GOBIERNO MUNICIPAL 2009 - 2012
XOCHILTEPEC
Unidos por la transformación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERIA MUNICIPAL

Ayuntamiento de Xochiltepec Plaza 5 de Mayo #1, C.P. 74620
h.ayuntamientodexochiltepec@gmail.com Tel: (243) 433 5136

PROCEDIMIENTOS PARA TESORERÍA MUNICIPAL

DISPOSICIONES GENERALES

1. El presente manual tiene como objeto establecer los procesos que las dependencias municipales deberán de seguir ante la Tesorería Municipal.

2. Las dependencias municipales deberán de sujetarse al presente manual de manera que las diferentes etapas de los procesos se lleven a cabo en los tiempos y las formas establecidas en el mismo.

3. En caso de que se requiera variar los tiempos o las formas, por así convenir al Municipio, se requerirá la autorización del Tesorero Municipal, siempre y cuando se cumpla con la normatividad vigente.

4. La Tesorería Municipal podrá en caso de creer conveniente, solicitar más requisitos cuando lo considere necesario a efecto de garantizar un responsable ejercicio del gasto público.

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

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

Procedimiento:	**PROGRAMACIÓN DE PAGOS** Consiste en capturar en el SAACNET Fichas- fichas por pagar, la fecha y número de cheque con que son pagadas las facturas, con lo cual tenemos un mejor control de los pagos realizados por el Ayuntamiento. Consiste en identificar a los proveedores cuya fecha de pago (vencimiento de factura para pago) haya llegado a su límite e informar de dicha situación al Sr. Tesorero Municipal para que éste a su vez autorice el pago a Proveedores de las facturas vencidas.
Requisitos:	1.- Deberá de ser autorizado el pago. 2.- Elaborar el cheque que respalde el pago del documento correspondiente. 3.-Tener oficio de la dependencia correspondiente para efectuar el pago de proveedor.
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**
Tesorero Municipal	1.- En el sistema contable gubernamental-fichas-fichas por pagar es donde se lleva el control de los pagos que se van a pagar. 2.- Se analiza la ficha por pagar del proveedor, el saldo y el monto que se debe, para expedir el cheque a nombre del proveedor.

Procedimiento:	**CODIFICACIÓN DE FACTURAS** Consiste en anotar en cada factura a qué número de cuenta contable corresponde el gasto que se realiza con esa factura, así como el número de proveedor o acreedor que le corresponda según el caso; esto quiere decir, hacer pasivo a las facturas.
Requisitos:	1.- Es que cumpla con los del inciso con recepción de factura; o bien, toda factura recibida deberá codificarse.
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**
Tesorero Municipal	1.- Para codificar las facturas primero deberán capturarse en el sistema. 2.- Se anota el código correspondiente en la factura original. 3.- Se saca una copia a dicha factura, quedándose la original en el departamento de egresos para ser archivada en la carpeta correspondiente, y la copia se anexa a la póliza de diario correspondiente para turnarse al departamento de contabilidad.

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

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

REVISIÓN DE CODIFICACIÓN DE PÓLIZAS DE EGRESOS Y DIARIO.-

Una vez completa la documentación que ampara cada póliza de Egresos y diario (pasivos), el Departamento de Egresos nos las hace llegar y llevamos a cabo la revisión de la codificación y registro contable de acuerdo a lo presupuestado en el ejercicio actual.

REVISIÓN DE CODIFICACIÓN DE PÓLIZAS DE INGRESOS.-

Una vez completa la documentación por ingresos cobrados, los encargados de cobro de los mismos nos las hace llegar y llevamos a cabo la revisión de la codificación y registró contable.

REGISTRÓ CONTABLE DE NÓMINAS Y TODOS LOS REGISTROS CONTABLES RELACIONADOS CON LAS SALIDAS DE BANCOS. -

El pago de la nómina se lleva a cabo por medio de dispositivo magnético, una vez llevado a cabo por el Departamento de Recursos Humanos, ellos emiten los listados correspondientes para hacer los registros relacionados con el pago de la nómina, así como de los descuentos relacionados con el pago de la misma.

