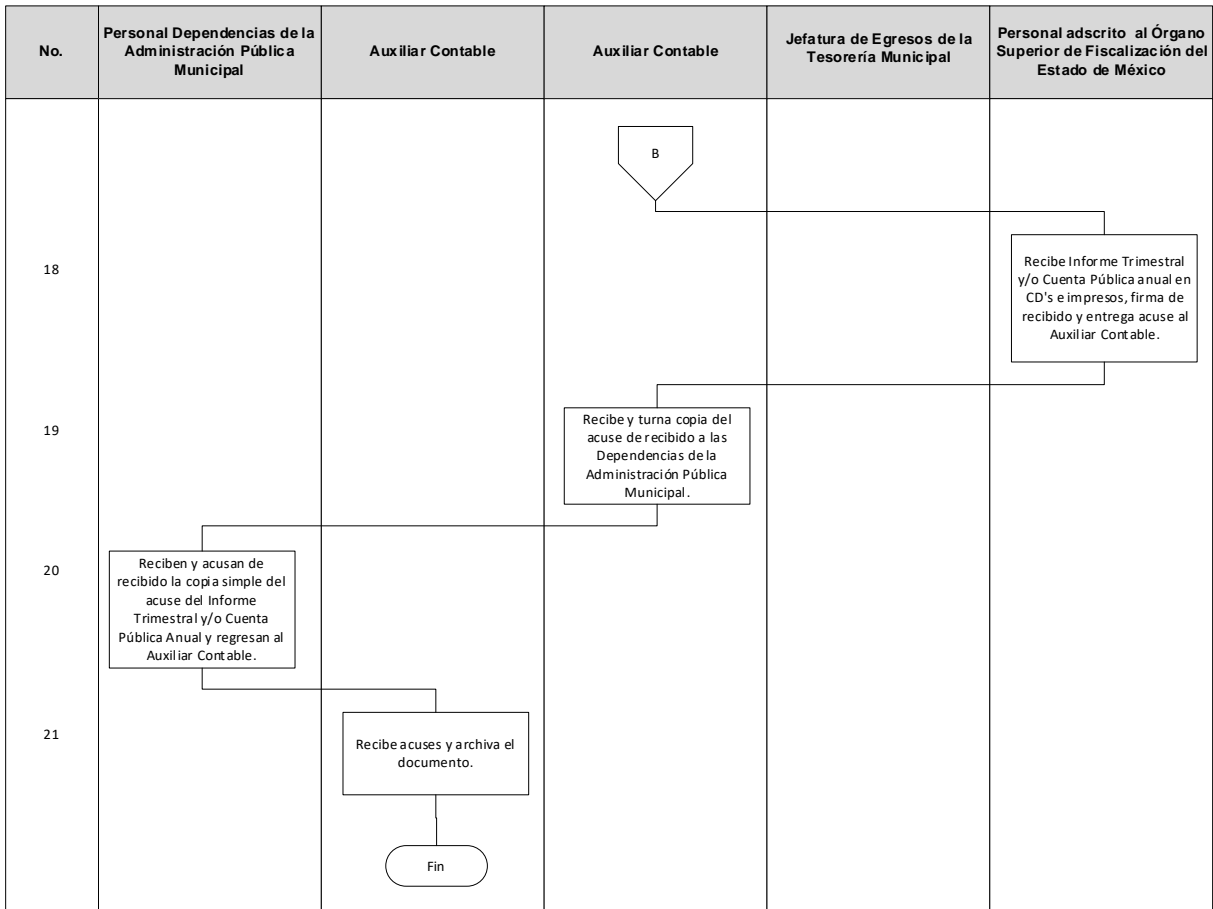
11	Jefatura de Egresos de la Tesorería Municipal.	Regresa al Auxiliar Contable para corrección y/o modificación.
12	Auxiliar Contable.	Recibe y modifica e integra faltantes. Turna al Jefe de Egresos para su validación.
13	Jefatura de Egresos de la Tesorería Municipal.	Recibe, firma y turna informe trimestral y/o cuenta pública anual para firma del Tesorero Municipal.
14	Tesorero Municipal.	Recibe, firma y turna Informe trimestral y/o Cuenta Pública Anual para firma de las Dependencias de la Administración Pública.
15	Dependencias de las Administración Pública Municipal.	Reciben, firman y regresan Informe trimestral y/o Cuenta Pública Anual y regresan a Auxiliar Contable.
16	Auxiliar Contable.	Recibe informe trimestral y/o cuenta pública anual, digitaliza y genera los CD'S (9) por duplicado y entrega al Auxiliar Contable.
17	Auxiliar Contable.	Recibe el Informe Trimestral o la Cuenta Pública Anual debidamente integrada y requisita tanto la información de medio magnético como los reportes impresos para la entrega al OSFEM.
18	Personal adscrito al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.	Recibe Informe Trimestral o Cuenta Pública Anual en CD'S e impresos. Firma de recibido entregando acuse al Auxiliar Contable.
19	Auxiliar Contable.	Recibe y turna copia simple del acuse, a las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
20	Personal Dependencias de la Administración Pública Municipal.	Recibe copia simple del acuse. Regresa acuse a Auxiliar Contable.
21	Auxiliar Contable.	Recibe acuse y archiva documento.

