



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE EGRESOS MUNICIPALES DEL MUNICIPIO DE TLACUILOTEPEC, PUÉ.**

- I. **INTRODUCCIÓN.**-La Tesorería Municipal, comprometida a mejorar el cumplimiento de sus obligaciones, busca incrementar la calidad de los trámites y servicios que brinda para satisfacer las necesidades y expectativas de la ciudadanía. El presupuesto municipal es un documento de vital importancia para el Municipio, ya que se trata de un instrumento de la política económica y social del Gobierno Municipal. Es un plan financiero anual en el que se reflejan las prioridades y acciones gubernamentales. De conformidad con el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, la programación del gasto público deberá encaminarse a los objetivos de la planeación municipal, el presupuesto se realizará por programas y estará fundamentado en costos. El proceso presupuestal, se entiende como un ciclo que comprende las siguientes etapas: planeación, programación, presupuestación, ejercicio, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas. El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo fundamental servir como instrumento de apoyo ya que integra de una forma ordenada los procedimientos que se desarrollan en la Dirección de Egresos y Control Presupuestal y los Departamentos que la conforman: Departamento de Presupuesto y Departamento de Órdenes de Pago; pretende dar a conocer de manera detallada y secuencial la forma en la que se desarrollan las tareas y actividades que se tienen asignadas en el área de trabajo, así como facilitar la consulta en la operación diaria. La estructura del Manual comprende la descripción de los siguientes apartados fundamentales: 1. El Marco legal, que da sustento a las funciones de la dirección; 2. Sus políticas de operación, que son los Lineamientos generales de actuación; 3. Descripción de procedimientos, que señalan la explicación al detalle de los procesos mostrados en los Diagramas de Flujo; 4. Diagramas de Flujo que muestran la secuencia de las actividades realizadas así como las personas encargadas de realizar operativamente el proceso. Los beneficios de la actualización de los Manuales radican en: • Facilitar el análisis, monitoreo y efectividad de los procesos; • Mantener la alineación con las actualizaciones y nuevas disposiciones de la Armonización Contable; • Detectar áreas de mejora; • Identifican plenamente quienes son los actores de cada uno de los procesos así como cuáles son los niveles de autorización por los que debe pasar un trámite antes de ser cubierto en su totalidad; • Dar a conocer los servicios con los que cuentan las direcciones. Con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal

que considere los principios básicos de igualdad y equidad que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno u otro género.

## **II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.-Departamento de Presupuesto**

1. Procedimiento para la revisión de la Normatividad Presupuestal.
2. Procedimiento para la elaboración e integración del Presupuesto de Egresos.
3. Procedimiento para el trámite de órdenes compromiso y de pago.
4. Procedimiento para la elaboración del cierre mensual y anual del Presupuesto.  
Departamento de Órdenes de Pago
5. Procedimiento para la autorización, registro y ejecución de pagos vía transferencia interbancaria.
6. Procedimiento para la autorización, registro y ejecución de pagos con cheque nominativo.
7. Procedimiento para la entrega de documentos comprobatorios de pago a la Dirección de Contabilidad.
8. Procedimiento para el pago de la nómina del personal del H. Ayuntamiento.
9. Procedimiento para el Control de radicación de fondos propios, federales y Egresos.

## **III. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO:**

**Nombre del Procedimiento:** Procedimiento para la revisión de la Normatividad Presupuestal.

**Objetivo:** Definir, revisar y actualizar las políticas, normas y procedimientos relativos a la ejecución y control del presupuesto, de acuerdo a la legislación aplicable vigente y a los requerimientos municipales, asegurando que se establezcan las condiciones de eficiencia y transparencia en el manejo de los recursos.

**Fundamento Legal:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción IV. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 103. Ley Orgánica Municipal, artículo 166 fracciones II y XVII. Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, artículos 288 y 289. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, artículo 9, fracciones XXXV y XLVIII.

**Políticas de Operación:**

1. La Tesorería Municipal, por conducto de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, establecerá anualmente a través de la Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Tlacuilotepec, las políticas de operación y parámetros que regulen el proceso de ejecución y control del ejercicio del gasto integrando como mínimo los siguientes elementos: a) Lineamientos para la planeación financiera; b) Lineamientos para la inversión pública; c) Lineamientos para el ejercicio del gasto en materia de recursos humanos, recursos materiales y servicios generales; d) Lineamientos sobre el control del gasto, comprobaciones, modificaciones y adecuaciones presupuestarias, subsidios y transferencias; e) Lineamientos para el ejercicio y control del gasto de Dependencias y Organismos Descentralizados; f) Lineamientos sobre el manejo de la deuda pública y financiamiento, g) Lineamientos para el registro contable del gasto; y h) Lineamientos para el control financiero del gasto.

2. La Dirección de Egresos y Control Presupuestal elaborará el documento que contenga la Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, dentro de los 45 días naturales siguientes a la entrada en vigor del presupuesto de egresos del ejercicio fiscal vigente.

3. La Dirección de Egresos y Control Presupuestal, dará a conocer de forma oficial a todas las Dependencias y Entidades Municipales, la Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Tlacuilotepec.

4. Para la revisión y actualización de la Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público Municipal, la Dirección de Egresos y Control Presupuestal considerará las modificaciones en la legislación aplicable vigente, así como los requerimientos y condiciones financieras municipales particulares.

**Tiempo Promedio de Gestión:** 45 días naturales.

**Descripción del Procedimiento:** Para la revisión de la Normatividad Presupuestal Responsable No. Actividad Formato o Documento Tantos Director/a de Egresos y Control Presupuestal

1.- Envía oficio a las Dependencias para solicitar las aportaciones o modificaciones de cambio a la Normatividad Presupuestal. Oficio Original

2.- Revisa las actualizaciones en las diferentes legislaciones en materia presupuestal.

3.- Recibe las aportaciones o modificaciones a la Normatividad Presupuestal, para su análisis y envío al Jefe/a de Departamento de Presupuesto. Oficio Original Jefe/a de Departamento de Presupuesto

4.- Recibe oficios con aportaciones o modificaciones y elabora propuesta de modificación de la Normatividad Presupuestal. Propuesta de Normatividad Presupuestal. Oficios Originales

5.- Remite al Director/a de Egresos y Control Presupuestal la propuesta de Normatividad Presupuestal modificada para su revisión y visto bueno. PROP Original Director/a de Egresos y Control Presupuestal

6.- Recibe y revisa propuesta de normatividad presupuestal modificada. Original ¿Presenta observaciones? Si, regresa a la actividad No. 4.● En caso contrario:●

7.- Envía la propuesta de Normatividad Presupuestal con su visto bueno a la Dirección Jurídica. Original Director/a Jurídico

8.- Recibe, revisa y actualiza el marco legal de la normatividad Presupuestal. Original Director de Egresos y Control Presupuestal

9.- Recibe la propuesta de Normatividad Presupuestal actualizada por la Dirección Jurídica.