REGISTRAR TODOS LOS MOVIMIENTOS RELACIONADOS CON EL ALMACÉN (ENTRADAS Y SALIDAS) PARA LLEVAR A CABO EL INVENTARIO MENSUAL.-

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

FOTOCOPIAR LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA CUENTA PÚBLICA MENSUAL.-

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

REVISIÓN DE LOS REGISTROS MENSUALES DE ACREEDORES Y PROVEEDORES.-

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

ELABORAR RELACIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE ACTIVOS RELACIONADOS EN EL MES.-

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

ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS.-

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

LLEVAR A CABO EL CIERRE DEL MES.-

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

IMPRESIÓN DE PÓLIZAS.-

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

ARCHIVO DE PÓLIZAS INGRESOS, EGRESOS Y DIARIO.-

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

Procedimiento:	**PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS MENSUAL A LA ASE.** Se presenta la información de los estados financieros al cierre del mes con todas las cuentas involucradas
Requisitos:	1.- Los requisitos para poder realizar la finalidad del departamento de contabilidad, es presentación de los Estados Financieros del SAACNET generación de disco. 2.- Acuerdo de Cabildo 3.- Llevar a cabo la revisión exhaustiva de las codificaciones contables, con el fin de que exista el menor grado de error en la aplicación de las partidas presupuestales y así la información, esté lo más apegada posible a la realidad.
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**
Tesorero Municipal	Para llegar a la finalidad primordial, que es la presentación de los Estados Financieros Mensuales es seguir el procedimiento siguiente: 1.- Recepción de documentación (Pólizas de ingresos y egresos) por parte de contabilidad (Ingresos y Egresos). 2.- Revisión de codificación contable de las pólizas de ingresos, egresos y diario. 3.- Registro de pólizas de diario. 4.- Llevar a cabo el inventario. 5.- Impresión de pólizas. 6.- Ya que está todo revisado, se procede a llevar a cabo el cierre del mes. 7.- Revisión de Acreedores y Proveedores. 8.- Impresión de los Estados Financieros. 9.- Elaboración de Conciliaciones Bancarias. 10.- Fotocopia de todos los documentos contables. 11.- Archivo de pólizas. 12.- Impresión de Libro Mayor y Libro Diario. 13.- Grabar disco con los movimientos del mes para la ASE.

Procedimiento:	Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos.
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**
Tesorero Municipal	1. Elabora clasificador de actividades públicas municipales y turna a Tesorería Municipal. 2. Elabora clasificador por objeto del gasto y turna a Tesorería Municipal. 3. Calcula los techos financieros por dependencia y turna a Tesorería Municipal. 4. Elabora lineamientos generales para la formulación del Presupuesto de Egresos y turna a Tesorería Municipal. 5. Recibe clasificadores, techos financieros y lineamientos; somete a aprobación del Ayuntamiento. "Una vez aprobados los clasificadores, techos financieros y lineamientos por el Ayuntamiento" 6. Solicita a dependencias municipales formulen sus anteproyectos de presupuesto y les envía copia de: Clasificador de actividades públicas municipales, Clasificador por objeto del gasto, Techos financieros por dependencia, Lineamientos generales para la formulación del Presupuesto de Egresos, Formato, Objetivos y Metas. "Una vez formulados por las dependencias municipales sus anteproyectos de presupuesto" 7. Recibe anteproyecto de Presupuesto de Egresos de las dependencias municipales y turna a la Dirección de Egresos y Contabilidad. 8. Elabora Proyecto de Presupuesto de Egresos con base en los anteproyectos de presupuestos de las dependencias municipales y turna a la Tesorería Municipal para los efectos legales correspondientes. Fin del Procedimiento.

PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS CONTABLES

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA:

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
	CAJA	BALANCE	DEUDORA

Cuenta de activo destinada a registrar el movimiento de cantidades en efectivo manejadas por el Municipio.

