

Municipio de Taxco de Alarcón Guerrero



Manual de Organización del Área de Egresos

Elaborado por: Grecia Jaqueline Saéncz Díaz

Fecha de Elaboración: 01/04/2022



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO DEL MANUAL	4
ANTECEDENTES	5
MARCO NORMATIVO	6
MISIÓN	7
VISIÓN	8
ESTRUCTURA ORGÁNICA (ORGANIGRAMA GENERAL)	9
ORGANIGRAMA INTERNO	10
ATRIBUCIONES	11
GLOSARIO	14
SIGLAS	16



INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización de la dirección de egresos tiene la finalidad de ofrecer una guía práctica de consulta y aprendizaje para el personal adscrito a esta dependencia, al ser esta un área que proporciona y regula los recursos financieros del municipio de Taxco de Alarcón, Guerrero, se vuelve de vital importancia el tener un amplio conocimiento de sus funciones, para que se lleve a cabo con precisión, transparencia y apego a la normatividad aplicable; este documento plasma la estructura interna, conteniendo el marco jurídico, misión, visión, así como la descripción de los puestos, funciones y responsabilidades de cada uno de los titulares de las unidades administrativas que integran a la dirección, de manera clara y precisa para facilitar su aplicación y análisis.



OBJETIVO DEL MANUAL

Administrar con honradez, transparencia, equidad y eficiencia los recursos públicos del Municipio Taxco de Alarcón, Guerrero, bajo los lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina apegados al presupuesto de egresos autorizado, con trato justo y equitativo.



ANTECEDENTES

En general los manuales de organización tienen como finalidad familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman la Organización dentro del Ayuntamiento Municipal.

Es importante mencionar que la administración pública del periodo 2018-2021 inició con una sola unidad administrativa llamada Tesorería Municipal, en el cual en el proceso de entrega recepción, cambia a ser la ahora Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal en el cuál va encaminada a cumplir los objetivos y metas de la actual administración 2021-2024.



MARCO NORMATIVO

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

Administrar la hacienda pública municipal a través de procesos, gestiones y acciones coordinadas proporcionando servicios de calidad y calidez al usuario, para contribuir a la creación de una conciencia de participación ciudadana en el avance del Municipio.

Ser un organismo público que ejerza del Gasto Público Municipal acatando escrupulosamente el marco formal existente en el Ayuntamiento Municipal, perfeccionando continuamente nuestra actividad y funciones.



