

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEL DEPARTAMENTO

DE TESORERÍA

LIC. JOSÉ MANUEL SARMIENTO PÉREZ
TESORERO MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN 2018-2021

GOBIERNO MUNICIPAL



SAN JUAN EVANGELISTA, VER., DICIEMBRE DEL 2018.

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

INDICE

I. INTRODUCCIÓN

II. MISIÓN

III. VISIÓN

IV. MARCO JURÍDICO

V. ATRIBUCIONES

VI. FLUJOGRAMA

SAN JUAN EVANGELISTA

2018-2021

GOBIERNO MUNICIPAL

I. Introducción

De acuerdo a los preceptos constitucionales y leyes aplicables, el H. Ayuntamiento de San Juan Evangelista, Veracruz de Ignacio de la Llave, pone a disposición el presente **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** del Departamento de Tesorería, para promover un buen gobierno municipal con una administración responsable.

La función de tesorería como el elemento indispensable dentro de esta administración es primordial, su responsabilidad dentro del área financiera, se ve reflejada entre sus múltiples funciones en la buena supervivencia del dinero y registro de ello, de mantener un capital de trabajo que evite complicaciones en el ciclo productivo del Ayuntamiento que pueda ocasionar severos inconvenientes no solo en el corto plazo, si no en operaciones futuras que darían como resultado un mal funcionamiento y la existencia de la organización como tal.

II. Misión

Ser una Departamento del Gobierno municipal, que administre y distribuya los recursos del Ayuntamiento de forma eficaz y eficiente, rindiendo cuentas claras a la ciudadanía y lograr incrementar de manera general la recaudación de ingresos, para así también poder satisfacer la mayor parte de las necesidades que se presenten en todo el municipio de San Juan Evangelista, Ver.

III. Visión

Administrar con honradez transparencia, equidad y eficiencia el patrimonio municipal cumpliendo con las facultades y atribuciones aplicadas, con el fin de apoyar al H. Ayuntamiento en el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo de la administración 2018-2021.

IV. Marco Jurídico

a) Leyes federales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Transparencia y acceso a la información pública
- Ley de la Comisión Federal de Electricidad
- Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas de las Federación
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Agraria

- Ley Federal del trabajo
- Ley de Amparo
- Ley Federal de los derechos de los contribuyentes
- Ley de Aguas Nacionales
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Código Fiscal de la federación

b) Leyes estatales:

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de transparencia y acceso a la información pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Manual para la Gestión Pública Municipal
- Ley 336 para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración pública municipal
- Ley 532 de Ingresos del Municipio de San Juan Evangelista del Estado de Veracruz
- Ley de Fiscalización Superior y rendición de cuentas para el estado de Veracruz
- Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Veracruz
- Ley de obra pública y servicios relacionados con la misma para el estado de Veracruz
- Ley número 56 de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Catastro del Estado de Veracruz

c) Leyes municipales:

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz
- Ley de ingresos del municipio de San Juan Evangelista, Ver., para el ejercicio 2018
- Ley hacendaria municipal del estado de Veracruz
- Bando de Policía y Gobierno.

V. Atribuciones

Cada Ayuntamiento contará con una Tesorería, cuyo titular deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 68 de esta Ley y ser nombrado conforme a lo dispuesto por este ordenamiento, y tendrá las atribuciones siguientes:

- ✓ Recaudar, administrar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos municipales, así como los conceptos que deba percibir el Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos;
- ✓ Dirigir las labores de la Tesorería y hacer que los empleados cumplan con sus deberes;
- ✓ Participar con voz en la formación y discusión de los presupuestos;
- ✓ Ordenar y practicar visitas domiciliarias, así como los demás actos y procedimientos que establezcan las disposiciones fiscales y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y aprovechamientos de carácter municipal;
- ✓ Determinar y cobrar las contribuciones de carácter municipal, así como sus accesorios;
- ✓ Imponer las sanciones por infracción a las disposiciones fiscales y administrativas que rigen las materias de su competencia;
- ✓ Ejercer la facultad económico-coactiva a través del procedimiento administrativo de ejecución que establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado;
- ✓ Informar al Ayuntamiento de los derechos que tenga a su favor el fisco municipal, para que sean ejercitados o deducidos por el Síndico;
- ✓ Cuidar de que los cobros se hagan con exactitud y oportunidad, siendo responsables de las pérdidas que se originen por falta de ellos en los casos que no haya exigido el pago conforme a la facultad económica coactiva;
- ✓ Caucionar el manejo de los fondos o valores de propiedad municipal;
- ✓ Pagar las primas relativas a las fianzas suficientes para garantizar el pago de las responsabilidades en que pudiera incurrir en el desempeño de su encargo;
- ✓ Presentar, el primer día de cada mes, el corte de caja del movimiento de caudales del mes anterior con la intervención de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. De este documento remitirán una copia al Congreso

del Estado, así como a los Ediles que lo soliciten y, en su caso, contestar a éstos, por escrito y en el término de diez días hábiles, las dudas que tuvieren;
(REFORMADA, G.O. 15 DE FEBRERO DE 2010)