Fin

DIAGRAMA DE FLUJO







RESULTADOS

- Integración y entrega del Informe Trimestral o Cuenta Pública Anual al OSFEM.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Rendición de Cuentas y Fiscalización ante el Gobierno del Estado de México.

DEFINICIONES

- Medio magnético: Es un dispositivo que almacena la información.
- Estados Financieros: También denominados estados contables, informes financieros o cuentas anuales, son informes que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado.

08. PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL

CONTENIDO

- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
- OBJETIVO
- ALCANCE
- REFERENCIAS
- RESPONSABILIDADES
- POLÍTICAS
- INSUMOS
- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- DIAGRAMA DE FLUJO
- RESULTADOS
- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS
- DEFINICIONES

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento para la asignación de Suficiencia Presupuestal.

- **OBJETIVO**

Asignar mediante un folio, la suficiencia presupuestal a las requisiciones de las Dependencias de la Administración Pública, para llevar el control del Presupuesto de Egresos Definitivo.

- **ALCANCE**

Aplica a los Enlaces en Materia Presupuestal de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

- **REFERENCIAS**

Legislación Estatal:

- Código Financiero del Estado de México y Municipios (Título Noveno, Capítulo Tercero, Artículo 305).
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal 2022.

- **RESPONSABILIDADES**

El Auxiliar de la Tesorería Municipal encargado de llevar a cabo un control presupuestario, revisando que el egreso se ejerza cuando exista partida específica de gasto en el Presupuesto de Egresos autorizado y saldo suficiente para cubrirlo; y no se

cubran acciones o gastos fuera de los programas y calendarios a los que correspondan por su propia naturaleza, mediante el formato de Requisición Suficiencia.

El Tesorero Municipal deberá:

- Firmar las pólizas de diario para su autorización y devolver a la Jefatura de Egresos.

La Jefatura de Egresos deberá:

- Firmar y turnar a firma del Tesorero Municipal las pólizas de diario para su autorización. Recibir y remitir al Auxiliar de la Tesorería Municipal encargado del Control Presupuestal las pólizas de diario firmadas.

Auxiliar Contable deberá:

- Recibir, revisar, firmar de visto bueno y turnar a la Jefatura de Egresos para firma de autorización, las pólizas de diario para visto bueno.
- Recibir y verificar el formato de requisición suficiencia y revisar que la estructura programática sea correcta y cuente con presupuesto; en caso contrario devolver a la Dependencia de la Administración Pública para corrección.
- Asignar folio al formato de Requisición Suficiencia, registrar en bases para comprometer el presupuesto y turnar al Auxiliar de la Tesorería Municipal encargado del Control Presupuestal para visto bueno.
- Sacar copia del formato de Requisición Suficiencia para integrar las pólizas de diario y entregar al Auxiliar Contable de la Jefatura de Egresos las pólizas de diario con soporte firmadas.
- Archivar en carpeta del mes correspondiente los acuses de recibido de las pólizas y requisiciones suficiencia.
- Recibir e integrar pólizas de diario en el Informe Trimestral.

Los Enlaces en Materia Presupuestal de las Dependencias de la Administración Pública Municipal deberán:

- Ingresar formato de Requisición Suficiencia, solicitar suficiencia presupuestal, y en su caso, corregir.