DEBE	HABER
• Representa la existencia en Efectivo al iniciarse las operaciones del Municipio. • Efectivo recibido por todo tipo de operaciones realizadas por el Ayuntamiento por concepto de: Impuestos, Derechos, Productos, Aprovechamientos, Accesorios, y Otros Ingresos Extraordinarios. • Reembolsos de Fondos Fijos asignados	• Salida en efectivo para depósito en cuentas bancarias • Asignación de Fondos Fijos

SU SALDO REPRESENTA: El importe del fondo revolvente en uso, se presenta en el Activo circulante en el Estado de Posición Financiera.

OBSERVACIONES: El establecimiento de esta cuenta prevé el uso de un fondo revolvente, que sirva para efectuar pagos que, por su naturaleza o monto, requieran de pago en efectivo. Al constituirse o incrementarse deberá recabarse del cajero el resguardo correspondiente.

CONTROL INTERNO

- El personal que maneje el fondo fijo deberá estar afianzado.
- Para las entregas de efectivo deberá existir la autorización previa de un funcionario responsable y la adecuada comprobación de las erogaciones correspondientes.
- Los comprobantes deberán ser cancelados con el sello fechador de pagado en el momento de efectuar el pago.
- Al pagarse un comprobante deberá verificarse si cumple con los requisitos fiscales.
- Adoptar la política de establecer un máximo para gastos menores.
- Los cheques de reembolsos deberán ser expedidos a favor de la persona encargada del fondo fijo de caja.
- Prohibir usar los fondos de caja para cambiar cheques de funcionarios, empleados, clientes o proveedores.
- Codificar los comprobantes e identificar mediante nombre y firma al responsable que efectuó el gasto.

En los casos de anticipo para gastos con dinero del fondo fijo, se deberá precisar el tiempo en que se efectúe tal gasto, si este no ha sido realizado, se deberá solicitar inmediatamente la devolución del dinero.

Procedimiento para recepción y reembolso de caja chica

1. Se presentarán los comprobantes de gastos en Tesorería, contando con requisitos fiscales y la firma autorizada del responsable del fondo y el director correspondiente en el formato de solicitud del reembolso.

2. Los comprobantes deberán tener fecha de caducidad vigente.

3. Al respecto de consumos de alimentos, se indicará el motivo o justificación del gasto y la relación de las personas que asistieron cabe mencionar que no se aceptarán cargos extras por concepto de propinas, ni por consumo de bebidas alcohólicas.

4. Todos los comprobantes deberán incluir la justificación del gasto, sello de la dependencia y la firma del director responsable.

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA:

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
	BANCOS	BALANCE	DEUDORA

Cuenta de activo que representa el dinero en Instituciones de Crédito a través de Cuentas de Cheques.

DEBE	HABER
• Disponibilidad en Bancos en cuentas de cheques al iniciarse las operaciones del H. Ayuntamiento • Depósitos realizados en efectivo o en cheques debidamente endosados por el H. Ayuntamiento • Intereses ganados por financiamientos realizados con Instituciones de Crédito por el H. Ayuntamiento • Traspasos de Cuentas Bancarias • Reembolsos de Fondos de Caja chica al finiquitarse los mismos • Préstamos obtenidos de Instituciones de Crédito	• Valor de los Cheques expedidos por pagos y retiros de fondos • Intereses pagados por concepto de financiamiento obtenidos por el H. Ayuntamiento • Comisiones cobradas por el banco de documentos y por cheques girados sin fondos

SU SALDO REPRESENTA: El importe en efectivo, disponible en los Bancos depositarios. Se presenta en el Activo circulante en el Estado de Posición Financiera.

OBSERVACIONES: Se llevará una subcuenta por cada cuenta bancaria y una Subsubcuenta por cada institución bancaria. Por cada cuenta bancaria se elaborarán conciliaciones mensuales.