10.- Envía la propuesta actualizada al Tesorero/a Municipal para su revisión y aprobación. Tesorero/a Municipal

11.- Revisa la propuesta actualizada de Normatividad Presupuestal. Original ¿Presenta observaciones? Si, regresa a la actividad No. 4.● En caso contrario:●

12.- Envía la Normatividad Presupuestal a la Contraloría Municipal. Normatividad Presupuestal (Contralor Municipal

13.- Recibe y remite el proyecto de la Normatividad Presupuestal para su registro y devolución a la Tesorería Municipal.

14.- Recibe y envía al Director/a de Egresos y Control Presupuestal la Normatividad Presupuestal aprobada para la difusión a las Dependencias de la Administración Municipal. Copia Director de Egresos y Control Presupuestal

15.- Envía y difunde de manera oficial la Normatividad Presupuestal aprobada a las Dependencias de la Administración Municipal para su aplicación.

**Termina el Procedimiento.**

**Nombre del Procedimiento:** Procedimiento para la elaboración e integración del Presupuesto de Egresos.

**Objetivo:** Integrar el Presupuesto de Egresos del H. Ayuntamiento del Municipio de Tlacuilotepic, para el ejercicio fiscal siguiente, en el que se definen las prioridades de gasto de acuerdo a los programas presupuestarios de las Dependencias y Entidades Municipales y la distribución del presupuesto de acuerdo a los clasificadores presupuestales emitidos por el CONAC vigentes.

**Fundamento Legal:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción IV Inciso c, Párrafo Tercero. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 103 fracción III, Inciso c, 109, 110, 111 y 112. Ley Orgánica Municipal, artículos 91 fracción LIII, 146, 147, 148, 149, 150 y 166 fracciones XVI y XVII. Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, artículos 284 al 303. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, artículos 9 fracción XXXIX y 40 fracción III. Norma para armonizar la presentación de la información adicional del Proyecto del Presupuesto de Egresos, publicada en el Diario Oficial de la Federación del día 3 de abril de 2013 (Clasificación administrativa, funcional del gasto, programática, tipo de gasto, por objeto del gasto y por fuente de financiamiento)

**Políticas de Operación:** 1.-Las actividades del Gobierno Municipal se deben priorizar con base en los Lineamientos y criterios establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, considerando las contingencias que la economía nacional impone a las finanzas públicas. 2.-Para la integración del proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio, las Dependencias y Entidades que deban quedar comprendidas en el mismo, elaborarán sus anteproyectos de presupuesto con base en los programas presupuestarios. 3.-Para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas del H. Ayuntamiento, los programas presupuestarios, son considerados el instrumento administrativo que permitirá controlar la programación de actividades que deben ser realizadas en el año, así como los recursos financieros y materiales que se requieran. 4.- La elaboración del Presupuesto de Egresos Anual deberá realizarse siempre bajo el principio de equilibrio presupuestal entre la totalidad de los ingresos que razonablemente se estimen obtener y la totalidad de los egresos previstos, por lo cual, el presupuesto municipal deberá de aprobarse sin déficit inicial. 5.-El gasto público municipal se basará en presupuestos que comprenderán las erogaciones por concepto de gasto corriente, inversión física, inversión financiera, así como pagos de pasivo de deuda pública y por concepto de responsabilidad patrimonial, que se realicen con recursos del Presupuesto de Ingresos del Municipio, para la ejecución de los programas a cargo de las Dependencias y Entidades Municipales. 6.-La Dirección de Egresos y Control Presupuestal es la responsable de integrar el Presupuesto de Egresos del Ejercicio correspondiente, el cual deberá contener los elementos señalados en el artículo 300 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, los cuales son: a.- Descripción clara de los programas que sean la base del proyecto, en los que se señalen objetivos, metas y unidades responsables de su ejecución, así como su costo estimado por programa; b.- Explicación y comentarios de los principales programas y en especial de aquéllos que abarquen dos o más ejercicios fiscales; c.- Estimación de ingresos contenida en el presupuesto respectivo y propuesta de gastos del ejercicio fiscal para el que se propone; ingresos y gastos reales del último ejercicio fiscal; d.- Estimación de los ingresos y gastos del ejercicio fiscal en curso; e.- Situación de la deuda pública al fin del último ejercicio fiscal y estimación de la que se tendrá al fin de los ejercicios fiscales en curso e inmediatos siguientes; f.-La contratación de operaciones de financiamiento que se someterán a la consideración del Congreso; g.-Situación de la Tesorería al fin del último ejercicio fiscal y

estimación de la que se tendrá al fin de los ejercicios fiscales en curso e inmediato siguiente;  
h.- Comentarios sobre las condiciones económicas, financieras y hacendarias actuales y las que se prevén para el futuro; y i.- En general, toda la información que se considere útil para mostrar la propuesta en forma clara y completa.

7.- La Tesorería Municipal solicitará a los Directores sus anteproyectos (lista de proyectos del presupuesto priorizando el gasto para el siguiente ejercicio fiscal, considerando las Medidas de austeridad, racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.

8.- La Tesorería Municipal solicitará al Titular del área responsable, las proyecciones del pago de nómina, partidas centralizadas, estimación del pago de la deuda (en su caso) y el último reporte ejecutivo de evaluación del desempeño.

9.- La Dirección de Egresos y Control Presupuestal, analizará el desempeño presupuestal de las direcciones, para asignar sus techos preliminares con base en la proyección calendarizada de ingresos.

10.- La Dirección de Egresos y Control Presupuestal en coordinación con el IMPLAN, proporcionarán capacitación y apoyo técnico a los Enlaces Administrativos para elaborar sus programas presupuestarios e integrar su anteproyecto de presupuesto, para la Dependencia.

11.- La Dirección de Egresos y Control Presupuestal, solicitará a las direcciones Municipales, que entreguen su anteproyecto de presupuesto, el cual deberá ser revisado por el IMPLAN y por la Coordinación de Enlaces, para ser aprobado por la Tesorería Municipal y el Presidente Municipal.

12.- El Director de Egresos y Control Presupuestal, integrará la propuesta del Presupuesto de Egresos, presentándola al Tesorero Municipal para su validación.

13.- El proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio deberá ser presentado oportunamente al Cabildo previa presentación y revisión ante la Comisión de Patrimonio y Hacienda para su aprobación, lo que deberá acontecer a más tardar dentro de los cinco días siguientes a aquél en el que se haya aprobado la Ley de Ingresos del Municipio, y que deberá ser enviado al Ejecutivo del Estado para su publicación en el Periódico Oficial del Estado y remitir copia del mismo a la Auditoría Superior del Estado.