• **POLÍTICAS**

- Se recibirán los formatos de requisición los primeros 15 días naturales de cada mes, en dos tantos, original y copia.
- No se reciben requisiciones alteradas.
- La fecha de elaboración debe coincidir con el mes en curso.
- Las requisiciones deberán estar firmadas y selladas por la Dependencia usuaria.
- El formato de requisición deberá contener:
 - Fecha de elaboración (el mes deberá coincidir con la fecha aplicación del gasto o se especificará en el concepto de gasto, el mes de afectación), Dependencia General, Auxiliar y Estructura Programática a la que se afectará el presupuesto.
 - Partida de gasto, cantidad, unidad, concepto, precio unitario, importe total, subtotal, IVA y total.

- Descripción del uso y destino del bien o servicio.
- Firmas de la Jefatura o Coordinación solicitante y de quien elaboró la requisición.

• **INSUMOS**

- Formato de Requisición de la Dependencia de la Administración Pública solicitante y sistema contable.

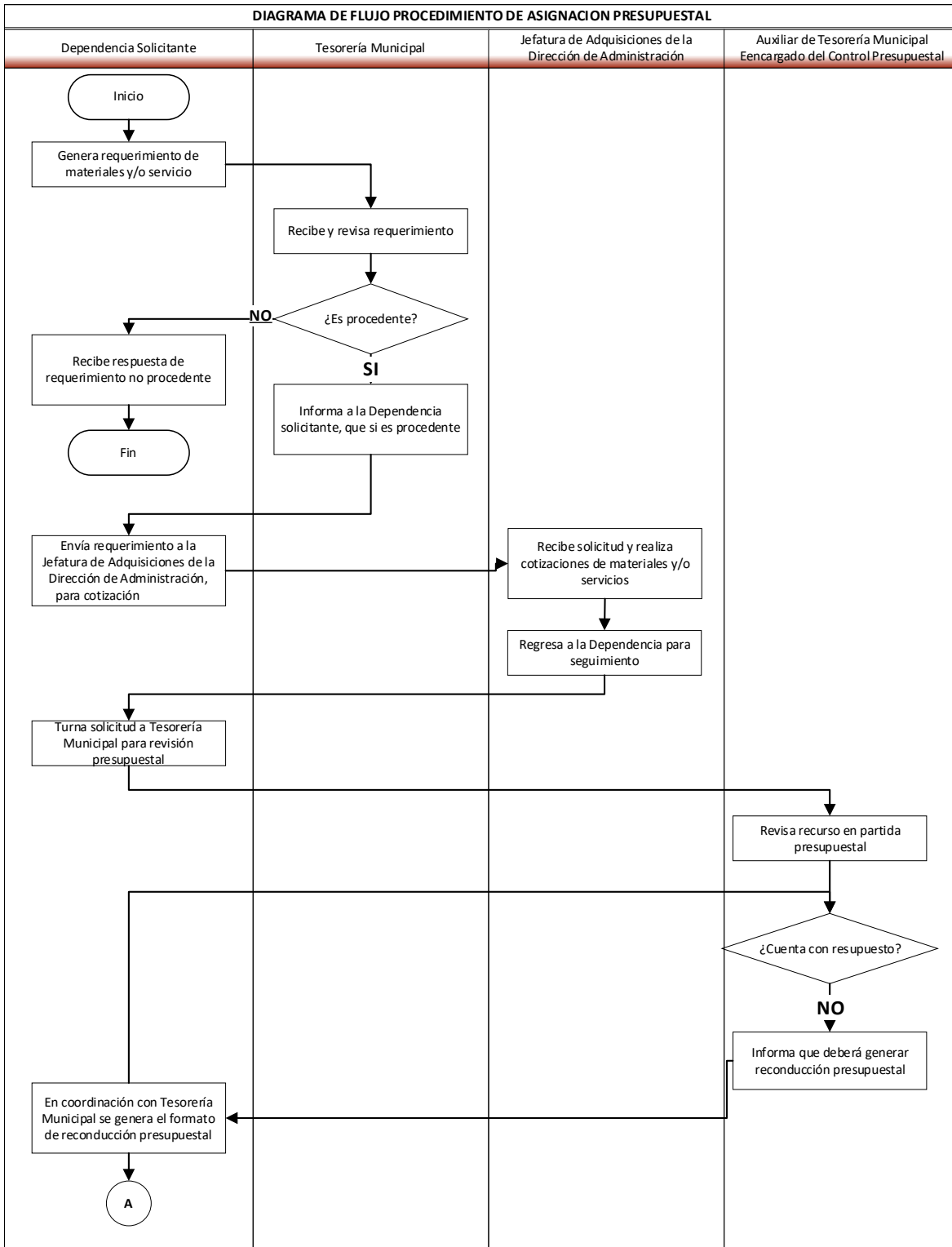
• **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