- ✓ Preparar, para su presentación al Cabildo dentro de los primeros quince días de cada mes, los estados financieros del mes inmediato anterior para su glosa preventiva y remisión al Congreso del Estado, dentro de los diez días siguientes, así como la Cuenta Pública anual conforme a las disposiciones legales vigentes, y proporcionar la información y documentos necesarios para aclarar las dudas que sobre el particular planteen la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal o el Cabildo;
- ✓ Remitir, dentro de los tres primeros meses de cada año, al Congreso del Estado los padrones de todos los ingresos sujetos a pagos periódicos;
- ✓ Proporcionar todos los informes que el Ayuntamiento o alguno de los Ediles le solicite;
- ✓ Informar al Ayuntamiento sobre los inconvenientes o dificultades que ofrezca en la práctica el cobro de impuestos, manifestando su opinión sobre el particular;
- ✓ Proponer el nombramiento o remoción de los servidores públicos y empleados a sus órdenes;
- ✓ Proponer al Ayuntamiento, para su aprobación, el Reglamento Interior de la Tesorería;
- ✓ En materia de Catastro y de conformidad con los convenios que al efecto se celebren:
- ✓ Recabar la información necesaria de las autoridades, dependencias y entidades de carácter federal, estatal o municipal y de los particulares, para la formación y conservación del banco de datos;
- ✓ Localizar cada predio, mediante su deslinde y medida, incorporando los elementos jurídicos, sociales, económicos y estadísticos que lo constituyen, con observancia de los métodos que determine la autoridad catastral estatal;
- ✓ Contratar los servicios de empresas o particulares especializados en materia de catastro, los trabajos topográficos, fotogramétricos, valuaciones y los necesarios para la ejecución del catastro como sistema técnico, bajo la norma y supervisión que establezca el Gobierno del Estado;
- ✓ Valuar los predios conforme a las tablas de valores unitarios en vigor, que establezca el Congreso del Estado y conforme a las normas y procedimientos instaurados por el Estado para este efecto;

- ✓ Elaborar y conservar los registros catastrales en los modelos diseñados y disposiciones establecidas por el Estado en este concepto, así como el archivo de los mismos;
- ✓ Actualizar los registros catastrales cuando por cualquier circunstancia sufran alteración, registrando oportunamente todas las modificaciones que se produzcan;
- ✓ Informar a la autoridad catastral del Estado, sobre los valores de los terrenos y las modificaciones que sobre ellos recaigan por tráfico inmobiliario o sobre la infraestructura y equipamiento urbanos;
- ✓ Expedir certificados de valor catastral y demás constancias de los registros catastrales de su circunscripción territorial, previo pago de los derechos correspondientes;
- ✓ Notificar a los interesados, por medio de la cédula catastral, el resultado de las operaciones catastrales en su jurisdicción;
- ✓ Recibir y, en su caso, turnar a la autoridad competente, para su resolución, los escritos de interposición del recurso administrativo de revocación que, en materia catastral, presenten los interesados;
- ✓ Turnar periódicamente a la autoridad catastral del Estado toda modificación a los registros catastrales, conforme a lo establecido en la ley de la materia; (ADICIONADO, G.O. 4 DE NOVIEMBRE DE 2004)
- ✓ Elaborar y mantener actualizado un padrón de terrenos baldíos, ubicados dentro de las zonas urbanas y suburbanas del Municipio.
- ✓ Abstenerse de hacer pago o firmar orden de pago alguna que no esté autorizado conforme a lo previsto por esta ley y las disposiciones presupuestales aplicables;
- ✓ Negar el pago, fundando por escrito su negativa, cuando el Ayuntamiento ordene algún gasto que no reúna todos los requisitos que señalen las disposiciones aplicables, pero si el Ayuntamiento insistiere en dicha orden, la cumplirá protestando dejar a salvo su responsabilidad;
- ✓ Abstenerse de entregar documento original alguno que pertenezca al archivo de la oficina, salvo acuerdo expreso del Ayuntamiento;
- ✓ Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos; y (REFORMADA, G.O. 27 DE FEBRERO DE 2015)
- ✓ Cumplir con los indicadores de desempeño del ámbito de su competencia y turnarlos a los órganos de control y autoridad competente; y (REFORMADA, G.O. 17 DE FEBRERO DE 2016)

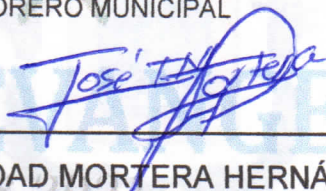
- ✓ Etiquetar en el presupuesto Municipal recursos para la operación o ejecución del Instituto Municipal de las Mujeres, así como para el Plan Municipal para la Igualdad; (ADICIONADA, G.O. 17 DE FEBRERO DE 2016)
- ✓ Las demás que expresamente le confieran esta Ley y otras aplicables.