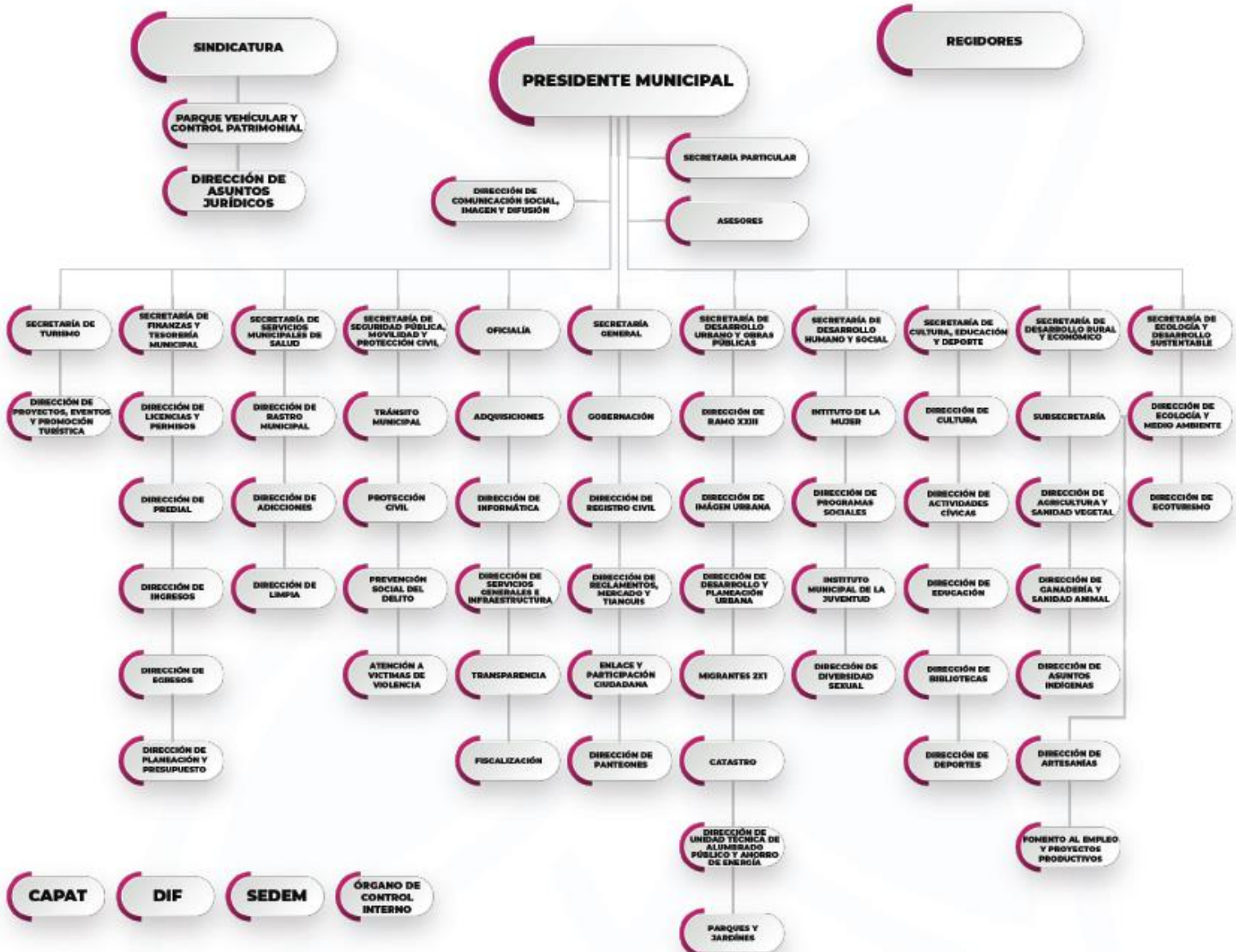
VISIÓN

Ser una dirección que coadyuve a alcanzar los objetivos de la 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.