Control interno:

- Deberá depositarse el efectivo o cheques recibidos, a más tardar el día hábil siguiente.
- Todos los cheques que se expidan serán nominativos, en ningún caso al portador o a favor de la tesorería o presidencia municipal solo que esté debidamente justificado. Cuando se trate de pago de bienes o servicios, el cheque que se libere deberá ser cruzado y contener la leyenda "PARA ABONO EN CUENTA", según lo dispone el artículo 31 fracción III Tercer Párrafo de la ley del I.S.R. (*)
- Que la firma de expedición de cheques se haga en forma mancomunada.
- Prohibir la práctica de firmar cheques en blanco.
- Cada cheque que se expida deberá estar soportado con la documentación comprobatoria correspondiente, debidamente requisitada (previa revisión y autorización).
- Establecer políticas para cancelar en un tiempo determinado, aquellos cheques en tránsito que no hayan sido cobrados en base al marco legal establecido en la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Las cuentas de cheques que se manejan deberán registrarse a nombre del Ayuntamiento.
- Mantener en un lugar seguro y apropiado los talones de cheques por utilizar.
- Adherir a los talonarios el número de cheque original cancelado y el cheque anexarlo a su póliza correspondiente.

- Evitar que las personas que manejen las chequeras intervengan en los registros contables.

- Conciliar mensualmente los estados de cuenta bancarios con el auxiliar de cheques y los registros contables.

- Las partidas de conciliación deberán ser investigadas y, en su caso, correrá el ajuste personal independiente al manejo y custodia de fondos y chequeras.

- Los cheques por "Gastos a Comprobar" deberán ser comprobados y contabilizados en pólizas de diario, en un periodo no mayor a cinco días después de concluida la comisión.

- Para efectos de identificación del gasto, anotar en cada uno de los comprobantes, el número de cheque, banco y cuenta que le dio origen.

- Cuando se trate de "Ayudas" para adquisición de equipo, materiales y suministros, deberá elaborarse el cheque a nombre de quien solicite el apoyo(si es parcial) o bien a nombre del proveedor del bien o servicio (si es total), en cuyo caso deberá adjuntarse la factura correspondiente.

- Si llegan a realizarse préstamos a funcionarios y empleados, deberán respaldarse con pagarés y autorizados por el tesorero, cuando menos.

- Cuando se trate de gastos de orden social, deberá especificarse claramente el objeto del gasto, considerando nombre completo del beneficiario, domicilio, colonia, localidad, teléfono y/o cualquier dato que facilite su localización y estar aprobados por el cabildo.

Procedimiento para la expedición de cheques

1. La solicitud de pago y/o la factura deberá tener el Vo. Bo. Del Presidente y/o Tesorero en caso de que se requiera algún bien o servicio como:

•Formas e impresos.
• Uniformes
• Papelería
• Combustible
•Mantenimientos de oficina, equipo de oficina, de cómputo y de otros equipos

• Adquisiciones de materiales y refacciones en general.
• Deducibles por daños a unidades, etc.
• Mantenimiento de vehículos

2. Toda la documentación se enviará solo en original y todas las facturas deberán tener sello y firma de la dependencia que recibe el bien o servicio.

3. En caso de solicitudes por reembolso de donativos correspondientes a entradas transitorias de los organismos descentralizados, es necesario que los recibos oficiales que expide la Tesorería Municipal indiquen el nombre del organismo beneficiario y el motivo del mismo.

4. Documentación que deberá contener las solicitudes de pago:

•Formas e impresos: estas deberán de contener ejemplar del trabajo realizado, en caso de ser mantas o anuncios espectaculares se deberá de anexar fotos del mismo, en lo que se refiere a impresión de logotipos, serigrafía etc., que no es posible anexar a la solicitud, especificarla dentro de la misma.

•Uniformes: Se autorizará solamente para el personal operativo que por su tipo de servicio al público así lo requiera (Policía, Tránsito, Fiscalización, etc.) y se deberá anexar lista del personal firmada de recibido. En caso de que el requerimiento sea para stock de almacén se anexará un oficio en el cual el Director del Área se comprometa a la entrega de los uniformes y al buen manejo de los mismos. En caso de que se ingrese la relación firmada del personal que recibió el uniforme con posterioridad, deberán anexar copia de la solicitud con la que realizó el trámite de pago. Se autorizará la compra de uniformes a personal administrativo siempre y cuando se cuente con presupuesto.

