

	"Manual de procedimientos"	Código: MHP-MPTESO
	TESORERIA	Rev.0
	Procesos y procedimientos	

MUNICIPIO DE HUAUCHINANGO 2014-2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TESORERIA MUNICIPAL

HUAUCHINANGO 2014-2018	“Manual de procedimientos”	Código: MHP-MPTESO
	TESORERIA	Rev.0
	Procesos y procedimientos	

ÍNDICE DEL DOCUMENTO

- I. INTRODUCCIÓN**
- II. ALCANCE**
- III. MARCO JURÍDICO**
- IV. OBJETIVOS**
- V. POLÍTICAS**
- VI. DESARROLLO**
- VII. FLUJOGRAMAS**

I. INTRODUCCIÓN.

El Gobierno Municipal de Huauchinango Puebla, cuenta con un manual de procedimientos administrativos, el cual pretende dar a conocer de manera clara y objetiva, la estructura orgánica, los diferentes niveles jerárquicos que conforman la Tesorería Municipal, así como las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas, así como los puestos que la integran, facilita la comunicación interna y externa, para lograr el desarrollo eficiente de las actividades que tienen encomendadas.

El manual será de observancia general para todos los servidores públicos, quienes deberán de utilizarlo como medio de información y consulta acerca de las tareas de cada una de las áreas de la Tesorería Municipal.

Por ser un documento de consulta frecuente, el manual deberá ser actualizado cada año de ser necesario, o en su caso, cuando exista algún cambio en sus funciones o en su estructura orgánica, por lo que cada una de las áreas que la integran deberá aportar la información necesaria para el cumplimiento de este cometido.

Este documento integra toda la información básica relativa a la organización y operación de la Tesorería, contribuyendo a la orientación del personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades de adscripción, así como el análisis de los recursos humanos indicando donde y quien debe hacer el trabajo, su capacidad y responsabilidad en el cumplimiento en estricta observancia de la normatividad vigente aplicable en la materia,

Por ello es importante que todos Secretarios, Directores, Jefes de Departamento y Personal Administrativo que conforman la administración municipal, conozcan los

HUAUCHINANGO 2014-2018	“Manual de procedimientos”	Código: MHP-MPTESO
	TESORERIA	Rev.0
	Procesos y procedimientos	

procedimientos que deberán seguir, para solicitar recursos, presentar comprobaciones y solicitar el pago a los proveedores, a través de esta dependencia, quien dará seguimiento al uso racional de los recursos

Por ello es importante que todos los titulares de las secretarías que conforman la administración municipal conozcan los procedimientos que deberán seguir para solicitar los recursos a esta secretaría, la cual dará seguimiento del uso racional de los recursos utilizados por las dependencias que integran la Estructura administrativa del Ayuntamiento Municipal de Huauchinango 2014-2018.

II. ALCANCE.

- Aplica a todas las áreas de la Administración Pública Municipal de Huauchinango Puebla.

III. MARCO JURÍDICO.

- Constitución política de los estados unidos mexicanos
- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Coordinación fiscal
- Ley de Egresos del Estado de Puebla
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- Nueva Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado
- Ley de Catastro del Estado
- Ley de Responsabilidades de los servidores públicos
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma
- Reglamento Interior de Trabajo del Municipio de Huauchinango
- Contrato Colectivo de trabajo
- Ley de transparencia y acceso a la información pública
-

IV. OBJETIVOS.

- Coordinar la política hacendaria del municipio , de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento
- Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales municipales
- Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el ayuntamiento con el estado
- Recaudar y administrar los ingresos legalmente que le correspondan al municipio, los que se deriven de suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación, los relativos a y transferencias otorgadas a favor del municipio en el marco del sistema nacional o estatal , o los que reciba por

HUAUCHINANGO 2014-2018	“Manual de procedimientos”	Código: MHP-MPTESO
	TESORERIA	Rev.0
	Procesos y procedimientos	

cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyéndolos créditos fiscales correspondientes;

- Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes;
- Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del ayuntamiento:
- Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales:
- Elaborar el día último de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del municipio, el cual deberá ser aprobado por el presidente municipal y la comisión de patrimonio y hacienda pública municipal:
- Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales;
- Solicitar al síndico el ejercicio de las acciones legales procedentes con fundamento en las disposiciones respectivas, así como participar en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables, en la sustanciación de los medios de defensa que sean promovidos en contra de los actos de las autoridades fiscales del municipio.
- Proponer al ayuntamiento, a través del presidente municipal, que la recepción del pago y la expedición de comprobantes, sea realizada por dependencias diversas de las exactoras.
- Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal;
- Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables
- Permitir a los integrantes del ayuntamiento la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla al órgano de fiscalización superior del estado, a requerimiento de este último, en términos de esta ley y demás aplicables:
- Proporcionar la información que le soliciten os visitadores nombrados por el ejecutivo, que sea procedente legalmente.
- Proporcionar de manera oportuna al ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se ajusten a las disposiciones de esta ley y otros ordenamientos

HUAUCHINANGO 2014-2018	“Manual de procedimientos”	Código: MHP-MPTESO
	TESORERIA	Rev.0
	Procesos y procedimientos	

aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos;

- Ejercer y llevar el control del presupuesto del ayuntamiento;
- Informar al ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes;
- Formular, bajo la vigilancia del presidente municipal, dentro del plazo que señale la ley aplicable , el informe de la administración de la cuenta pública del municipio correspondiente al año inmediato anterior;
- Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el ayuntamiento a las autoridades del estado, de conformidad con la ley de la materia;
- Elaborar y someter a la aprobación del ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avance de gestión financiera para su remisión al órgano de fiscalización superior del estado;
- Solventar oportunamente los pliegos que formule la Auditoria Superior del Estado, informando de lo anterior al ayuntamiento;
- Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el ayuntamiento en los términos de esta ley y demás leyes aplicables;
- Auxiliar y representar , en su caso, al presidente municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del estado y la federación;
- Proporcionar al auditor externo que designe el ayuntamiento la información que requiera
- Cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las juntas auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoria que al efecto establezca el órgano de fiscalización superior del estado
- Los tesoreros municipales serán responsables de las erogaciones que efectúen fuera de los presupuestos y planes aprobados, sin perjuicio de las responsabilidades en que incurran otros servidores públicos.

HUAUCHINANGO 2014-2018	“Manual de procedimientos”	Código: MHP-MPTESO
	TESORERIA	Rev.0
	Procesos y procedimientos	

V. POLÍTICAS

- Los tramites de pago, deberán ser acompañados de la documentación soporte para la adquisición (requisición, vale para proveedor), así como de la orden de pago correspondiente debidamente, revisada y autorizada, por la Dirección de Compras y el Secretaria de Desarrollo Institucional.
- En caso de reembolso de gastos de viaje, deberá presentar caratula de desglose de gastos, oficio de comisión por el titular de la dependencia y/o Secretario General, orden de pago debidamente autorizada por el secretario de desarrollo institucional y todos los documentos comprobatorios debidamente firmados por la persona o personas comisionadas.
- Los anticipos de gastos, deberán ser autorizados por el Secretario de Desarrollo Institucional, llenando los campos del formato de solicitud de recursos.
- En caso de pago de estimaciones de obra, el Secretario de Infraestructura será la responsable sobre la documentación que integra cada expediente, por lo que deberá revisar, clasificar los documentos probatorios y elaborar la orden de pago correspondiente firmada y sellada por el secretario de infraestructura.
- El registro contable de ingresos y egresos en el sistema SCGII, estará bajo responsabilidad del Contador General, cortes de caja y depósitos bancarios serán responsables solidarios, el Coordinador de Ingresos, Cajeros y encargado de Gasto Corriente.
- El Coordinador de Ingresos será el responsable de integrar diariamente, el concentrado de ingresos por concepto, integrando el concentrado de facturación y/o cobros de predial, corte de caja y depósito bancario.
- Se deberán realizar cortes de recibos foliados, para todos y cada uno de las direcciones y departamentos que manejen valores por parte del Contador General.
- La elaboración y pago de la nómina estará a cargo de la Tesorería Municipal, en la Coordinación de bancos, inversiones y nómina, será quien reciba del departamento de recursos humanos adscrito a la Secretaria de Desarrollo Institucional, los reportes de altas, bajas, descuentos, bonificaciones, horas extras, e incidencias de cada uno de los trabajadores pertenecientes a la estructura administrativa del H. Ayuntamiento.
- Presentación de Información Contable completa en tiempo y forma.
- Presentación de documentación Clara y Precisa de los Contratos.
- Documentación debe presentarse por Duplicado