VI. Flujograma del departamento de Tesorería

ELABORÓ: 

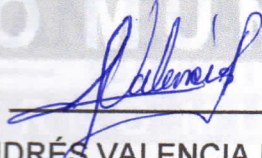
LIC. JOSÉ MANUEL SARMIENTO PÉREZ

TESORERO MUNICIPAL

REVISÓ: 

LIC. JOSÉ TRINIDAD MORTERA HERNÁNDEZ

CONTRALOR MUNICIPAL

AUTORIZÓ: 

C. ANDRÉS VALENCIA RÍOS

PRESIDENTE MUNICIPAL

FLUJOGRAMA
PROCEDIMIENTOS DE AREA DE
TESORERIA MUNICIPAL

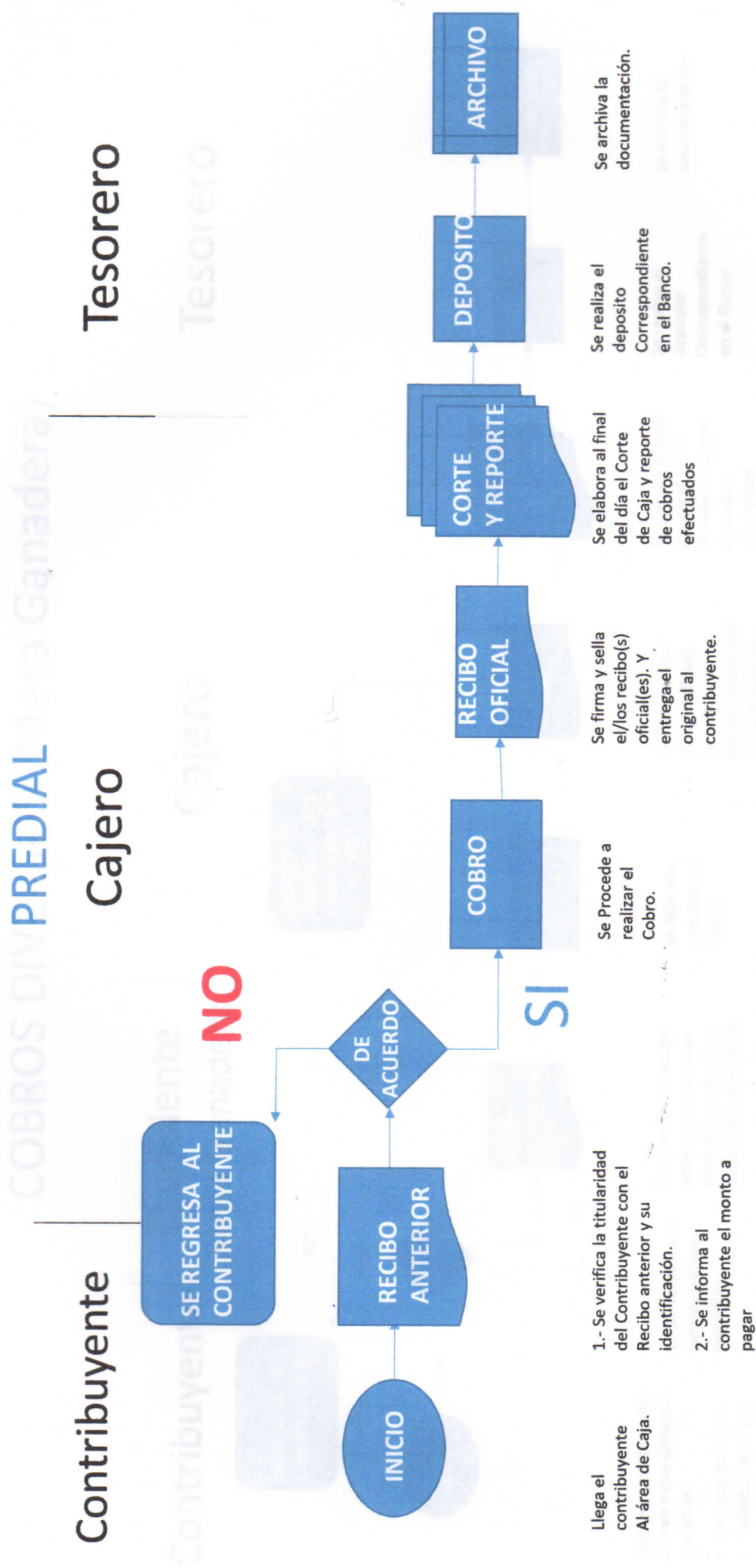


SAN JUAN EVANGELISTA

2018-2021

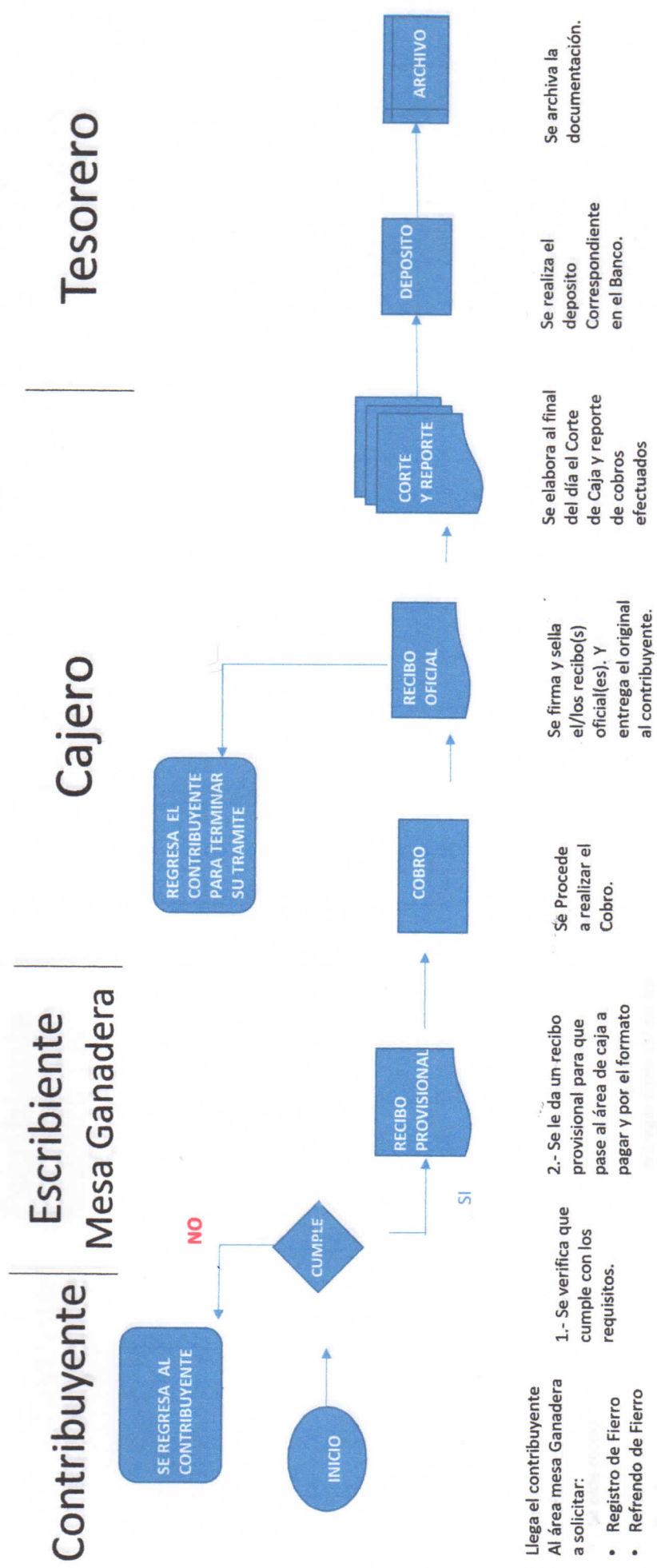
GOBIERNO MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE RECAUDACION