•Prensa y difusión: Estas solicitudes deberán incluir la orden de servicio de publicidad con sello de recibido y autorizado se deberán anexar un ejemplar de la publicación en periódicos y revistas.

• Consumos de alimentos: Deberá ingresarse solicitud de pago, así como incluir la justificación del gasto y la relación del personal que asistió a la reunión. En caso de corresponder a algún evento, se deberá anexar la invitación correspondiente. Cabe mencionar que no se aceptarán cargos extras por concepto de propinas, ni por consumo de bebidas alcohólicas.

•Capacitación: se deberá acompañar la invitación del curso, así mismo, se solicitará una constancia o listado de asistencia al curso.

•Combustible: Anexar bitácora de gasolina.

•Viáticos: Oficio de comisión, facturas, etc.

En órdenes de compra se deberá anexar solicitud de compra de la dependencia y solicitud de cheque. Los Donativos y/o apoyos a la ciudadanía en general, deberán incluir la petición por escrito dirigida al Presidente Municipal, recibo en hoja simple del importe del donativo y documentación que avale la erogación mencionada, constancia de agradecimiento.

En el caso de donativos y/o apoyos a Instituciones, Organismos, etc., se requerirá solicitud por escrito, factura ó recibo de honorarios con requisitos fiscales a nombre del Municipio.

Los apoyos otorgados a comunidades, colonos y escuelas deberán incluir carta petición al Presidente Municipal, carta de agradecimiento por el recurso recibido con el sello de la comunidad, colonia o escuela que solicita, así como la factura o recibo de honorarios, con requisitos fiscales que avale el importe del apoyo.

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
	DEUDORES DIVERSOS	BALANCE	DEUDORA

Cuenta de activo destinada a registrar los adeudos de los ciudadanos a favor del Municipio por la prestación de servicios, así como gastos a comprobar y préstamos a corto plazo otorgados a funcionarios y empleados de la Administración Municipal

DEBE	HABER
• Importe de saldo al iniciar el ejercicio • Préstamos a funcionarios y Empleados • Anticipos por la prestación de servicios • Anticipos a comprobar • Importe de convenios celebrados	• Comprobación parcial o total de anticipos por servicios prestados • Pago de préstamos • Devolución de anticipos • Comprobación de anticipos • Pago parcial o total de convenios • Cancelación de cuentas incobrables

SU SALDO REPRESENTA: El importe de los adeudos a favor del Ayuntamiento, por cuya garantía no se recibieron títulos de crédito, se presenta en el Activo Circulante en el Estado de Posición Financiera.

OBSERVACIONES: Se llevará una subsubcuenta por cada deudor.

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
	ANTICIPO A PROVEEDORES	BALANCE	DEUDORA

Cuenta de activo destinada a registrar anticipos por compras y adquisiciones de bienes y servicios

DEBE	HABER
• Por el saldo al inicio del Ejercicio • Por los pagos adelantados que se autorizaron para proveedores durante el Ejercicio	• Al concluir la transacción • Por devolución del anticipo • Por traspaso a la cuenta de proveedores

SU SALDO REPRESENTEA: El monto de los anticipos efectuados a proveedores a cuenta de facturas. Se presenta en el activo circulante en el Estado de Posición Financiera

OBSERVACIONES: Se llevará una subcuenta por cada proveedor y una subcuenta por ubicación (Local o Foránea) de proveedores

Control interno:

- Los anticipos a proveedores deberán registrarse en los auxiliares respectivos con toda oportunidad.
- Los anticipos deberán estar autorizados por un funcionario responsable.
- Establecer políticas adecuadas para la entrega de anticipos.
- Vigilar que en la liquidación final a los proveedores, se amorticen los anticipos.
- Los recibos que aparecen los anticipos a proveedores invariablemente, deberán anexarse a la póliza de egresos correspondiente.

