

Municipio de Taxco de Alarcón Guerrero



Manual de Procedimientos del Área de Egresos

Elaborado por: Grecia Jaqueline Sáenz Díaz

Fecha de Elaboración: 01/04/2022



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO DEL MANUAL	4
MARCO JURIDICO	5
MISIÓN	6
VISIÓN	7
DIAGRAMA DE FLUJO	8
FORMATOS	11
INSTRUCTIVOS PARA MANEJO DE FORMATOS	13
GLOSARIO DE TÉRMINOS	14



INTRODUCCIÓN

El área 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 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 actualizado.



OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo del presente manual es establecer los lineamientos a seguir en el desarrollo de las actividades del área de Egresos.

De igual forma dar a conocer al personal operativo y de nuevo ingreso las diferentes funciones y actividades administrativas, así como la metodología y documentos necesarios para el desarrollo de los procedimientos que sustentan la operación de la Dirección de Egresos, con el fin de promover el desarrollo administrativo y contribuir al fortalecimiento, la mejora y operación institucional en la Administración Pública Municipal, como un instrumento de información, orientador, de consulta y de apoyo, con la finalidad de establecer los procedimientos y las normas de operación en el que se consigna en forma metódica el funcionamiento interno de la Dirección, describiendo las operaciones que deben seguirse así como los puestos responsables de su ejecución.



MARCO JURIDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal del Trabajo
- Código Fiscal de la Federación
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Disciplina Financiera

Estatal

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero

Municipal

- Ley de Hacienda Municipal



MISIÓN

Ser un organismo público que ejerza el Gasto Público Municipal acatando escrupulosamente el marco normativo formal existente en el Ayuntamiento Municipal, perfeccionando continuamente las actividades y funciones que se realizan diariamente.