VI. DESARROLLO.

HUAUCHINANGO 2014-2018	“Manual de procedimientos”	Código: MHP-MPTESO
	TESORERIA	Rev.0
	Procesos y procedimientos	

TESORERO

Administrar, Recaudar y Manejar adecuadamente los recursos con que cuenta el Municipio, a través de las direcciones, coordinaciones y áreas adscritas a esta dependencia, con el fin de que se apliquen a las necesidades prioritarias, para el desarrollo de todas las comunidades integrantes del Municipio.

COORDINACION DE INGRESOS

Será la encargada de vigilar el estricto cumplimiento de la Ley de Ingresos del Municipio vigente, así mismo revisará los cortes diarios que realiza el encargado de gasto corriente y realizará arqueos semanarios, para lograr una mayor recaudación con respecto al presupuesto vigente, implementando un control Administrativo que solvente las necesidades prioritarias del Municipio.

GASTO CORRIENTE

Será el encargado de realizar el corte diario caja, informando al coordinador de ingresos el resultado, así como Recibir, Revisar y Tramitar el pago de todas las erogaciones efectuadas por los departamentos Autorizados para realizar Compras o Contratar Servicios. (Comité de Compras y Servicios como lo marca la ley de adquisiciones), los ingresos no utilizados en pago de gasto corriente deberá depositarlo inmediatamente de forma diaria..

COORDINACIÓN DE BANCOS, INVERIONES Y NOMINA

Esta área se encarga del manejo de las cuentas bancarias, depósitos, elaboración de cheques, transferencias, elaboración de conciliaciones bancarias, presentación de declaraciones, pago de contribuciones, reposición de fondos fijos, elaboración y pago de nómina y control de inversiones, en el caso de pagos a proveedores deberá recibirla de la dirección de compras, órdenes de pago debidamente requisitada, así como para el caso de pago anticipos, estimaciones y finiquitos deberá recibir de la coordinación de ramo 33 la lista de verificación, debidamente firmada de visto bueno lo cual significa que cuenta con la documentación comprobatoria y justificativa que soporta los pagos y cuya responsabilidad recae en sus responsables .

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

Será el área medular para el desarrollo administrativo, establecerá controles Confiables, Oportunos y Completos de la elaboración y presentación de la Información contable para la toma de decisiones, así como el conjunto de prácticas de Registro que permitan cumplir con las Obligaciones informativas de la entidad a nivel municipal así como para el Órgano Superior de Fiscalización.

COORDINACIÓN DE RAMO 33

Será quien reciba de la Secretaria de Infraestructura Municipal, los expedientes de obra para revisar que contengan los requisitos legales y técnicos para realizar anticipos, estimaciones y finiquitos, para ello emitirán una lista de verificación misma que deberán firmar por quien realizo dicho trabajo en el H. Ayuntamiento.

HUAUCHINANGO 2014-2018	“Manual de procedimientos”	Código: MHP-MPTESO
	TESORERIA	Rev.0
	Procesos y procedimientos	

--