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA:

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
	ALMACEN	BALANCE	DEUDORA

Cuenta de activo en la cual se registra la compra de materiales y suministros de bienes, mismos que deberán controlarse a precio de costo

DEBE	HABER
• Importe del saldo al iniciarse el Ejercicio • Por compras de materiales y suministros necesarios • Donativos entregados al Municipio en especie, por particulares o cualquier Organismo e Institución.	• Salidas de los materiales y suministros que estén debidamente autorizados. • Por los ajustes y correcciones negociadas e inclusive por la cancelación de pedidos.

SU SALDO REPRESENTA: La existencia de los materiales adquiridos y suministrados, así como en comodato. Se presenta en el activo circulante en el Estado de Posición Financiera

OBSERVACIONES: Se abrirá una cuenta para cada departamento y subcuenta para cada tipo de articulo o material

Control interno:

- El almacén deberá estar bajo la custodia de un responsable.
- Los almacenes deberán estar convenientemente protegidos contra deterioros físicos y condiciones climatológicas.
- Los almacenistas deberán rendir informes sobre artículos que tengan poco movimiento o bien cuya existencia sea excesiva.

- Contemplar medidas de seguridad contra robos, incendios, etc.
- Deberá llevarse un control específico para cada material (tarjetas de almacén).
- La salida de mercancías del almacén, deberá estar siempre
- amparada por una requisición autorizada o por nota de embarque.

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA:

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
	BIENES INMUEBLES	BALANCE	DEUDORA

Cuenta de activo, representa el total de bienes inmuebles propiedad del municipio.

DEBE	HABER
• Costo de los existentes al inicio del Ejercicio • Importe de las adquisiciones que provengan de donaciones, herencias y legados otorgados a favor del Municipio • Expropiaciones de inmuebles por interés público • Por donación, responsabilidades fincadas, afectaciones a particulares por interés público.	• Por donación o permuta • Por enajenación • Por inservibles • Otros donde se vean afectados los bienes del Municipio.

SU SALDO REPRESENTA: El monto de los bienes inmuebles propiedad del Municipio y se presenta en el Activo Fijo en el Estado de Posición Financiera.

OBSERVACIONES: Se llevará un registro por cada bien, clasificándolos en terrenos y edificios.

Control interno:

- Al momento de adquirirse deben estar libres de gravamen.
- Escriturarse a nombre del Ayuntamiento.
- Establecer adecuados programas para mantener los edificios en buen estado.
- Contratar seguros para su salvaguarda.

- Identificarse adecuadamente aquellas erogaciones que verdaderamente representen una inversión de aquellas otras que por su naturaleza son gastos (por ejemplo: conservación y mantenimiento) que deben llevarse a cuentas de resultados.

- El Síndico Procurador deberá mantener en lugar seguro, los expedientes con la documentación original que acredite la propiedad de los edificios del Ayuntamiento.

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA:

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
	BIENES MUEBLES	BALANCE	DEUDORA

Cuenta de activo en la cual se registran todas aquellas adquisiciones de bienes muebles necesarios para el desempeño de las funciones administrativas y de operación del Municipio

DEBE	HABER
• Costo de las existencias al iniciar el Ejercicio • Importe de las adquisiciones durante el Ejercicio • Valor de los bienes que provengan de donaciones, herencias y legados, otorgados a favor del Municipio • Adjudicaciones	• Por enajenación • Por donaciones, responsabilidades fincadas • Baja por inutilización

SU SALDO REPRESENTA: El monto de los bienes muebles en uso en las diferentes Dependencias de la Administración Municipal. Se presenta en el Activo Fijo en el Estado de Posición Financiera.

OBSERVACIONES: Se llevará un registro por bien y una agrupación de los mismos, de acuerdo a la clasificación establecida en el catálogo para bienes de activo fijo y se recabarán los resguardos del personal responsable de su uso y manejo.

Control interno:

- Practicar inventario físico cada seis meses manteniéndolo actualizado.