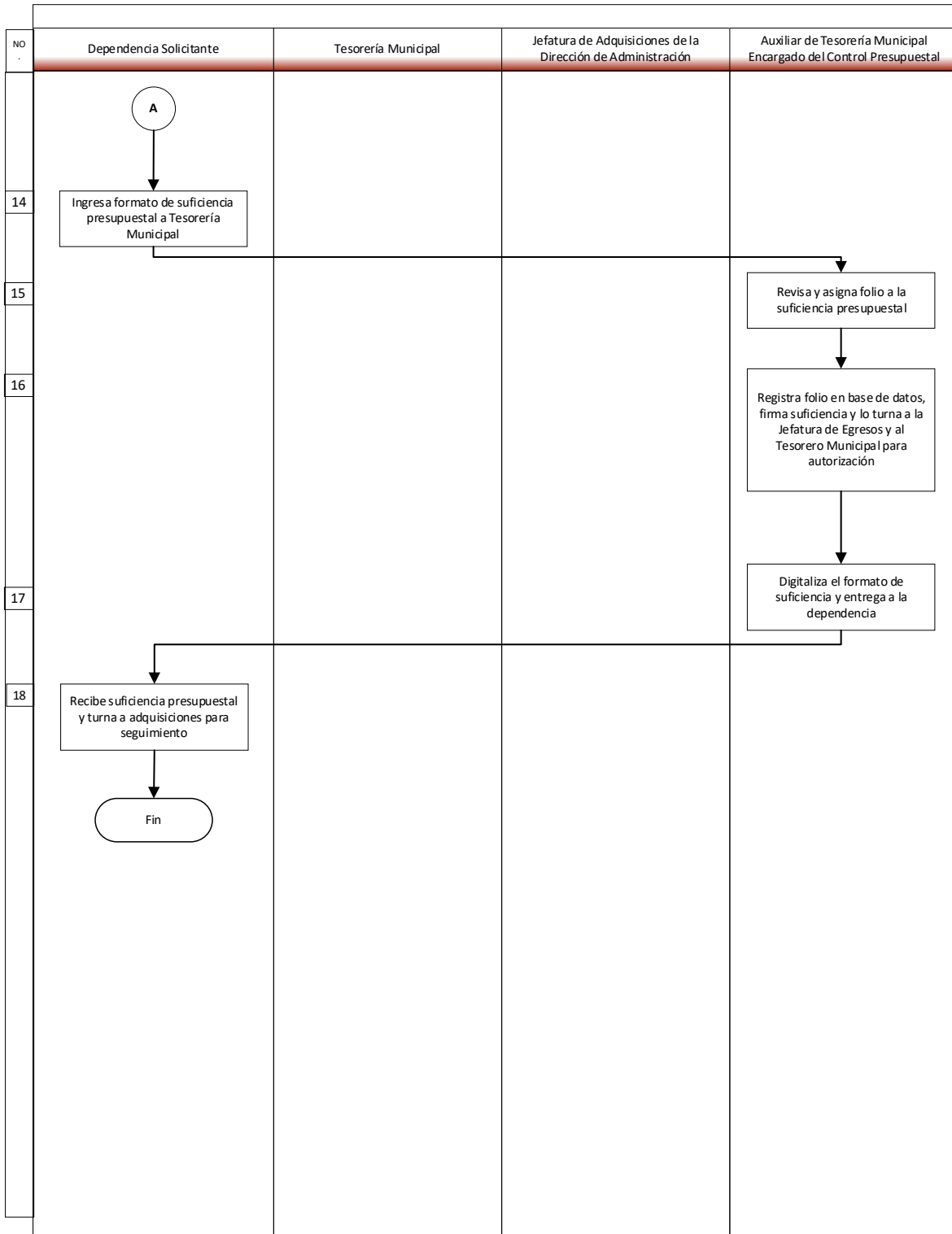
N o.	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Personal Dependencia de la Administración Pública Municipal	Generar requerimiento de materiales y/o servicios
2	Auxiliar Contable	Recibe y revisa requerimiento
3	Auxiliar Contable	¿Es procedente? Si , entonces pasa a punto 5 No , entonces pasa a punto 4
4	Personal Dependencia de la Administración Pública Municipal	No procedente, recibe respuesta de Tesorería y termina proceso
5	Tesorería Municipal	Si procedente, se informa a la Dependencia solicitante
6	Personal Dependencia de la Administración Pública Municipal	Envía requerimiento a Adquisiciones para cotización
7	Jefatura de Adquisiciones de la Dirección de Administración	Recibe solicitud y realiza la cotización de materiales y/o servicios.
8	Jefatura de Adquisiciones de la Dirección de Administración	Regresa cotización y turna a la Dependencia solicitante para seguimiento
9	Personal Dependencia de la Administración Pública Municipal	Recibe cotización y turna a Tesorería para revisión presupuestal.
10	Auxiliar Contable	Revisa recurso en partida presupuestal
11	Auxiliar Contable	¿Cuenta con presupuesto? Si , pasa a punto 14 No , pasa a punto 12

