



# Municipio de Taxco de Alarcón Guerrero



## Manual de Procedimientos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal

**Elaborado por:** Yara Loza Aguilar

**Fecha de Elaboración:** 01/04/2022



## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>OBJETIVO DEL MANUAL</b> .....	4
<b>MARCO JURÍDICO</b> .....	5
<b>MISIÓN</b> .....	7
<b>VISIÓN</b> .....	8
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b> .....	9
<b>PROCESO GENERAL</b> .....	10
<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b> .....	11
<b>FORMATOS</b> .....	12
<b>INSTRUCTIVOS PARA MANEJO DE FORMATOS</b> .....	14



## INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual muestra información detallada, ordenada sistemática e integral que contiene todas las responsabilidades, funciones y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan dentro del área de Tesorería.

Con el fin de conocer la integración de todos los colaboradores, así como la funcionalidad integral del personal; de igual forma los requisitos para realizar cualquier trámite referente al área.

La tesorería en el ámbito del gobierno municipal es clave para un desarrollo regional sustentable, las técnicas hacendarias de recaudación se basan en criterios de eficiencia y eficacia, la aplicación de registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios se realizan mediante sistemas electrónicos y bases de datos, y su intervención en la formulación del presupuesto municipal es de igual forma relevante.

El manual tiene como propósito servir como instrumento administrativo de soporte, formación y consulta sobre las funciones que ejecuta la tesorería municipal, de conformidad a los ordenamientos jurídicos aplicables; documento que se pone a disposición del personal adscrito a esta dependencia, así como a la ciudadanía en general como medio de información y guía respecto a las atribuciones que asumen cada una de las unidades administrativas que la conforman, además estará sujeto a cambios derivados de reformas de legislación municipal o estatal que establecen las atribuciones y organización de la Tesorería Municipal, así como por las transformaciones que presente la política de modernización e innovación administrativa municipal.

## OBJETIVO DEL MANUAL

Presentar, publicar y difundir el manual de procedimientos de la Tesorería municipal para una adecuada ejecución, control e implementación de las actividades con el fin de prevenir la duplicidad de las funciones y así controlar el ejercicio de la gestión pública.

El objetivo del presente manual de procedimientos es dar cumplimiento de la ley orgánica municipal a través de los servidores públicos de cada área, desempeñado sus funciones con eficiencia, eficacia y estricto apego a la normatividad vigente, con una amplia visión organizacional y competencias definidas para evitar la duplicidad de funciones.



## MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Ley de Impuesto al valor agregado.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera.
- Ley de Hacienda Municipal.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Acuerdos del Consejo Nacional de Armonización Contable.
- y su reglamento.
- Ley orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley Número 468 de Fiscalización Superior y Rendición de cuentas del estado de Guerrero
- Ley número 695 de responsabilidades de los servidores públicos del estado
- y de los Municipios de Guerrero.
- Ley 994 de Planeación del Estado de Guerrero.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Taxco de Alarcón Guerrero.
- Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles.



- Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles.
- Reglamento de Tránsito para el Municipio de Taxco de Alarcón Guerrero.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de Catastro Municipal.
- Ley de transparencia y Acceso a la Información.
- Criterios y lineamientos para la presentación de la cuenta pública.





## MISIÓN

Ser una dependencia municipal eficiente, honesta y transparente, proporcionando una atención inmediata a todos los requerimientos solicitados en apego al marco jurídico vigente.