- Elaborar resguardos individuales a los trabajadores que se les dota de bienes muebles.

- Verificar el buen uso de los bienes muebles para cerciorarse que se obtiene el óptimo rendimiento de esta.

- El traslado de equipo para su reparación y/o por cualquier otro motivo, debe ser autorizado por los funcionarios responsables.

- Es conveniente establecer políticas de control interno para evitar que partidas insignificantes se registren como activos en lugar de llevarse a gastos.

- El Síndico Procurador deberá mantener en lugar seguro los expedientes con la documentación original que acredite la propiedad de los bienes muebles.

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA:

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
	OBRAS EN PROCESO	BALANCE	DEUDORA

Cuenta de activo destinada a controlar las obras de acuerdo a los registros de las estimaciones realizadas, cuenta que deberá ser cancelada al termino de la obra.

DEBE	HABER
• Pago Estimaciones por avance de obra • Compra de materiales • Gastos indirectos relacionados con la obra	• Por la terminación de las obras

SU SALDO REPRESENTA: El importe de las obras pendientes de concluir y se presenta en el la cuenta de otros activos en el estado de posición financiera.

OBSERVACIONES: Se llevará una subcuenta por cada obra.

Control interno:

- Llevar un auxiliar por cada obra en proceso con el objeto de saber el avance y lo invertido en cada obra.

- Deberán identificarse adecuadamente aquellas erogaciones que verdaderamente representen una construcción o instalación en proceso de aquellas otras que por su naturaleza son gastos y deben cargarse a cuentas de resultados.

- Vigilar la calidad de la obra que realiza el contratista (por contrato).
- Nombrar una persona responsable del Ayuntamiento que se encargue de la administración del proyecto (por administración).
- Vigilar y reportar permanentemente el costo real contra el presupuesto.
- Observar el marco jurídico que establece la Ley de obras Públicas en el Estado de Puebla y su reglamento.

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA:

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
	PROVEEDORES	BALANCE	ACREEDORA

Cuenta de pasivo que se destina al registro de obligaciones que el H. Ayuntamiento contrae con personas que le suministran materias primas, accesorios y equipos diversos

DEBE	HABER
• Por la devolución de mercancía • Por pagos parciales o totales efectuados durante el ejercicio • Por adeudos que se documenten con pagarés o letras de Cambio • Descuentos otorgados en la compra de mercancía • Por traspaso de la cuenta de anticipo a proveedores	• Por el saldo al inicio del Ejercicio • Por el importe de los adeudos contraídos por el Municipio • Intereses cargados por el proveedor por moratoria en la liquidación del adeudo

SU SALDO REPRESENTA: El monto de las obligaciones contraídas con los proveedores. Se presenta en el Pasivo Circulante en el Estado de Posición Financiera

OBSERVACIONES: Se llevará una Subsubcuenta por cada proveedor, y una subcuenta por ubicación (local o foránea) de proveedores

Control interno:

- ✓ Verificar el pago oportuno a proveedores con objeto de evitar el pago de intereses moratorios.
- ✓ Vigilar las condiciones de pago establecidas por los proveedores con el objeto de beneficiarse con los descuentos por pronto pago o por compras en volumen
- ✓ Llevar registros auxiliares de proveedores.
- ✓ Contar con un programa de pagos a proveedores a efecto de obtener ventajas para la óptima utilización de los recursos del Ayuntamiento.
- ✓ Vigilar que los anticipos entregados a proveedores, sean descontados de los finiquitos que se les hagan.

- ✓ Efectuar confirmaciones de saldos periódicamente con los proveedores.
- ✓ Establecer perfecta y formalmente los niveles de endeudamiento que puede contraer el Ayuntamiento y los niveles de funcionarios autorizados para tal efecto.
- ✓ Validar, en todos los casos, que los bienes o servicios que se vayan a pagar efectivamente se hayan recibido.