12	Auxiliar Contable	No , informa a la Dependencia solicitante, que deberá generar formato de reconducción
13	Personal Dependencia de la Administración Pública Municipal	Genera formato de reconduccion en coordinación con Tesorería Muniicipal y la Jefatura de la UIPPE
14	Personal Dependencia de la Administración Pública Municipal	Ingresa formato de suficiencia presupuestal a Tesorería Municipal
15	Auxiliar Contable	Revisa y asigna folio a suficiencia presupuestal
16	Auxiliar Contable	Registra folio en base de datos, firma formato de suficiencia y turna a la Jefatura de Egresos del Tesorero Municipal para firma de Vo. Bo.
17	Auxiliar Contable	Digitaliza el formato de suficiencia y entrega a la Dependencia solicitante
18	Personal Dependencia de la Administración Pública Municipal	Recibe suficiencia presupuestal y turna a Adquisiciones para seguimiento.

Fin

DIAGRAMA DE FLUJO





- **RESULTADOS**

Dar la suficiencia presupuestal mediante la asignación de folio y comprometer el presupuesto de la Dependencia de la Administración Pública Municipal solicitante.

- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Procedimiento para Traspaso Presupuestario.

- **DEFINICIONES**

- **Afectación Presupuestaria:** Son los movimientos que realizan las áreas de control presupuestal, correspondientes al ejercicio del presupuesto asignado por las distintas dependencias y entidades públicas, en el Sistema del Presupuesto (calendarizado autorizado), con el objeto de registrar e identificar elementos como: monto, objeto del gasto, unidad ejecutora y función, subfunción, programa, subprograma y proyecto correspondiente.
- **Categorías programáticas:** Integran los diferentes niveles de agrupación en que se clasifican las actividades que realizan las dependencias, organismos del agua, DIF municipales, o sus similares; permitiendo así identificar lo que se va a hacer con los recursos públicos y definir el universo de la acción gubernamental. Dichas categorías son: Función (FN), Subfunción (SF), Programa (PG), Subprograma (SP) y Proyecto (PY).
- **Estructura Programática:** Es un conjunto de categorías y elementos programáticos que sirven para dar orden y dirección al gasto público en su clasificación funcional, y a la vez define el ámbito de su aplicación.
- **Elementos programáticos:** Contienen la información cualitativa de lo que se pretende lograr con los recursos públicos, éstos son: la Misión, Visión, Objetivos, Indicadores y Metas, que ayudan también a identificar y evaluar el desempeño que se programa desde el Plan de Desarrollo Municipal y el Programa Anual.
- **Presupuesto Basado en Resultados:** Es un conjunto de elementos de planeación, programación, presupuestación y evaluación mediante los cuales se programan las actividades alineadas a la asignación del presupuesto, soportadas por herramientas que permiten que las decisiones involucradas en el proceso presupuestario, incorporen sistemáticamente consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos; y que motiven a las dependencias generales, auxiliares y organismos del Ayuntamiento a lograrlos, con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas.
- **Partida:** Es el nivel de agregación más específico en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren.
- **Suficiencia Presupuestal:** Capacidad de recursos financieros que tiene una partida con la posibilidad de ser afectada.

9. PROCEDIMIENTO PARA TRASPASO PRESUPUESTARIO

CONTENIDO

- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
- OBJETIVO
- ALCANCE
- REFERENCIAS
- RESPONSABILIDADES
- POLÍTICAS
- INSUMOS
- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- DIAGRAMA DE FLUJO
- RESULTADOS
- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS
- DEFINICIONES

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento para Traspaso Presupuestario.

- **OBJETIVO**

Realizar durante el ejercicio fiscal los traspasos presupuestarios internos y externos solicitados por la Dependencias de la Administración Pública Municipal, para ajustar el Presupuesto de Egresos Definitivo, a las necesidades de operación reales del Municipio.