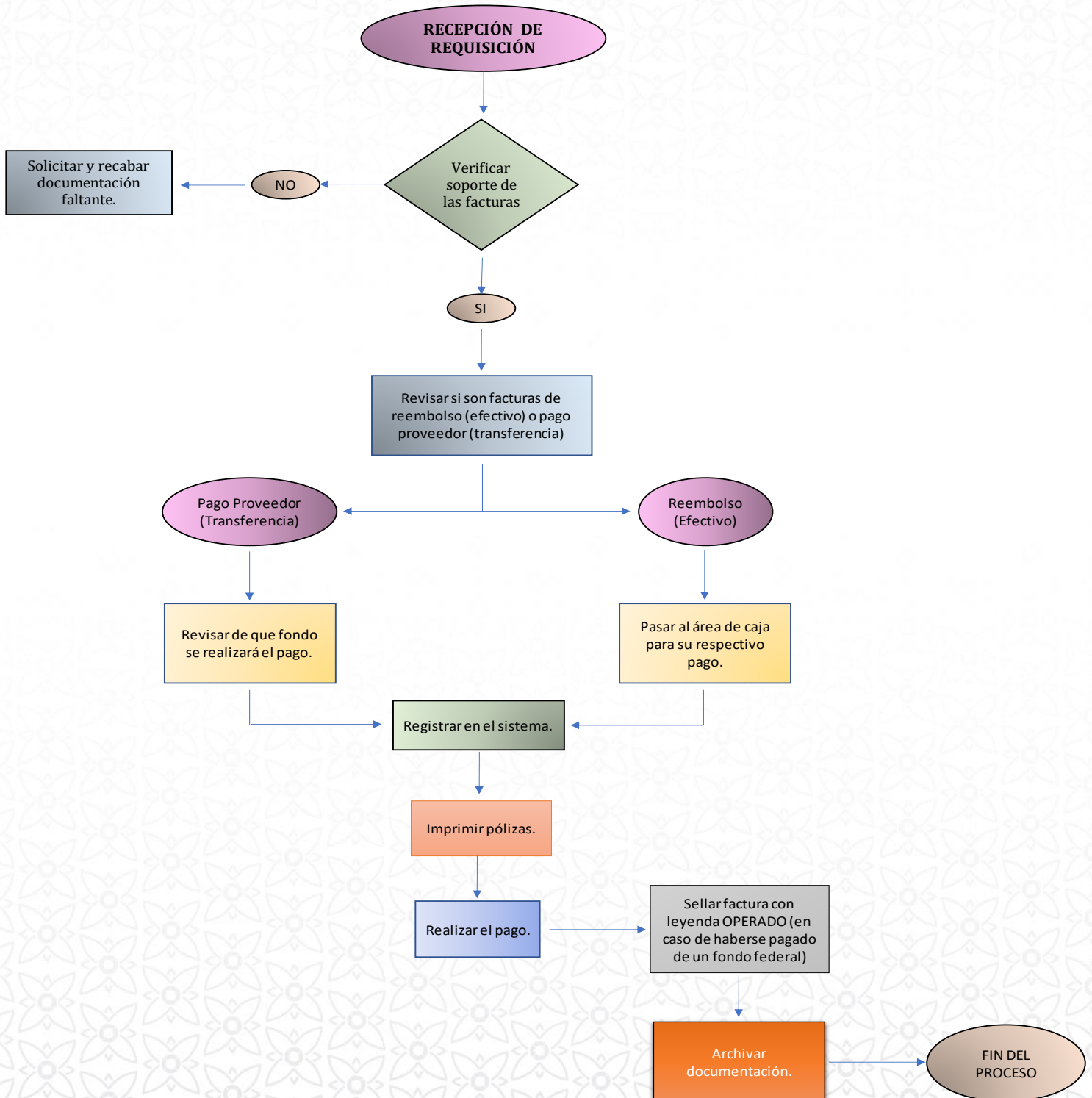


VISIÓN

Ser un área que coadyuve a alcanzar los objetivos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, consistentes en una administración de calidad y eficiencia de los recursos financieros, vigilando que todas las dependencias cumplan con los lineamientos y políticas del gasto establecidas para su observancia y debido cumplimiento.



DIAGRAMA DE FLUJO



PROCESO GENERAL

El proceso general del área de egresos se enfoca drásticamente al **control y buen manejo** de los **recursos financieros** con los que cuenta el Municipio, todos ellos enfocados y de la mano con la normatividad vigente y cumplimiento de los lineamientos y/o reglas de operación de acuerdo a los recursos, pudiendo ser Federales, Estatales o Fiscales.

Procedimientos

- Recepción de facturas
- Revisión de facturas
- Control y Registro de facturas
- Impresión de pólizas Contables
- Pago de facturas
- Sello de facturas (leyenda OPERADO en caso de ser pagada con recursos Federales)
- Archivo de documentación

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento

Recepción de Facturas

Objetivo: Recibir las facturas que requieren de pago por motivo de adquisiciones que se realizan en el ayuntamiento, bienes y/o servicios, todo ello para cumplir con el pago en tiempo y forma con los diversos proveedores.

Procedimiento

Revisión de Facturas

Objetivo: Cumplir con los requisitos establecidos en la emisión de CFDI y de lo contrario solicitar al área correspondiente el cambio o corrección de la misma para no tener problema alguno en futuras revisiones o auditorías realizadas al ayuntamiento.

Procedimiento

Control y registro de Facturas

Objetivo: Verificar de que fondo se realizará el pago (federal, estatal o fiscal), para de esta manera realizar el registro en sistema y de esta manera llevar el control de los recursos financieros dentro del ayuntamiento.

Procedimiento

Impresión de Pólizas Contables

Objetivo: Tener el control físico de las facturas con sus respectivas pólizas contables una vez que se registraron en sistema para de esta manera poder ordenarlas por fecha de realización de pago de acuerdo al estado de cuenta, todo ello con la finalidad de tener la comprobación y solventación del gasto para futuras observaciones.