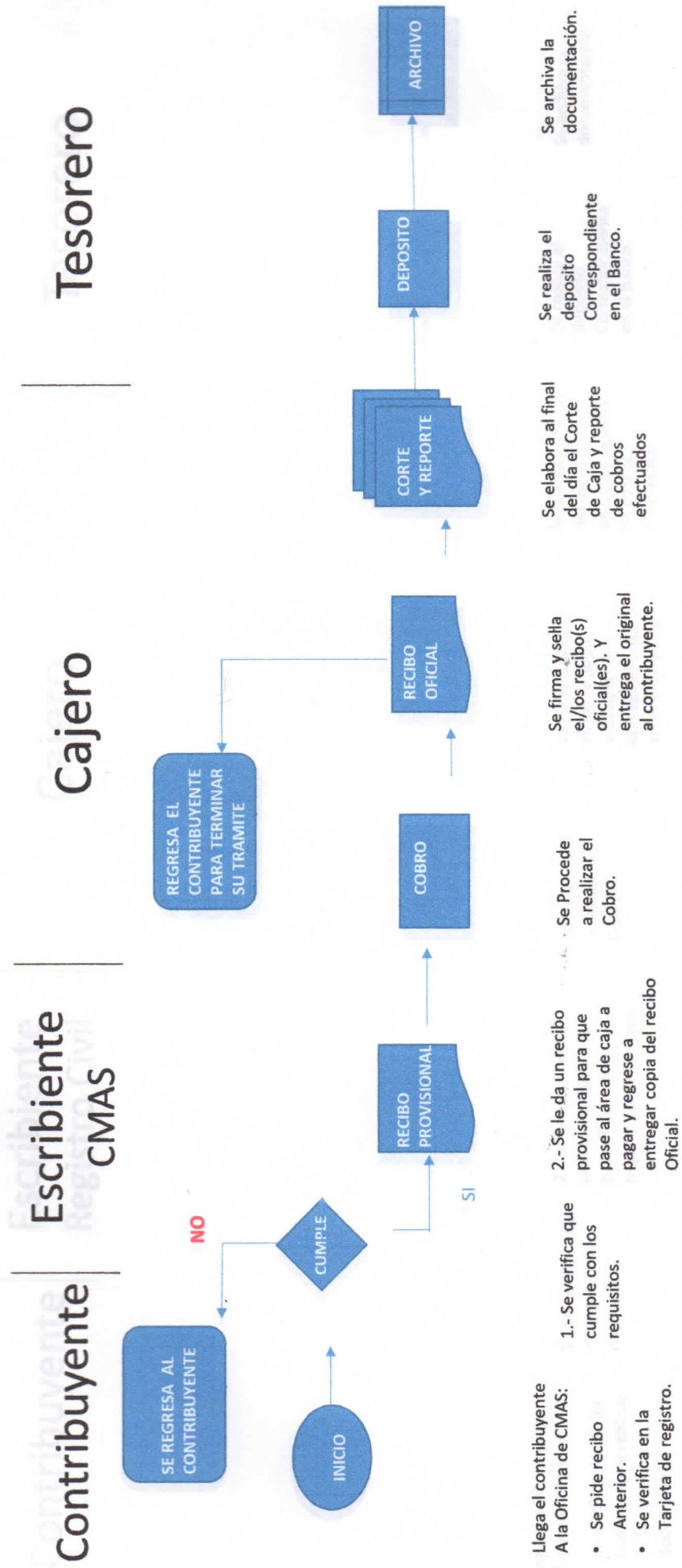
PROCEDIMIENTO DE RECAUDACION

COBROS DIVERSOS (Mesa Ganadera)