- **ALCANCE**

Aplica a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, a través de sus Enlaces en Materia Presupuestal.

- **REFERENCIAS**

Legislación Estatal:

- Código Financiero del Estado de México y Municipios (Capítulo Primero, Artículo 288; Capítulo Tercero, Artículos 307, 317, 317 BIS).
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal para el ejercicio fiscal 2022.

- **RESPONSABILIDADES**

El Auxiliar de la Tesorería Municipal encargada del Control y Análisis Presupuestal es el responsable de atender las solicitudes de traspasos presupuestales de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, mediante el formato de reconducción interno y/o externo.

El Tesorero Municipal deberá:

- Firmar de autorización el formato de reconducción y posteriormente regresar al Subtesorero de Egresos.
- Firmar las pólizas de diario para su autorización y devolver al Subtesorero de Egresos.

El Auxiliar de la Tesorería Municipal encargada del Control y Análisis Presupuestal deberá:

- Recibir y revisar en materia programática el formato de reconducción para visto bueno.
- Validar y rubricar en tres tanto el formato de reconducción y entregar al Enlace de la Dependencia de la Administración Pública Municipal.
- Recibir y verificar que el formato de reconducción interno y/o externo, sea correcto y que las partidas a afectar cuenten con presupuesto; en caso contrario devuelve el formato de reconducción al Enlace de la Dependencia de la Administración Pública solicitante para que corrija.
- Recibir y registrar el formato de reconducción en las bases de datos presupuestales. Recibir formatos de reconducción, sellarlos y entregarlos en dos tantos a la UIPPE.
- Generar, capturar e imprimir la póliza de diario en el sistema contable,

La Jefatura de Egresos deberá:

- Validar formato de reconducción con rúbrica y turnar al Tesorero Municipal, recibir las pólizas de diario y pasar a firma del Tesorero Municipal para su autorización.
- Recibir y remitir al Auxiliar de la Tesorería Municipal encargada del Control y Análisis Presupuestal las pólizas de diario firmadas.

El Personal de las Dependencias de la Administración Pública Municipal deberán:

- Ingresar formato de reconducción interno y/o externo y en su caso corregir observaciones indicadas.

- **POLÍTICAS**

- Los Traspasos Presupuestales Internos o Externos deberán contener:
 - Fecha de elaboración.
 - No. De oficio
 - Estructura Programática, partida presupuestal, mes en que se realizará la disminución y ampliación, así como la estructura programática y partida.
 - Justificación clara y objetiva del traspaso interno o externo.
 - Copia de la requisición que soporta el movimiento.

- Para el caso del traspaso externo, se deberá solicitar por medio de oficio.

- **INSUMOS**

- Formato de Dictamen de Reconducción.
- Oficio, en caso de ser traspaso externo.