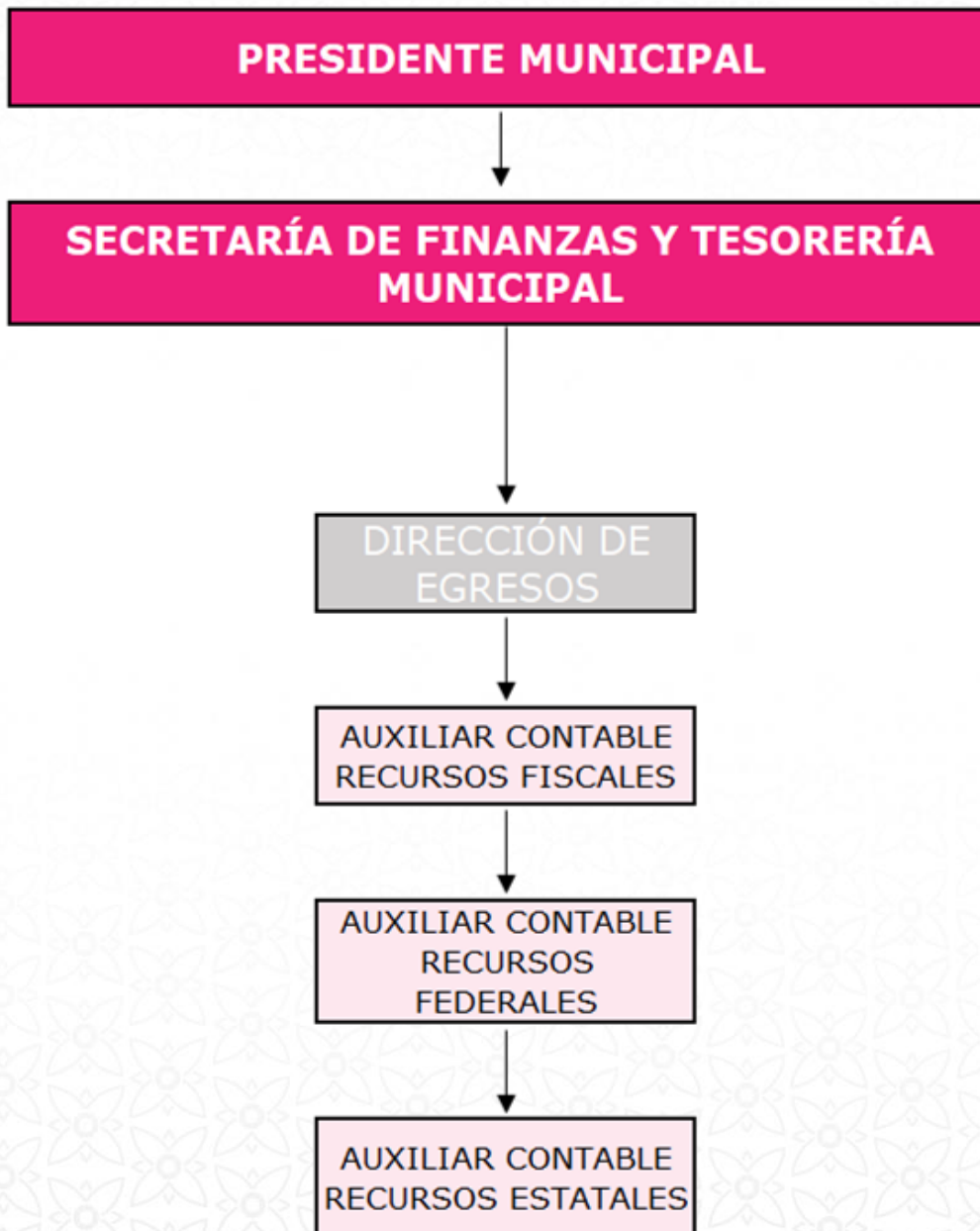




ESTRUCTURA ORGÁNICA (ORGANIGRAMA GENERAL)



ORGANIGRAMA INTERNO



ATRIBUCIONES

ENCARGADO DE EGRESOS

- Participar en la formulación de los anteproyectos de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos anuales.
- Programar los pagos de acuerdo a la disponibilidad de recursos financieros y el presupuesto de egresos aprobado.
- Elaborar y revisar que las órdenes de pago (facturas) estén debidamente estructuradas, verificando cumplir con los lineamientos establecidos.
- Elaborar pagos vía transferencia electrónica y remitir la información y soporte documental al área de contabilidad para que pueda registrar contablemente las transferencias que se expidan.
- Integrar el soporte documental a las pólizas de egresos y de cheque correspondientes.
- Llevar el registro y control del ejercicio presupuestal con sujeción al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento.
- Aplicar las políticas y lineamientos en materia de control contable y presupuestal, de acuerdo con lo que establecen la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) y los acuerdos y lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- Supervisar la aplicación de los procedimientos de los ingresos y egresos para elaborar la cuenta pública anual.
- Mantener una revisión constante de los recursos económicos disponibles, con el objeto de prevenir oportunamente créditos que habrán de requerirse a corto o a largo plazo para la realización de proyectos.
- Determinar el uso, destino y aplicación de los recursos, todo ello con previa autorización del Presidente Municipal y Tesorero.



- Vigilar el adecuado manejo de las cuentas bancarias del Ayuntamiento.
- Coordinar la elaboración de los informes financieros mensuales y la Cuenta Pública Anual del H. Ayuntamiento, revisando que su integración y soporte se lleve a cabo conforme a las disposiciones aplicables.
- Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le instruya el presidente(a) o el Tesorero(a) Municipal.