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA:

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
	ACREEDORES DIVERSOS	BALANCE	ACREEDORA

Cuenta de pasivo que se destina al registro de obligaciones que el H. Ayuntamiento contrae con terceras personas por la prestación de servicios recibidos

DEBE	HABER
• Por cancelación de servicios recibidos • Por pagos parciales o totales efectuados durante el Ejercicio • Por adeudos que se documenten con pagarés y letras de cambio • Por descuentos otorgados	• Saldo al inicio del Ejercicio • Importe de los adeudos contraídos por el Municipio durante el Ejercicio • Intereses cargados por el acreedor en la demora de su liquidación.

SU SALDO REPRESENTA: El monto de las obligaciones con terceros, motivadas por compromisos en los que no intervienen facturas ni títulos de crédito. Se presenta en el Estado de Posición Financiera en el Pasivo Circulante.

OBSERVACIONES: Se llevará una subsubcuenta por cada acreedor.

Control interno:

- ✓ Conciliar con las dependencias o terceras personas los adeudos en forma periódica.
- ✓ Verificar el pago oportuno a los acreedores con objeto de evitar el pago de intereses moratorios u otro tipo de sanciones.
- ✓ Deberán llevarse registros auxiliares de acreedores diversos.
- ✓ Enviar confirmaciones de saldos periódicamente.

- ✓ Al gestionar ingresos extraordinarios por concepto de empréstitos o financiamiento externo, se deberá solicitar autorización del H. Congreso del Estado.

- ✓ Recabar los documentos en las diferentes dependencias por los descuentos que se efectúen a cuenta de participaciones.

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA:

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
	IMPUESTOS Y RETENCIONES POR PAGAR	BALANCE	ACREEDORA
Cuenta de pasivo que se utiliza para registrar los impuestos retenidos por los diferentes conceptos fiscales			

DEBE	HABER
• Por los enteros que se realicen a las entidades correspondientes	• Por el saldo de la cuenta al inicio del Ejercicio • Por las retenciones que se hagan por cuenta de terceros

SU SALDO REPRESENTA: El monto de las obligaciones a favor de terceros por retenciones efectuadas pendientes de enterar. Se presenta en Pasivo Circulante en el Estado de Posición Financiera.

OBSERVACIONES: Se llevará una subcuenta por concepto de impuesto y retención y una subsubcuenta por Dependencia Acreedora.

Control interno:

- ✓ Deben llevar un auxiliar por cada impuesto y/o cuota que manejen.
- ✓ El pago de todo tipo de impuestos y cuotas, deberá ser oportuno para evitar sanciones.
- ✓ Contar con un calendario de obligaciones fiscales.

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA:

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
	PATRIMONIO MUNICIPAL	BALANCE	ACREEDORA

Cuenta de patrimonio constituida por todos aquellos recursos propios del Municipio en bienes duraderos o en organismos controlados, adquiridos ya sea por compra, donaciones, adjudicaciones, herencias y que son capaces de generar riqueza

DEBE	HABER
• Pérdidas o bajas en activo de bienes de inventario	• Por el saldo al inicio del Ejercicio • Incorporación de bienes al Municipio por compra-venta, expropiación, cesión, donación o adjudicación

SU SALDO REPRESENTA: el importe de los bienes propiedad del Municipio. Se presenta en la cuenta de Patrimonio en el estado de posición financiera.

OBSERVACIONES: todos los bienes del municipio deberán estar documentados a nombre del Ayuntamiento.

VALIDACION

AUTORIZA:

PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
XOCHILTEPEC, PUEBLA.
2024 – 2027

C. ALEX OMAR RODRIGUEZ CARVENTE
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO
DE XOCHILTEPEC, PUEBLA.

REVISA:

CONTRALORÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
XOCHILTEPEC, PUEBLA.
2024 - 2027

C. GREGORIO NASARIO FUENTES GUTIERREZ
CONTRALOR MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO
DE XOCHILTEPEC, PUEBLA.

ELABORA:

ROSARIO YOLANDO VARGAS COYOTE
TESORERO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO
DE XOCHILTEPEC, PUEBLA.

TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
XOCHILTEPEC, PUEBLA.
2024 - 2027

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]