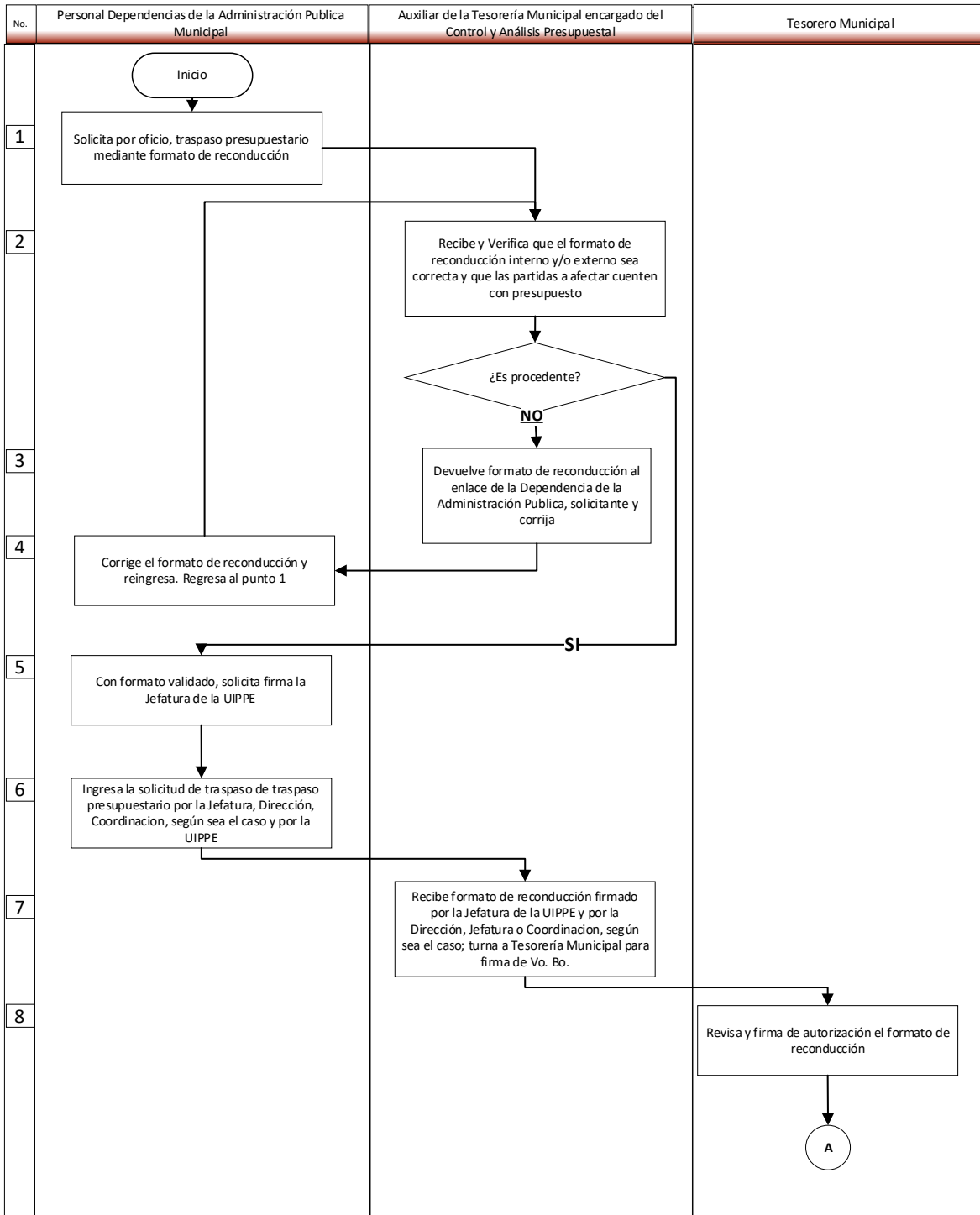
- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