**Tiempo Promedio de Gestión:** 60 días hábiles

**Director de Egresos y Control Presupuestal** 1.- Elabora en coordinación con el Jefe/a de Departamento de Presupuesto el cronograma de actividades para la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos (APE). Reporte En Excel Original.

2.- Convoca a reunión de trabajo para dar a conocer los mecanismos y cronograma de actividades para la integración del Anteproyecto de Presupuesto.

3.- Elabora y envía para firma del Tesorero/a Municipal, oficio dirigido a los Titulares directores, solicitando su anteproyecto del presupuesto (listado de proyectos priorizados).

4.- Recibe y firma oficio para los Titulares de los Directores solicitando su anteproyecto del presupuesto (listado de proyectos priorizados).

5. Envía oficio al IMPLAN, solicitando el reporte ejecutivo de evaluación del desempeño.

6.- Emite oficios a la Secretaría de Administración, para solicitar el costo estimado de las partidas centralizadas de acuerdo con las necesidades de las Dependencias y el cálculo de los servicios personales y sus repercusiones.

7.- Recibe del Tesorero/a Municipal, los oficios para los Titulares de las Dependencias y Entidades Municipales, para su despacho.

8.- Emite oficio al Director de Ingresos, solicitando el estimado de los ingresos calendarizado para el siguiente ejercicio.

9.- Emite oficio al Director de Contabilizado, solicitando el presupuesto estimado de deuda pública para el siguiente ejercicio.

10.- Recibe del Tesorero/a Municipal, oficios de respuesta de los Directores con los anteproyectos de presupuesto; reporte de evaluación del desempeño operativo y reportes de partidas centralizadas, para su análisis. Reportes.

11.- Recibe información solicitada a las Direcciones de Ingresos y Contabilidad y la envía al Jefe/a de Departamento de Presupuesto.

12.- Jefe/a de Departamento de Presupuesto Recibe información del Director/a de Egresos y Control Presupuestal para realizar el análisis de la evaluación del desempeño presupuestal de las Dependencias y entregar propuesta de asignación de techos presupuestales.

13.- Director/a de Egresos y Control Presupuestal Recibe y revisa la propuesta de asignación de techos presupuestales, para presentarla al Tesorero/a Municipal. (¿Presenta Observaciones? Si, regresa a la actividad No. 12.● En caso contrario●

14. Realiza revisión de la propuesta de asignación de techos presupuestales con el Tesorero/a Municipal. Reportes Original ¿Presenta Observaciones? Si, regresa a la actividad No. 12● En caso contrario:

15.- Tesorero/a Municipal Notifica mediante oficio el techo presupuestal a los directores, solicitando la presupuestación de sus programas presupuestarios.

16.-Director/a de Egresos y Control Presupuestal Recibe y analiza en coordinación con el Jefe/a de Departamento de Presupuesto los anteproyectos de las Direcciones.

17.- Realiza reunión de trabajo con la Coordinación de Enlaces Administrativos, Enlaces y Director/aes Administrativas para aclarar dudas.

18.- Realiza reunión de trabajo con el IMPLAN para revisar los anteproyectos de presupuesto de egresos de los Directores.

19.- Integra la versión final del Anteproyecto del Presupuesto para revisión del Tesorero/a Municipal.

20.- Envía al Tesorero/a Municipal para revisión el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio.

21.- Tesorero/a Municipal Revisa Anteproyecto del Presupuesto. Anteproyecto Original ¿Presenta Observaciones? Si, regresa a la actividad No. 19● En caso contrario:●

22.- Entrega para revisión el anteproyecto de presupuesto al Presidente Municipal, derivando en su caso, sesiones de trabajo con los Secretarios para realizar adecuaciones. Anteproyecto Original ¿Presenta Observaciones? Si, regresa a la actividad No. 19● En caso contrario:●- Remite el anteproyecto de presupuesto al Director/a de Egresos y Control Presupuestal, para que se solicite a la Dirección Jurídica la elaboración del dictamen.

23.- Remite el anteproyecto de presupuesto al Director/a de Egresos y Control Presupuestal, para que se solicite a la Dirección Jurídica la elaboración del dictamen.

24.- Director/a de Egresos y Control Presupuestal Solicita al Director/a Jurídico la elaboración del Dictamen del Presupuesto de Egresos.

25.- Director/a Jurídico Elabora el Dictamen del Presupuesto de Egresos y envía al Tesorero/a Municipal, para su revisión.

26.- Tesorero/a Municipal Recibe Dictamen del Presupuesto de Egresos, para revisión y firma.

27.- Envía anteproyecto final y el Dictamen del Presupuesto de Egresos a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal. Dictamen.

28.- Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal Revisa y evalúa el anteproyecto y el Dictamen del Presupuesto de Egresos; esta etapa puede incluir varias sesiones de trabajo. Dictamen Anteproyecto Original ¿Presenta Adecuaciones? Si, regresa a la actividad No. 19● En caso contrario●

29.- Presenta al Cabildo para su aprobación el proyecto de Presupuesto contenido en el Dictamen; una vez aprobado se turna al Tesorero/a Municipal.

30.- Tesorero/a Municipal Recibe Presupuesto de Egresos aprobado y turna al Director/a de Egresos y Control Presupuestal, para su difusión y registro en sistema.

31.- Director/a de Egresos y Control Presupuestal Recibe el Presupuesto Aprobado y solicita a los Enlaces y Director/aes Administrativos, el llenado de la Cédula de carga del presupuesto por fondo, centro gestor, partida, área funcional e importes calendarizados.

32.-Solicita mediante oficio la captura de los techos presupuestales al IMPLAN.

33.- Recibe las Cédulas de carga del presupuesto por fondo, centro gestor, partida, área funcional e importes calendarizados y turna al Jefe/a de Departamento de Presupuesto.

34.- Jefe/a de Departamento de Presupuesto Recibe e integra cédulas de carga para elaborar La youtde carga de Presupuesto de Egresos por partida, fondo, área funcional e importes calendarizados y envía mediante oficio a la Secretaría de Administración, para su registro en SAP.

35.- Dirección de Sistemas Recibe Layouts de carga de Presupuesto de Egresos y notifica al Jefe/a de Departamento de Presupuesto, que se realizó el registro para la revisión en sistema.

36.- Jefe/a de Departamento de Presupuesto Revisa y concilia registro de carga del Presupuesto de Egresos en sistema SAP.

37.- Informa al Director/a de Egresos y Control Presupuestal y a la Dirección de Sistemas que la carga del presupuesto en el sistema SAP se realizó correctamente.