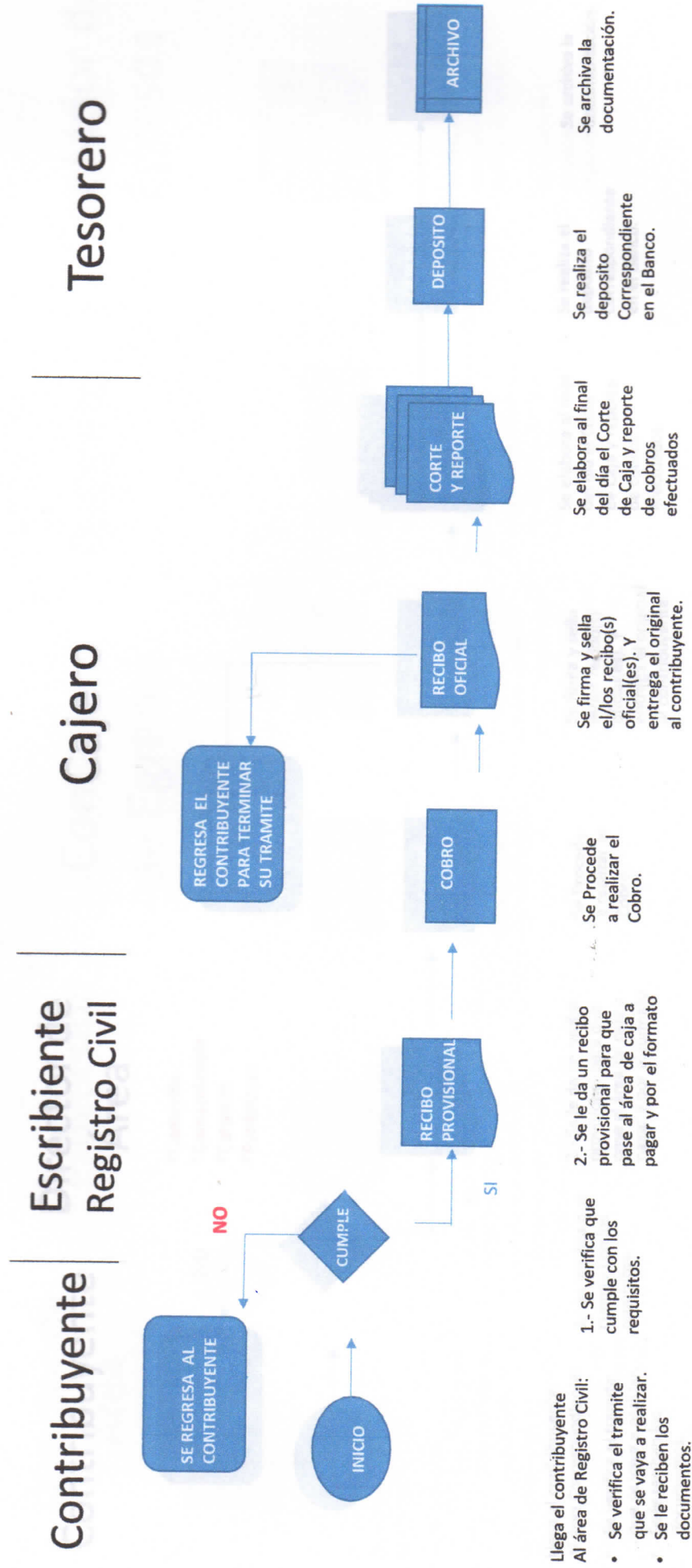
PROCEDIMIENTO DE RECAUDACION

COBROS DIVERSOS (Agua Potable)



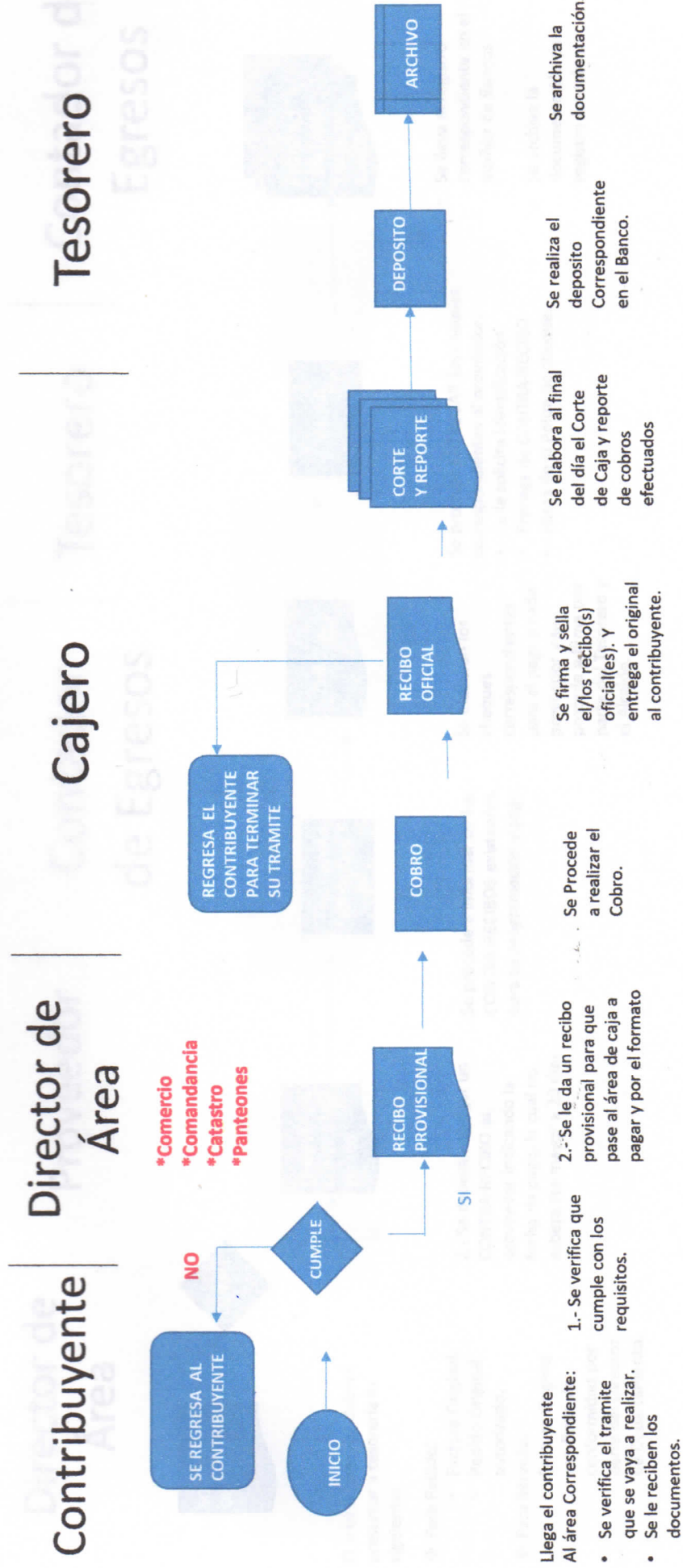
PROCEDIMIENTO DE RECAUDACION

COBROS DIVERSOS (Registro Civil)