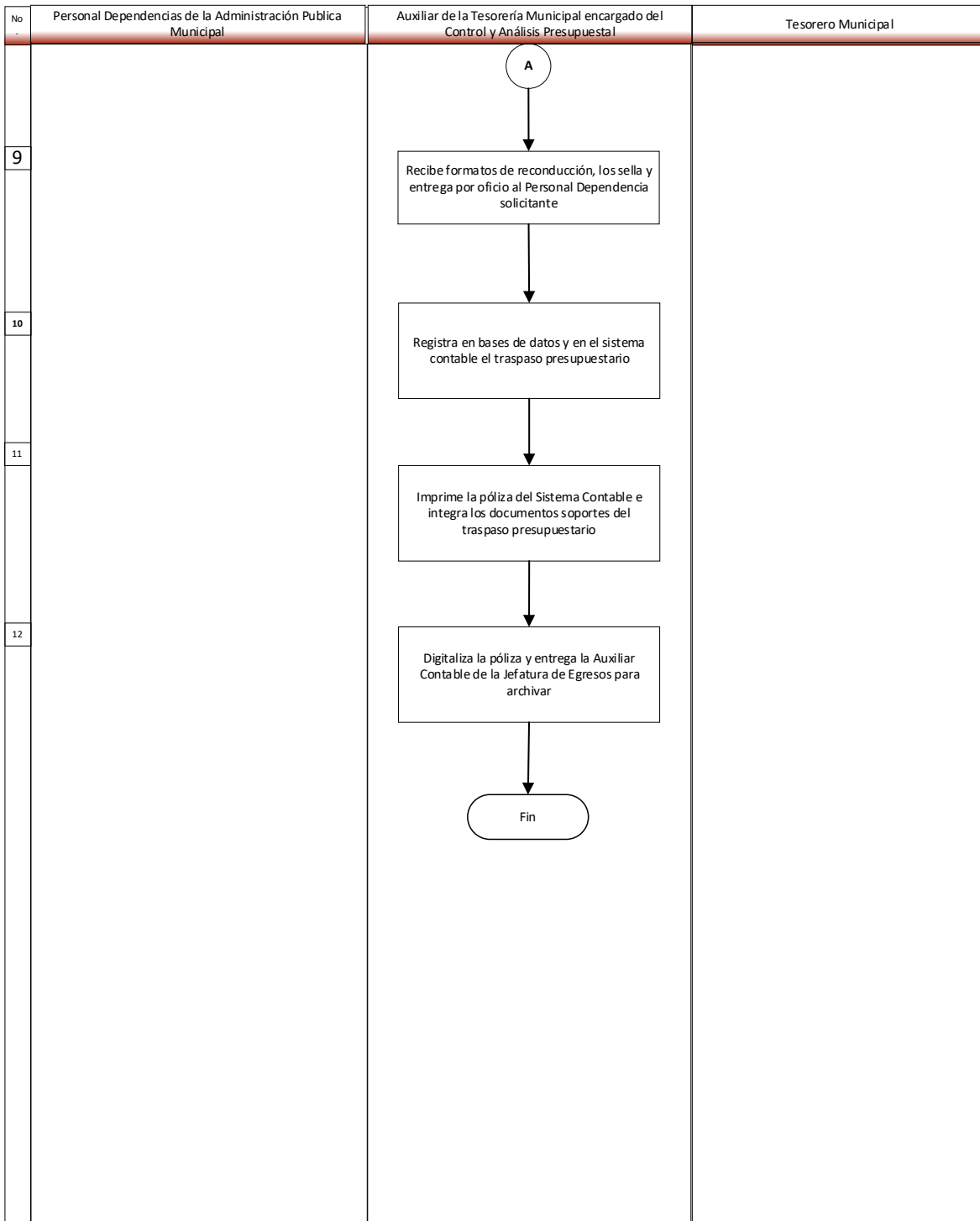
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Personal Dependencia de la Administración Pública Municipal	Solicita por oficio traspaso presupuestario mediante el formato de reconducción.
2	Auxiliar Contable	Recibe y verifica que el formato de reconducción interno y/o externo, sea correcta y que las partidas a afectar cuenten con presupuesto. Si , es correcto pasa al punto 5 No , es correcto para al punto 3
3	Auxiliar Contable	Devuelve formato de reconducción al enlace del Personal Dependencia de la Administración Pública Municipal
4	Personal Dependencia de la Administración Pública Municipal	Corrige el Formato de reconducción y reingresa. Regresa al punto 2
5	Personal Dependencia de la Administración Pública Municipal	Con formato validado, solicita firma del titular de la UIPPE.
6	Personal Dependencia de la Administración Pública Municipal	Ingressa la solicitud de traspaso presupuestario firmado por el Director, Coordinador o Jefatura, según sea el caso. y por la Jefatura de la UIPPE
7	Auxiliar Contable	Recibe formato de reconducción firmado por el Tesorero Municipal y la Jefatura de la UIPPE y por el Director, Coordinador o Jefatura, según sea el caso.
8	Tesorero Municipal	Revisa y Firma de autorización el formato de reconducción.
9	Auxiliar Contable	Recibe formatos de reconducción, los sella y entrega por oficio al Personal Dependencia de la Administración Pública Municipal con copia a la Jefatura de la UIPPE

10	Auxiliar Contable	Registra en base de datos y en el sistema contable el traspaso presupuestario
11	Auxiliar Contable	Imprime póliza de sistema contable e integra los documentos soportes del traspaso presupuestario
12	Auxiliar Contable	Digitaliza la póliza correspondiente y entrega a la Jefatura de Egresos para archivar.

Fin

• **DIAGRAMA DE FLUJO**





- **RESULTADOS**

Traspaso Presupuestario autorizado del recurso solicitado para ejercer el gasto y cubrir las necesidades de la Dependencia.

- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Asignación de Suficiencia Presupuestal y registro contable del presupuesto comprometido.

- **DEFINICIONES**

- **Traspaso:** Comprende los movimientos que consisten en trasladar el importe total o parcial, de la asignación de una clave presupuestaria a otra.
- **Trasposos Presupuestarios Externos:** Serán aquellos que se realicen entre programas o capítulos de gasto, debiendo la unidad ejecutora solicitar autorización de la Secretaría a través de la coordinadora de sector, en el caso de los municipios a la Tesorería.
- **Trasposos Presupuestarios Internos:** Serán aquellas modificaciones que se realicen dentro de un mismo programa y capítulo de gasto, sin que se afecte el monto total autorizado y las metas comprometidas en el programa anual.