38.- Informa al Director de Egresos que se ha generado un reporte externo del Presupuesto de Egresos por Dependencia y Capitulo de Gasto, de los próximos 3 años tomando como base el indice inflacionario del 3% de acuerdo a lo que marca la LDF.

**Termina Procedimiento.**

**Nombre del Procedimiento:** Procedimiento para el trámite de órdenes compromiso y de pago.

**Objetivo:** Integrar el registro diario de los egresos de las Dependencias Municipales, de gasto corriente y obra pública.

**Fundamento Legal:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción IV, Párrafo Tercero. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 103. Ley Orgánica Municipal, artículo 166 fracciones VI, VIII, XVII y XXI. Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, artículos 311 y 312. Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Tlacuilotepec, pué. Acuerdo por el que se emiten las normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos. Publicado en el Diario Oficial de la federación del día 15 de enero de 2019

**Políticas de Operación:** 1. El Coordinador de Analistas de Presupuesto recibe orden de pago, orden compromiso, solicitud de recursos financieros y comprobación de recursos, de la Coordinación de Enlaces Administrativos.

2. El Analista del Presupuesto verifica que la información general de las órdenes de pago y compromiso, solicitud de recursos financieros y comprobación de recursos, coincida con los datos registrados previamente en el sistema SAP y lo aplicable en la Normatividad Presupuestal para la autorización y ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Tlacuilotepec, sin exceder el plazo de 5 días hábiles.

3. El Analista de Presupuesto elaborará el volante de devolución a la Coordinación de Enlaces Administrativos o Director/a Administrativo, indicando los motivos del rechazo para su solventación, por lo que la carátula del trámite devuelto deberá ser sustituida por una nueva.

4. El Analista de Presupuesto realizará la afectación presupuestal en sistema SAP.

5. El Coordinador de Analistas de Presupuesto concentrará órdenes de pago, órdenes compromiso, solicitudes de recursos financieros y comprobaciones de recursos, para la verificación de la correcta integración de los trámites.

6. El Coordinador de Analistas de Presupuesto integrará la relación de los documentos revisados, para la entrega al Jefe/a de Departamento de Presupuesto para su revisión y posterior envío al Jefe/a de Departamento de Órdenes de Pago.

7. El Coordinador de Analistas de Presupuesto concentrará las comprobaciones de recursos para su envío de manera oficial a la Coordinación de Enlaces Administrativos y a la Dirección de Contabilidad, respectivamente.

8. El Coordinador de Analistas de Presupuesto recibirá las órdenes compromiso para digitalizar y enviar de manera oficial, a la Dirección de Contabilidad previa autorización del Director/a de Egresos y Control Presupuestal.

**Tiempo Promedio de Gestión:** Permanente.

**Descripción del Procedimiento: Para el trámite de órdenes compromiso y de pago.**

1.- Coordinador de Analistas de Presupuesto Recibe y sella la documentación de las Dependencias a través de la Coordinación de Enlaces Administrativos, o en su caso, de los Director/aes Administrativos para su distribución.

2.- Distribuye la carga de trabajo al equipo de Analistas de Presupuesto para su revisión y registro.

3 Recibe y analiza que la documentación cumpla con lo aplicable a la Normatividad Presupuestal vigente validando la información en el Sistema SAP

4 Elaborará volante de devolución adjuntando el trámite de que se trate, a la Coordinación de Enlaces Administrativos o al Director/a Administrativo, indicando los motivos del rechazo para su solventación.

5 Clasifica el trámite para su registro mediante proceso logístico o factura financiera.

6 Solicita al Analista de Control la liberación del pedido en el Sistema SAP, para registrar mediante proceso logístico.

7--Analista de Control Libera el pedido en el Sistema SAP con la transacción ME29N y notifica al Analista de Presupuesto.

8.-Analista de Presupuesto Solicita al Analista de la Dependencia la recepción del bien o servicio.

9.- Registra la afectación presupuestal en Sistema SAP con la transacción MIRO.

10.- Obtiene del Sistema SAP el número de documento presupuestal que inicia con 51, el cual anota en la carátula de la orden de pago y el número de documento contable que inicia con 5105 que se anota en la factura. Continúa en actividad No.13

11.- Registra la afectación presupuestal en Sistema SAP con las transacciones FB60, cuando el trámite contenga cuenta contable; F-47, cuando se trate de solicitudes de recursos financieros

12.- Obtiene del Sistema SAP el número de documento presupuestal que anota en la caratula del trámite que inicia con 19 o 17.

13.- Captura datos genéricos para la asignación del número consecutivo de control emitido por el Sistema SAP, con la transacción: ZFITR\_Integra Consecutivo de Captura Diaria.

14.- Entrega al Coordinador de Analistas de Presupuesto, los trámites registrados en el Sistema SAP para revisión.

15.- Coordinador de Analistas de Presupuesto Recibe del Analista de Presupuesto, los trámites registrados para su revisión y elabora relación de la remesa por fondo que entrega al Jefe/a de Departamento de Presupuesto, para su revisión. ¿Identifica observaciones de la revisión? No, continúa en la actividad No. 17• En caso contrario.

16.- Devuelve al Analista de Presupuesto, el trámite para su corrección. Regresa a la actividad 3.

17.- Separa las comprobaciones de recursos y elabora oficio para su envío a la Coordinación de Enlaces Administrativos o en su caso, a la Dirección de Contabilidad y turna al Jefe/a del Departamento de Presupuesto para revisión.

18.- Entrega y envía correo con la remesa de documentos revisados por fondo al Jefe/a de Departamento de Presupuesto para su revisión.

19.- Departamento de Presupuesto Recibe del Coordinador de Analistas de Presupuesto, correo y remesa de documentos para su revisión, rúbrica y envío al Jefe/a de Departamento de Órdenes de Pago. ¿Identifica observaciones de la revisión? Sí, continúa en la actividad No. 15● En caso contrario:●

20.- Verifica la información del correo con la remesa documental rubricando la carátula de los trámites, para devolver al Coordinador de Analistas de Presupuesto.

21.- Coordinador de Analistas de Presupuesto Recibe del Jefe/a de Departamento de Presupuesto remesa documental rubricada para entrega al Jefe/a de Departamento de Órdenes de Pago, para el trámite de pago respectivo.

22.- Jefe/a de Departamento de Órdenes de Pago Recibe remesa documental del Coordinador de Analistas de Presupuesto y la turna al Analista de Recepción documental para su registro.

23.- Analista de Recepción documental Recibe remesa documental y separa órdenes compromiso para sellar, foliar y devolver al Coordinador de Analistas de Presupuesto.