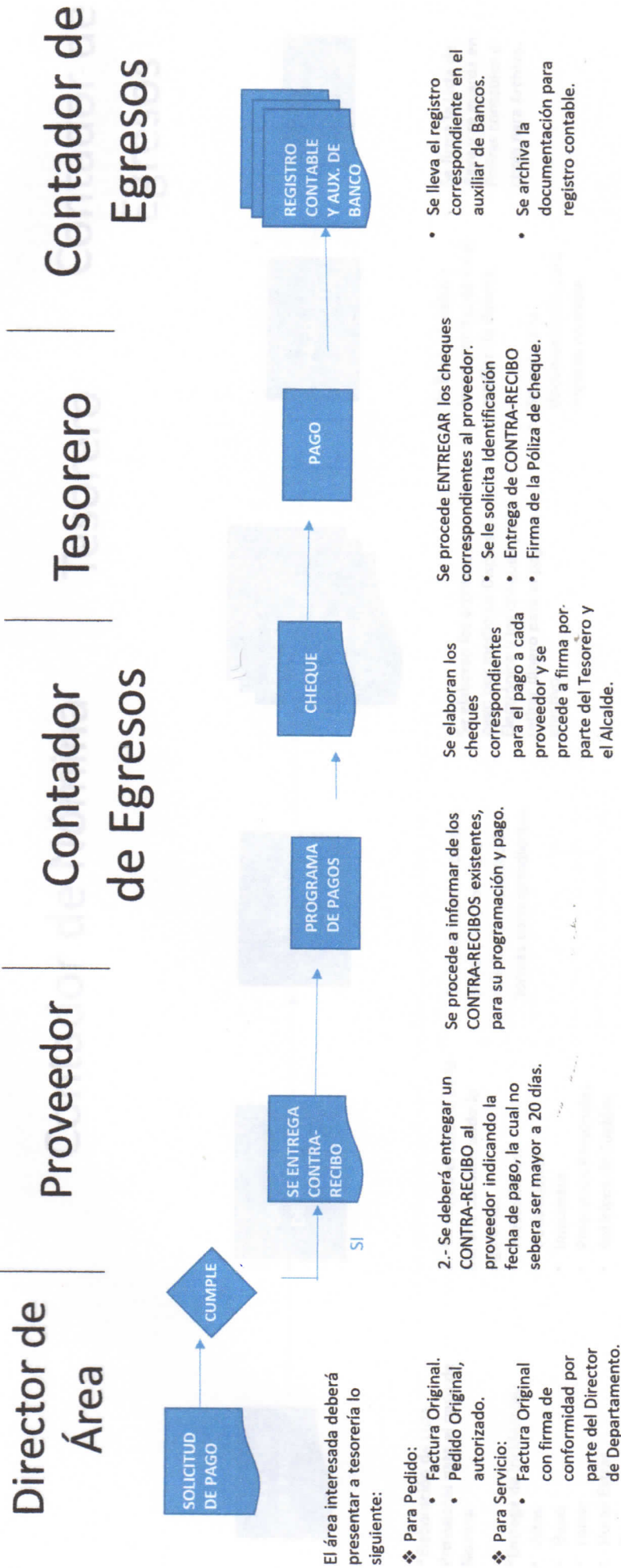
PROCEDIMIENTO DE RECAUDACION

COBROS DIVERSOS (DIVERSOS)



PROCEDIMIENTO DE EGRESOS

Pagos por Solicitud, Viáticos, Compras Directas,
Pagos Extraordinarios de Nomina y Otros.



PROCEDIMIENTO DE EGRESOS

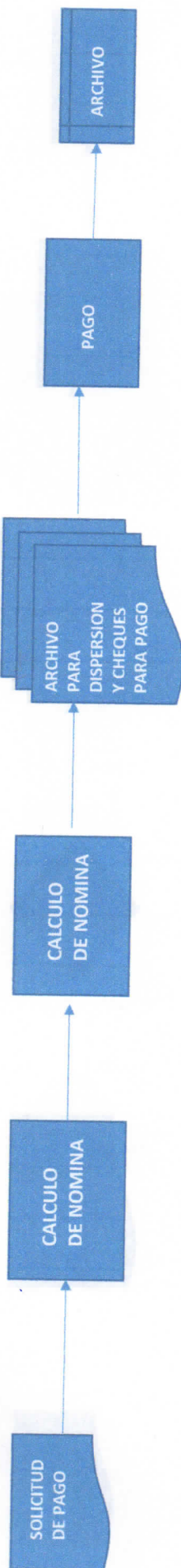
PAGO DE NOMINA

Director de
Área

Contador de Nómina

Tesorero

Contador de
Egresos



*Elaboración de Lista Provisional para el pago de Nomina.

*Entrega de Incidencias:

- Altas
- Bajas
- Faltas
- Horas Extras
- Bonos

2.- Se realiza el calculo de la nomina considerando lo siguiente:

- Prestaciones.
- Deducciones
- Impuestos
- Prestamos Personales
- Anticipos de Sueldos

Se informa del importe a pagar y se procede a solicitar la autorización y formas correspondientes.