Procedimiento

Pago de facturas

Objetivo: Cumplir con el pago de los proveedores y de esta manera poder seguir abasteciendo las diferentes áreas de recursos materiales y/o servicios que se requieran.

Procedimiento

Sello de Facturas

Objetivo: Cumplir con las reglas de operación de los fondos federales y de esta manera tener las facturas selladas con la leyenda OPERADO, ya que en revisiones futuras de no contar con el sello implicaría una observación administrativa para el ayuntamiento una vez ejercidos recursos federales sin sellar las facturas con dicha leyenda.

Procedimiento

Archivo de documentación

Objetivo: Tener la comprobación de cada una de las facturas pagadas de acuerdo al fondo del cual se realizó el pago, todo ello para contar con la información física y tenerla en caso de revisiones futuras.

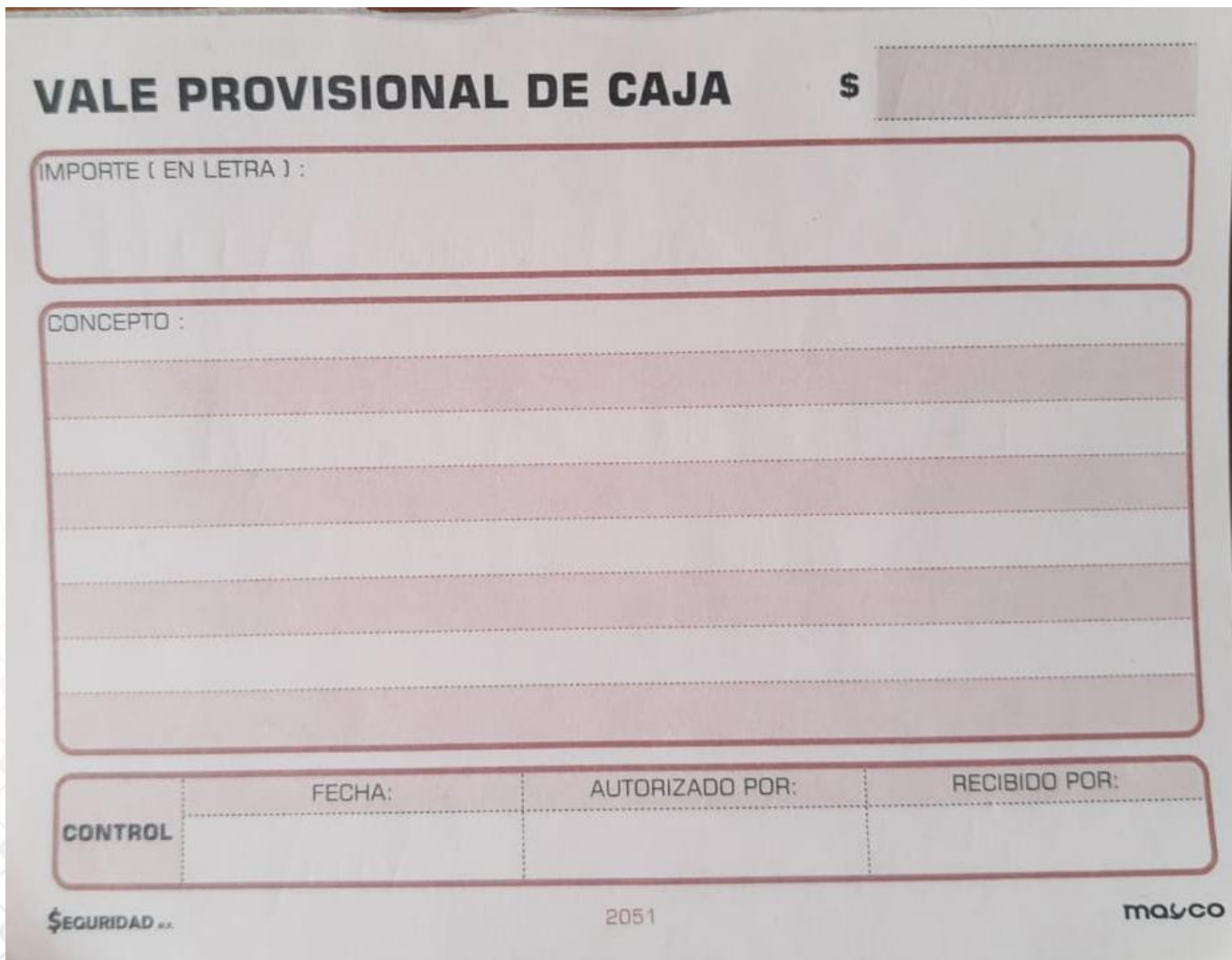


FORMATOS

Los formatos utilizados en la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal dentro del área de egresos son recibos que amparan el gasto del recurso ejercido, estos se entregan para la respectiva comprobación que no cuente con factura electrónica, el mismo caso en el área de caja general, se entrega un recibo simple el cual es firmado por la persona a la cual se le entrega el efectivo.

A continuación, se presente el recibo y vale de egresos utilizados en la secretaría:

Vale Provisional



VALE PROVISIONAL DE CAJA \$

IMPORTE (EN LETRA) :

CONCEPTO :

CONTROL FECHA: AUTORIZADO POR: RECIBIDO POR:

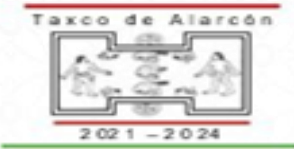
SEGURIDAD S.A. 2051 maxco





Recibo Simple de Egresos

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TAXCO DE ALARCÓN, GUERRERO.



EJERCICIO FISCAL 2022
RECIBO SIMPLE DE EGRESOS



Folio No.:	00159
Bueno Por:	

RECIBI de la Tesoreria Municipal la cantidad de:

Por concepto de:

RECIBI:

Nombre:			
Domicilio:			
R.F.C.		CURP:	

TAXCO DE ALARCÓN, GUERRERO, A _____ DE: _____ DE 20: _____

(Firma)



INSTRUCTIVOS PARA MANEJO DE FORMATOS

Vale Provisional de Caja

- Debe colocar con número la cantidad entregada por el personal del área en el apartado donde se muestra el signo de pesos (\$);
- Posteriormente se coloca con letra el importe entregado,
- Se escribe el concepto de porque fue utilizado o para que se fue entregado ese recurso;
- Finalmente se anota la fecha, quien autorizó la entrega del recurso y firma la persona que recibió el dinero.

Recibo Simple de Egresos

- Se coloca con número el importe del dinero entregado ya sea por apoyo o gasto efectuado que no cuente con CFDI en el apartado donde dice “Bueno Por”;
- Se escribe con letra el total del gasto efectuado en donde dice “Recibí de la Tesorería Municipal la cantidad de”
- Se coloca el concepto, motivo por el cual se realizó el gasto que se está comprobando;
- Finalmente se escriben los datos de la persona beneficiada (en el caso de apoyo) o de la persona a la cual se le haya realizado el pago y no pueda emitir algún CFDI.



GLOSARIO DE TÉRMINOS

Egreso: Un egreso es la salida de recursos financieros con el fin de cumplir un pago, también puede considerarse a la salida de dinero provocada por otros motivos, como realizar una inversión.

Póliza Contable: Documento en el que se asientan las operaciones desarrolladas por una entidad y toda la información necesaria para su identificación.

Archivo Contable: Es el conjunto de la documentación original, consistente en libros de contabilidad, registros contables, libros y registros sociales, documentos de contabilización o de afectación contable, justificativos y comprobatorios del gasto público.

Recepción: Es el recibimiento de documentos; es uno de los procesos de un almacén de logística.

Emisión: Realizar o hacer un documento.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet; es el comprobante fiscal de un pago realizado que describe el costo del producto vendido o servicio prestado y el cual desglosa los impuestos aplicados.