24.- Coordinador de Analistas de Presupuesto Recibe las órdenes compromiso del día, para generar reporte en el sistema SAP, con la transacción: ZFITR\_INTEGRA Consecutivo de captura

25.- Elabora oficio para la Dirección de Contabilidad, al que anexara el reporte de afectación presupuestal y órdenes compromiso y turna para revisión al Jefe/a de Departamento de Presupuesto.

26 Jefe/a de Departamento de Presupuesto Recibe oficio; revisa sella y rubrica reporte de afectación presupuestal con la información de las órdenes compromiso, para turnar al Director/a de Egresos y Control Presupuestal. O

27.- Director/a de Egresos y Control Presupuestal Recibe para revisión y firma oficio, reporte de afectación presupuestal y órdenes compromiso, para enviar a la Dirección de Contabilidad, a través del Coordinador de Analistas de Presupuesto.

28.- Coordinador de Analistas de Presupuesto Entrega oficio, reporte de afectación presupuestal y órdenes compromiso a la Dirección de Contabilidad, recabando sello de recibido en el acuse respectivo. Termina Procedimiento

**Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la elaboración del cierre mensual y anual del Presupuesto**

**Objetivo:** Integrar la información necesaria para monitorear el desempeño presupuestal de las Dependencias y Organismos Descentralizados de forma mensual y anual, que servirá de

retroalimentación para la programación y presupuestación del ejercicio fiscal siguiente, así como definirlos indicadores de desempeño.

**Fundamento Legal:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción IV. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 108. Ley Orgánica Municipal, artículo 166 fracciones VI, VIII y XXI. Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Tlacuilotepec, artículos 313 al 315. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, artículos 9, fracciones XXIV, XXXVI, XL; 40, fracciones IV, VI, VII; 44, fracciones II, V y XI.

**Políticas de Operación:**

1. El cierre mensual del presupuesto, se realizará dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes y el cierre anual se realiza durante los primeros 20 días hábiles del año siguiente.
- 2.- El cierre mensual del presupuesto evaluará el desempeño presupuestal entre la programación y el ejercicio del gasto, de acuerdo con el requerimiento aplicable en materia de armonización contable y lo sujeto a entes fiscalizadores internos y externos.
- 3.-Se efectuará una conciliación mensual del presupuesto modificado, derivado de las adecuaciones presupuestales generadas en el Departamento de Presupuesto, para realizar los ajustes o correcciones que procedan para el cuadro de cifras con la Dirección de Ingresos.
- 4.- Asimismo se verificará la conciliación presupuestal-contable del ejercicio del gasto, para realizar los ajustes o correcciones que procedan para el cuadro de cifras con la Dirección de Contabilidad.
- 5.- Se aplicará en el Sistema SAP la apertura de mes y cierre del periodo logístico presupuestal, que difiere con el periodo del cierre contable, por lo que se debe considerar la inhabilitación temporal a los usuarios de Enlaces y Director/aes Administrativos de las Dependencias.
- 6.- Se deberá corroborar la información del cierre mensual y anual del Presupuesto, con las Direcciones de Contabilidad e Ingresos, a fin de integrar estados y reportes financieros armonizados que serán enviados a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
- 7.- Se notificará a las Dependencias y Organismos Descentralizados, los reportes del ejercicio presupuestal correspondiente.

**Tiempo Promedio de Gestión:** 5 y 20 días hábiles respectivamente.

**Descripción del Procedimiento:** Para la elaboración del cierre mensual y anual del Presupuesto.

1.- Jefe/a de Departamento de Presupuesto Solicita mediante correo electrónico al área de Sistemas, la inhabilitación temporal de usuarios SAP de Enlaces y Director/aes Administrativos de las Dependencias.

2.- Solicita al Analista de Adecuaciones Presupuestarias realizar cierre de periodo logístico y a su vez apertura del siguiente mes en el Sistema SAP.

3.- Solicita a los Analistas de Adecuaciones Presupuestarias y de Reporteo y Seguimiento Presupuestal, iniciar la conciliación mensual del presupuesto modificado con los registros de los ingresos y de registros presupuestal contables respectivamente.

4.- Analista de Reporteo y Seguimiento Presupuestal Emite reporte del Sistema entre cuentas de mayor y partidas presupuestales mediante transacción Z\_CONCILIA\_FI\_FM

5.- Emite reporte y verifica los montos asignados y ejercidos de las obras y acciones contra los registros en el Sistema SAP, mediante la transacción ZFMTR\_TIEMPOSE.

6 Realiza conciliación con los reportes de egresos, cuentas de mayor y control de obras y acciones, con personal de la Dirección de Contabilidad. Reporte de Egresos, cuentas de mayor y control de obras y acciones

¿Existen diferencias presupuestales? No, continúa en la actividad 10;● En caso contrario:●

7.- Notifica al Jefe/a de Departamento de Presupuesto sobre las diferencias y en su caso, realiza corrección o, solicita al personal de la Dirección de Contabilidad la corrección respectiva.

8.- Analista de Adecuaciones Presupuestarias Realiza conciliación mensual de adecuaciones presupuestarias (ampliaciones y/o reducciones) entre presupuesto modificado y los registros de ingresos, con personal de la Dirección de Ingresos.

¿Existen diferencias en la conciliación? No, continúa en la actividad 10.● En caso contrario:●

9.- Informa al Jefe/a de Departamento de Presupuesto las diferencias en la conciliación a efecto de realizar o, solicitar al personal de la Dirección de Ingresos la corrección respectiva.

10.- Jefe/a de Departamento de Presupuesto Solicita al Analista de Reporteo y Seguimiento Presupuestal y al Analista de Adecuaciones Presupuestarias se generen los reportes, informes y estados presupuestales del mes.

11.- Analista de Reporteo y Seguimiento Presupuestal y Analista de Adecuaciones Presupuestarias Extraen reportes del Sistema SAP, para recabar las firmas autorizadas cuando proceda.

12.- Jefe/a de Departamento de Presupuesto Revisa y entrega para supervisión y firma del Director/a de Egresos y Control Presupuestal, los reportes, informes y estados presupuestales del mes.

13.- Director/a de Egresos y Control Presupuestal Recibe, supervisa y firma los reportes, informes y estados presupuestales del mes y los devuelve al Jefe/a de Departamento de Presupuesto.

14.- Jefe/a de Departamento de Presupuesto Recibe los reportes, informes y estados presupuestales armonizados para recabar firma del personal autorizado, según corresponda.

15.- Elabora oficios para remitir reportes, informes y estados presupuestales y Sub-ejercicio a las Dependencias y Organismos Descentralizados de competencia, para su atención.