Se elaboran los archivos para el pago por medio de Dispersión Electrónica y los cheques para retirar dinero para el pago en efectivo.

• Se lleva el registro correspondiente en el auxiliar de Bancos.

• Se archiva la documentación para registro contable.

Se firma la Lista de Raya y se guarda en Pólizas contables y copia para Archivo.

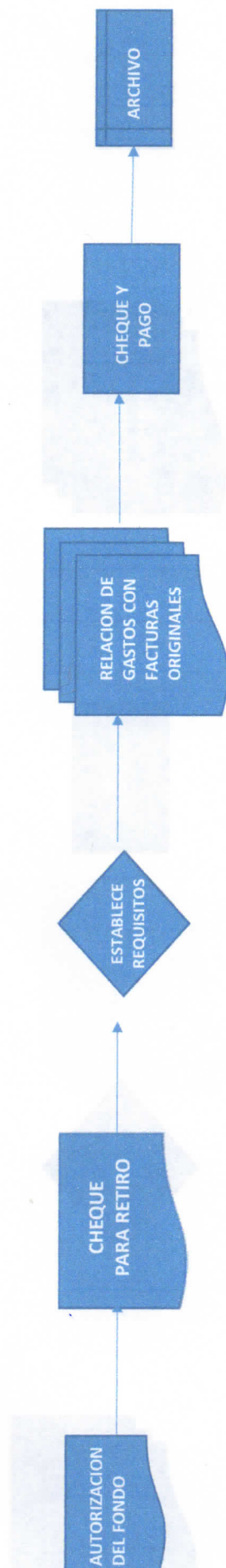
PROCEDIMIENTO DE EGRESOS

FONDO FIJO

Cabildo

Tesorero

Contador de Egresos



*Por medio de Sesión de Cabildo ACTA No. 08/2018 donde se aprueba que el Fondo Fijo será por la Cantidad de \$50,000.00

Se realiza el cheque para retirar el efectivo y tenerlo disponible.

Se Establecen los requisitos para el pago de Gastos:

- ❖ Efectuar adquisiciones por un monto no mayor a \$2,000.00
- ❖ Facturas Originales
- ❖ Verificar requisitos Fiscales
- ❖ En su caso llenar el Recibo de Egresos por el gasto correspondiente.
- ❖ Los comprobantes y/o recibos deberán contar con la Firma de Autorización.

Se juntan los comprobantes para solicitar de su reembolso por medio de cheque bancario.

Se lleva el registro correspondiente en el auxiliar de Bancos.

Se archiva la documentación para registro contable.

Se archivan los gastos junto con la póliza de cheque correspondiente para su registro contable..

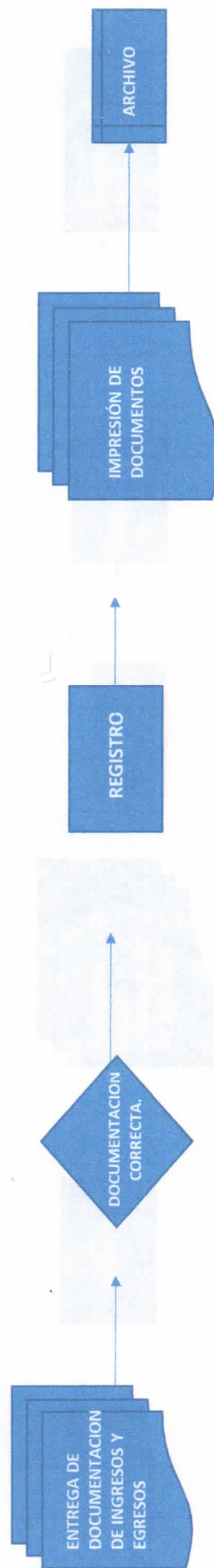
PROCEDIMIENTO INFORMACION

ELABORA REGISTRO CONTABLE

Contador de Ingresos y Egresos

Contador SIGMAVER

Glosador



*Se recibe la documentación del Área de Recaudación y por parte del encargado de Egresos; así como la comprobación de los reembolso de Fondo Fijo Correspondientes.

Se revisa que la documentación cumpla con:

- ❖ Estén las Pólizas completas.
- ❖ Se cuente con Facturas Originales que cumplan con requisitos Fiscales.

Se procede a realizar el registro contable, afectando lo siguiente:

- Claves, cuentas, programas y partidas correspondientes.
- Realizar la programación y presupuestación.
- Realizar el Registro en el sistema SIGMAVER

Una vez capturado se imprimen las Pólizas y registros realizados para su archivo en las carpetas correspondientes.

Se archivan los gastos junto con la póliza de cheque correspondiente para su registro contable..

PROCEDIMIENTO INFORMACION

ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS