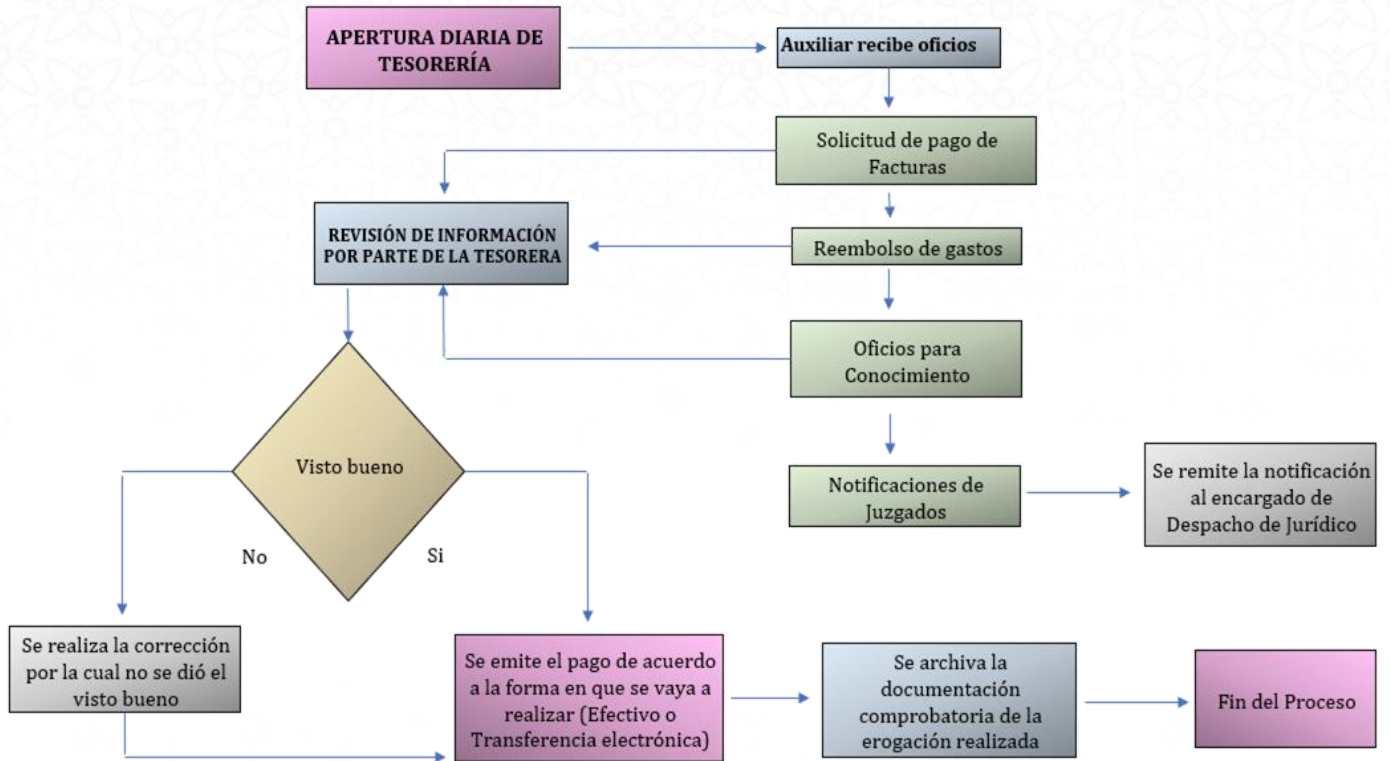
## VISIÓN

Administrar eficientemente el área financiera y tributaria de la Hacienda Pública Municipal, a través de la elaboración, supervisión y aplicación de los lineamientos adecuados para el manejo y transparencia de los recursos públicos municipales, siempre buscando aplicar más recursos a la inversión y servicios públicos en beneficio de los habitantes taxqueños y de las comunidades pertenecientes a la cabecera municipal.





## DIAGRAMA DE FLUJO



## PROCESO GENERAL

**Administración Financiera:** Del registro y control de movimientos en las cuentas bancarias y de inversión a la emisión y entrega de cheques a proveedores y prestadores de servicios.

### Procedimientos:

- Registro y Control del Movimiento Diario de Cuentas Bancarias.
- Recepción, Resguardo Temporal y Entrega de Formas de registro civil.
- Emisión de Recibos y Programación de Pago a Proveedores.
- Control del Fondo Fijo de Caja.
- Emisión y Entrega de Cheques a Proveedores y Prestadores de Servicio.



## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

### Procedimiento:

Registro y Control del Movimiento Diario de Cuentas Bancarias

**Objetivo:** Mantener actualizados los saldos de las cuentas bancarias que permita cubrir el pago de las obligaciones, mediante el adecuado registro y control de sus movimientos.

### Procedimiento:

Recepción, Resguardo Temporal y Entrega de Formas de registro civil.

**Objetivo:** Mantener el control de las formas de registro civil y fianzas recibidas por el Cajero General del Departamento de Tesorería, mediante su resguardo temporal y entrega en tiempo y forma de estos documentos a las unidades administrativas que lo requieran.

### Procedimiento:

Emisión de Recibos y Programación de Pago a Proveedores.

**Objetivo:** Mantener el control en la emisión de Recibos para el pago a proveedores de bienes y servicios, a través de la verificación de disponibilidad financiera y generando la programación de pagos.

### Procedimiento:

Control del Fondo Fijo de Caja.

**Objetivo:** Mejorar la atención a las unidades administrativas que requieran de la adquisición de bienes y/o servicios de carácter urgente e imprevisto de gasto, mediante un adecuado control y manejo del fondo fijo de caja.

### Procedimiento:

Emisión y Entrega de Cheques a Proveedores y Prestadores de Servicio.

**Objetivo:** Mantener al corriente las operaciones económicas realizadas por el Organismo, mediante la emisión y entrega de cheques a proveedores, prestadores de servicio, por concepto de pago de bienes o servicios que requiere.





### Recibo Simple de Egresos

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

Taxco de Alarcón



2021 - 2024

EJERCICIO FISCAL 2022  
RECIBO SIMPLE DE EGRESOS



Folio No.:	00159
Bueno Por:	

RECIBI de la Tesorería 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.