#### **CIERRE ANUAL**

1.-Jefe/a de Departamento de Presupuesto Solicita mediante correo electrónico al área de Sistemas, la inhabilitación temporal de usuarios SAP de Enlaces y Director/aes Administrativos

2.- Solicita al equipo de Analistas de Presupuesto depurarla información de los registros presupuestales: cierre de libros de caja, gastos a comprobar y/o anticipos, pre compromisos, compromisos, devengado (con apoyo de los Enlaces y Director/aes Administrativos) y ejercicio del presupuesto.

3.- Solicita al Analista de Reporteo y Seguimiento Presupuestal, conciliar fondos federales y pasivos registrados.

4.- Analista de Reporteo y Seguimiento Presupuestal Realiza conciliación de fondos federales, previendo los importes de reintegros de economías correspondientes, y verifica los pasivos de gasto corriente y de obra.

5.- Jefe/a de Departamento de Presupuesto Solicita al Analista de Reporteo y Seguimiento Presupuestal y al Analista de Adecuaciones Presupuestarias se generen los reportes, informes y estados presupuestales.

6.- Analista de Reporteo y Seguimiento Presupuestal y Analista de Adecuaciones Presupuestarias Extrae reportes, informes y estados presupuestales del cierre anual, para entrega al Jefe/a de Departamento de Presupuesto.

7.- Analista de Adecuaciones Presupuestarias Realiza la depuración del presupuesto que consiste en dejar en cero el disponible con respecto a disposiciones contables gubernamentales.

8.- Jefe/a de Departamento de Presupuesto Recibe para revisión reportes, informes y estados presupuestales del cierre anual y entrega al Director/a de Egresos y Control Presupuestal.

9.- Director/a de Egresos y Control Presupuestal Recibe, supervisa y firma los reportes, informes y estados presupuestales del cierre anual y los devuelve al Jefe/a de Departamento de Presupuesto.

10.- Jefe/a de Departamento de Presupuesto 10 Elabora oficios para remitir reportes, informes y estados presupuestales del cierre anual, a las Entidades de competencia, para su atención. **Termina Procedimiento.**

#### **IV. DEPARTAMENTO DE ÓRDENES DE PAGO.**

**Nombre del Procedimiento:** Procedimiento para la autorización, registro y ejecución de pagos vía transferencia interbancaria.

**Objetivo:** Registrar y ejercer un control efectivo para cubrir las obligaciones de pago a acreedores, proveedores y contratistas, derivados de la operación de la Dependencia ejecutora del gasto, a través de transferencia interbancaria, bajo medidas de seguridad y con criterios de racionalidad y austeridad, de acuerdo a lo señalado en la normatividad vigente.

**Fundamento Legal:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción IV Párrafo Tercero. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 115 fracción IV. Ley Orgánica Municipal, artículo 166 fracción XI. Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, artículos 304 al 310. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, artículo 42 fracciones III, IV Y IX. Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio Tlacuilotepec, 2018-2021, artículos 51, 56,60 y 68.

#### **Políticas de Operación:**

1.- La Dirección de Egresos y Control Presupuestal, a través del Departamento de Presupuesto, con base en la documentación soporte de los compromisos pendientes de pago, validará contra el techo presupuestal asignado a la Dependencia Ejecutora del gasto, los montos y claves presupuestales para su registro.

2.- La Dirección de Egresos y Control Presupuestal, a través del Departamento de Presupuesto, realizará el registro a través del Sistema de Control Contable y Financiero, de la estimación mensual de gastos, sus modificaciones y pagos con cargo a las partidas presupuestales autorizadas, para cada uno de los rubros del Presupuesto de Egresos.

3.- Para garantizar la disponibilidad de la partida presupuestal y libre de afectación para el pago de obligaciones con cargo al presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente, el Director/a de Egresos y Control Presupuestal, expedirá un oficio de suficiencia presupuestal.

4.- La vigencia de la suficiencia presupuestal será equivalente a 20 días hábiles.

5.- Para afectar de manera definitiva una partida presupuestal y garantizar que sólo se utilizará para el fin aprobado, los Enlaces Administrativos realizarán el registro presupuestal del compromiso, el cual deberá indicar el valor y el plazo calendarizado de las obligaciones correspondientes.

6.- De conformidad con la Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público del. H. Ayuntamiento del Municipio de Tlacuilotepec 2018/2021 no podrán autorizarse pagos que no cuenten con la disponibilidad presupuestal correspondiente y cumplan con los requisitos indispensables, establecidos para cada caso.

7.- Para la celebración de un contrato, la Dependencia ejecutora, deberá contar con la autorización de suficiencia presupuestal por parte de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, para asegurar su cumplimiento.

8.- La Tesorería Municipal a través del Departamento de Órdenes de Pago, sólo tramitará el pago de aquellos documentos que cumplan con la Normatividad establecida, reservándose el derecho a no realizar aquellos pagos que no cumplan con lo establecido.

9.- Cada vez que se realice un registro presupuestal con motivo de un requerimiento de pago, el Departamento de Presupuesto verificará que el proveedor este registrado en el Catálogo de Proveedores del Sistema de Control Contable y Financiero, evitando su duplicidad. De no encontrarse registrado, deberá ingresar un nuevo registro de proveedor, acreedor o contratista, capturando el nombre tal y como se describa en la razón social, evitando invariablemente abreviaturas.

10.- Para efectos del control documental, toda la documentación que integre el expediente de pago, tanto de gasto corriente como de obra pública, deberá estar foliada con el mismo número, de acuerdo con el consecutivo que emite el Sistema de Control Contable y Financiero.

11.- El pago a proveedores, acreedores y contratistas se realizará a través de transferencia electrónica, solamente cuando lo autorice el Jefe/a de Departamento de Órdenes de Pago, en base a la situación que justifique en su momento el Enlace Administrativo de la Dependencia ejecutora del gasto, o por instrucción del Director/a de Egresos y Control Presupuestal.

12.- Los pagos por transferencia interbancaria deberán comprometerse y pagarse respectivamente en el banco y al fondo que corresponda el recurso, conforme lo establezcan las Direcciones de Contabilidad; y Egresos y Control Presupuestal en el Catálogo de los fondos de las cuentas bancarias, al inicio de cada ejercicio.

13.- El Departamento de Órdenes de Pago, a través del Jefe/a de Departamento y Analistas, serán responsables de efectuar las citas de proveedores en el Sistema de Control Contable y Financiero como en la macro interbancaria; a su vez el Analista de la Banca resguardará la carta de datos bancarios, asegurando el cumplimiento de los pagos a los proveedores del Municipio.

14.- El Analista de Órdenes de Pago (transferencia) deberá verificar que la información corresponda al fondo de pago, cuenta bancaria del fondo, importe, nombre y número del proveedor, número del documento y folio, validando cada uno de estos datos y el general del Layout (archivo de Excel) con el reporte de fecha de pagos, antes de que el Jefe/a de Departamento efectúe las transferencias bancarias desde el portal bancario.

15.- El Analista de Órdenes de Pago (transferencia) deberá entregar al Analista de la banca, el reporte de pagos autorizado de las transferencias, para que éste corrobore y aparte el saldo de lo que invertirá en el día y realizará los movimientos financieros a las cuentas bancarias que correspondan.

16.- Al concluir los pagos de la remesa vía transferencia electrónica, el Jefe/a de Departamento de Órdenes de pago, entrega al Analista de la Banca los comprobantes de pago y la carta de datos bancarios de los proveedores dados de alta en la macro interbancaria.

17.- El Analista de la Banca, conservará archivo de los comprobantes de pago, para aclaraciones futuras por parte de los Enlaces Administrativos.

18.-La Dirección de Egresos y Control Presupuestal establece como días de pago, invariablemente los martes y jueves de cada semana, o al siguiente día hábil cuando alguno de ellos, sea inhábil o cualquier día en caso de apertura de pago.

**Descripción del Procedimiento: Para la autorización, registro y ejecución de pagos vía transferencia interbancaria.**

1.- Enlace de Presupuesto. Coordinador de Analistas de Presupuesto Entrega al Jefe/a de Departamento de Órdenes de Pago, Órdenes de Pago y Solicitudes de Recursos Financieros, para trámite de pago.

2.- Jefe/a de Departamento de Órdenes de Pago Recibe del Enlace de Presupuesto las Órdenes de Pago, y Solicitudes de Recursos Financieros, validadas para pago por personal de la Coordinación de Enlaces Administrativos.

3.- Revisa la documentación contra el listado que recibe mediante correo electrónico, cotejando importes de pago y fondos, de las órdenes de pago y solicitudes de recursos financieros, que se programarán para el día de pago.

¿Cuenta con disponibilidad financiera? Si, continúa en la actividad No. 6 En caso contrario

4.- Devuelve la documentación al Enlace de Presupuesto, regresando a la actividad No. 1

5.- Verifica el flujo de efectivo por fondo emitido al inicio de operaciones para contar con disponibilidad financiera para el pago de la remesa recibida.

6.- Rúbrica la documentación y la entrega al Analista de Recepción Documental del Departamento de Órdenes de Pago, para trámite de revisión.

7.- Analista de Recepción Documental Recibe del Jefe/a de Departamento, Órdenes de Pago, y Solicitudes de Recursos Financieros.

8.- Revisa en la documentación: Número de folio asignado por el Analista de Presupuesto, sellos y firmas originales de la Dependencia, firmas de validación del Departamento de Presupuesto, sellos del Departamento de Presupuesto, número de documento SAP asignado por el Analista de Presupuesto (se identifica con 17,19 y 51), número de proveedor, contratista o acreedor, fondo de pago, formato de registro de datos bancarios de proveedores, contratistas y formato "Checklist". FORM.342/TM/0414 y FORM.344/TM/0414 Original ¿Cumple con los requisitos? Si, continúa en la actividad No.10• En caso contrario:

9.- Devuelve la documentación al Enlace de Presupuesto para su corrección. Regresando a la actividad No. 1.-

10.- Folia la documentación, coloca sello fechador con la leyenda de "Recibido" del Departamento de Órdenes de Pago y el de "TRANSFERENCIA", escaneando la documentación para registrar la información en el Reporte de Análisis de Egresos por Fondo, al cierre de operaciones. FORM.342/TM/0414 y FORM.344/TM/0414 Original ¿Existe documentación de Recursos Federales'? Si, continúa en la actividad No. 12• En caso contrario:

11.- Separa la documentación por fondos, para la entrega a los Analistas correspondientes.

12.-Analista de Control de Fondos Federales Recibe del Analista de Recepción Documental, la documentación de fondos federales para revisión, registro, sellado de "Operado" e identifica el ID de la cuenta bancaria del fondo con la cual se paga, procediendo a devolverla al Analista ¿El documento está escaneado? No, se regresa a la actividad No. 10• En caso contrario•de Recepción Documental para su escaneo.

13.- Analista de Órdenes de Pago (transferencia) Recibe la documentación del Analista de Recepción Documental de fondos propios y federales separándola por fondo para trámite de registro de pago.

14.- Verifica datos personales del acreedor, proveedor o contratista en la transacción XK02 del SAP.

¿Está registrado el proveedor? Si, continua en la actividad No. 18• En caso contrario:•

15.- Separa la hoja de datos bancarios para registrar en la base de Excel y asigna el número consecutivo de proveedor.

16.- Entrega al Jefe/a de Departamento de Órdenes de Pago, hoja de datos bancarios del proveedor recién registrado, para su alta en la plataforma bancaria. Continúa en la actividad No 27.

17.- Verifica ID de cuenta bancaria del fondo con la que se aplicará el pago en el Sistema de Control Contable y Financiero, para su desbloqueo.

¿La cuenta es de recién apertura? No, continúa en la actividad No. 20● En caso contrario:●

18.- Crea remesa de consecutivos de transferencias, para su asignación al pago, mediante transacción FCHI de SAP.

19.- Desbloquea el documento presupuestal (17, 19, 51 o 53) con la transacciónZFITR\_FB02Mdel SAP y asigna vía pago (T), cotejando el importe y fondo.

19.- Si hay error en el fondo, importe o número del documento de pago SAP (17,19, 51 o 53), devuelve la documentación al Enlace de Presupuesto, para su corrección y en caso que no sea corregido en el momento se hace un volante de devolución para su cancelación total.

¿Existen inconsistencias? Sí, se regresa a la actividad 1.● En caso contrario:●

20 Elabora en Excel la relación de pagos del día identificando la remesa de pago, por fondo y cuenta bancaria.

21.- Integra propuesta de pago por fondo con la transacción F110 del SAP, validando la información contra la relación de pagos. Relación de pagos Original ¿Contiene varios fondos el documento de pago? Si, regresa a la actividad No. 21● En caso contrario:●

22.- Registra manualmente el pago mediante transacciones F-53del SAP.

23.- Ejecuta en el Sistema de Control Financiero y Presupuestal el pago de la remesa, actualizando la variante del fondo y la cuenta para correr en automático el consecutivo de transferencias.

24.- Entrega al Jefe/a de Departamento de Órdenes de Pago, la relación de pagos de la remesa afectada en SAP, la documentación comprobatoria del egreso y en su caso, la hoja de datos bancarios del proveedor.