Como se mencionó anteriormente el área de egresos se encargará del adecuado manejo de los recursos financieros con los que cuenta el Ayuntamiento Municipal, de esta manera los requisitos principales para que se pueda cubrir el pago de una factura serán los siguientes:

- Presentar factura con previa autorización de pago.
- Que el proyecto para el cual se ocupará lo que se adquirió en la factura presentada ya se haya incluido en el presupuesto de egresos el cual ya se encuentre debidamente aprobado por cabildo.
- Presentar oficio de solicitud de pago el cual deberá contar con firma de la persona que autoriza el pago.
- Entregar copia de identificación oficial de la persona que solicita el pago.
- Presentar evidencia fotográfica para lo cual se utilizó todo lo que aparezca en la compra.
- Si se trata de prestación de servicios, presentar contrato con la persona que presta los servicios;
- Entre otros.

AUXILIARES CONTABLES

RECURSOS FISCALES

Es la persona encargada de los recursos propios del Ayuntamiento, su función es verificar las facturas que se vayan a pagar de este fondo (Ingresos Propios), y llevar el control de la misma documentación con su debido soporte, verificar también que todo se encuentre en orden y tener control también las pólizas que se elaboran en el área de caja.



RECURSOS FEDERALES

Es la persona encargada de llevar el control de los fondos de Gasto Corriente, FAISM (Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Municipal) y FORTAMUN (Fondo de Aportación para el Fortalecimiento de los Municipios), incluyendo en ellos el orden del soporte de cada una de las pólizas con las que cuentan las facturas pagadas, sellando cada una de las facturas con el sello que incluya la leyenda OPERADO y revisando que las facturas estén de acuerdo a la normatividad vigente apegadas a los lineamientos correspondientes a cada fondo.

RECURSOS ESTATALES

De igual forma es la persona que se encarga de mantener las pólizas contables en orden, de acuerdo a las facturas o egresos que corresponde al FAEISM (Fondo de Aportación Estatal para la Infraestructura Social Municipal), todo ello de acuerdo a la normatividad vigente, apegándose a cada uno de los lineamientos y reglas de operación del mismo.



GLOSARIO

Egreso: Erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto.

Normatividad: Es un conjunto de leyes o reglamentos que rigen conductas y procedimientos según los criterios y lineamientos de una institución u organización privada, estatal o Municipal.

Unidad Administrativa: Es una dirección general o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno. Puede ser también un órgano que tiene funciones propias que lo distinguen de los demás en la institución.

Estructura Orgánica: Se refiere a un sistema de gestión organizacional que permite delimitar las funciones de cada una de las áreas administrativas que componen a una compañía, así como sus niveles jerárquicos

Transferencia presupuestaria: Es el traslado o traspaso de un monto de recursos presupuestarios asignados a una clave presupuestal, pudiendo este movimiento darse entre capítulos, dependencias u organismos con la finalidad de proporcionar solvencia presupuestal.

Ingresos públicos: Son los recursos del Sector Público por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos; ingresos derivados de la venta de bienes y servicios, e ingresos por financiamiento interno y externo.

Ingreso: Son todos aquellos recursos que obtienen los individuos, sociedades o gobiernos por el uso de riqueza, trabajo humano, o cualquier otro motivo que incremente su patrimonio. En el caso del Sector Público, son los provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios del Sector Descentralizado.



Impuesto: Según el Código Fiscal de la Federación, los impuestos son las prestaciones en dinero o en especie que el Estado fija unilateralmente y con carácter obligatorio a todos aquellos individuos cuya situación coincida con la que la ley señala. Tributo, carga fiscal o prestaciones en dinero y/o especie que fija la ley con carácter general y obligatorio a cargo de personas físicas y morales para cubrir los gastos públicos. Es una contribución o prestación pecuniaria de los particulares, que el Estado establece coactivamente con carácter definitivo y sin contrapartida alguna.



SIGLAS

LGCG: Ley General de Contabilidad Gubernamental

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable

SIIF: Sistema Integral de Información Financiera.

CDM: Consejo de Desarrollo Municipal.

BANXICO: Banco de México

ISR: Impuesto Sobre la Renta

IVA: Impuesto al Valor Agregado

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público

TESOFE: Tesorería de la Federación