¿Existen Altas de Proveedores? Sí, continúa paso 27.● En caso contrario:●

25.- Entrega al Analista de la Banca, la relación de pagos de la remesa afectada en SAP, para el apartado de recursos, previo al cierre de inversión.

26.- Jefe/a de Departamento de Órdenes de Pago 26 Recibe la relación de pagos de la remesa afectada en SAP, documentación soporte del egreso y en su caso, la hoja de datos bancarios del proveedor.

¿Es para trámite de alta? No, continúa en la actividad No. 28● En caso contrario:●

27.- Registra datos en la base de proveedores y da el alta en la plataforma bancaria.

28.- Exporta los Layouts con la transacción ZBLTR\_TRANSFER, para pago en plataforma bancaria.

29.- Complementa el nombre de los Layouts para identificar el movimiento de pago (Spei o terceros) y asigna la cuenta y remesa de pago.

30.- Solicita al Analista de la Banca, el movimiento financiero que dé suficiencia de recursos para el pago correspondiente.

31.- Accesa a la plataforma bancaria e importa los Layouts para revisión contra la relación de pagos en Excel y aplicar el pago en línea.

32.- Imprime y entrega los comprobantes de pago a los Analistas de la Banca y de Órdenes de Pago (transferencia) para su control.

33.- Analista de la Banca Recibe la relación de pagos para apartado de recursos y los comprobantes de pago para su resguardo.

34.- Jefe/a de Departamento de Órdenes de Pago 34 Firma relación de pagos e integra a la documentación soporte de la remesa, para envío al Director/a de Egresos y Control Presupuestal.

35.- Director/a de Egresos y Control Presupuestal 35 Recibe la relación de pagos y la documentación comprobatoria para su revisión y autorización.

¿Detecta inconsistencias? Si, regresa a la actividad No. 34● En caso contrario:●

36.- Turna para firma al Tesorero/a Municipal, la documentación tramitada mediante transferencia.

37.- Tesorero/a Municipal 37 Recibe y firma la relación de pagos, documentación tramitada mediante transferencia, devolviendo el trámite al Jefe/a de Departamento de Órdenes de Pago.

38.- Jefe/a del Departamento de Órdenes de Pago Recibe relación de pagos y la documentación firmada del Tesorero/ay la entrega al Analista de Órdenes de Pago (transferencia), para integrar comprobante de pago.

39.-Analista de Órdenes de Pago (transferencia) Recibe los comprobantes de pago, relación de pagos y la documentación comprobatoria del egreso, pagado mediante transferencia.

40.- Engrapa comprobante de pago a la documentación comprobatoria, comprobando que corresponde al monto y nombre del proveedor.

41.- Exporta reporte de pagos del día, con transacción FCHN, colocando número de pago SAP y consecutivo de transferencia, entregando la documentación al Analista de envío documental (transferencias) para envío a la Dirección de Contabilidad. **Termina Procedimiento.**

**Nombre del Procedimiento: Procedimiento para autorización, registro y ejecución de pagos con cheque nominativo.**

**Objetivo:** Registrar y ejercer un control efectivo para cubrir las obligaciones de pago a empleadores y acreedores, derivados de la operación de la Dependencia Ejecutora del gasto, a través de cheque nominativo, bajo medidas de seguridad y con criterios de racionalidad y austeridad, de acuerdo a lo señalado en la Normatividad vigente.

**Fundamento Legal:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción IV Párrafo Tercero. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 108. Ley Orgánica Municipal, artículo 166 fracción XI. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, artículo 201. Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Tlacuilotepec, artículos 304 al 310. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, artículo 42 fracciones III, IV Y IX. Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Tlacuilotepec 2018-2021, artículos 51, 56,60 y 68.

**Políticas de Operación:**

1.- La Dirección de Egresos y Control Presupuestal, a través del Departamento de Presupuesto, con base en la documentación soporte de los compromisos pendientes de pago, validará contra el techo presupuestal asignado a la Dependencia Ejecutora del gasto, los montos y clave presupuestal para su registro.

2. -La Dirección de Egresos y Control Presupuestal, a través del Departamento de Presupuesto, realizará el registro a través del Sistema de Control Contable y Financiero, de la estimación mensual de gastos, sus modificaciones y pagos con cargo a las partidas presupuestales autorizadas, para cada uno de los rubros del Presupuesto de Egresos.

3.- Para garantizar la disponibilidad de la partida presupuestal y libre de afectación para el pago de obligaciones con cargo al presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente, el Director/a de Egresos y Control Presupuestal, expedirá un oficio de suficiencia presupuestal.

4.- La vigencia de la suficiencia presupuestal será equivalente a 20 días hábiles.

5.- Para afectar de manera definitiva una partida presupuestal y garantizar que sólo se utilizará para el fin aprobado, los Enlaces Administrativos realizarán el registro presupuestal

del compromiso, el cual deberá indicar el valor y el plazo calendarizado de las obligaciones correspondientes.

6.- De conformidad con la Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Tlacuilotepec 2018-2021, no podrán autorizarse pagos que no cuenten con la disponibilidad presupuestal correspondiente y cumplan con los requisitos indispensables, establecidos para cada caso.

7.- Para la celebración de un contrato, la Dependencia Ejecutora, deberá contar con la autorización de suficiencia presupuestal por parte de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, para asegurar su cumplimiento.

8.- La Tesorería Municipal a través del Departamento de Órdenes de Pago, sólo tramitará el pago de aquellos documentos que cumplan con la Normatividad establecida, reservándose el derecho a no realizar aquellos pagos que no cumplan con lo establecido.

9.- Cada vez que se realice un registro presupuestal con motivo de un requerimiento de pago, el Departamento de Presupuesto verificará que el proveedor esté registrado en el Catálogo de Proveedores del Sistema de Control Contable y Financiero, evitando su duplicidad. De no encontrarse registrado, deberá ingresar un nuevo registro de proveedor, acreedor o contratista, capturando el nombre tal y como se describa en la razón social, evitando invariablemente abreviaturas.

10.- Para efectos del control documental, toda la documentación que integre el expediente de pago, tanto de gasto corriente como de obra pública, deberá estar foliada con el mismo número, de acuerdo con el consecutivo que emite el Sistema de Control Contable y Financiero.

11.- El pago a proveedores, acreedores y contratistas se realizará a través de cheque nominativo solamente cuando lo autorice el Jefe/a de Departamento de Órdenes de Pago, en base a la situación que justifique en su momento el Enlace Administrativo de la Dependencia ejecutora del gasto, o por instrucción del Director/a de Egresos y Control Presupuestal.

12.- Invariablemente los cheques nominativos expedidos a favor de un beneficiario, deberán contener el sello con la leyenda "NO NEGOCIABLE", dando cumplimiento al artículo 201 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, excepto aquellos con la denominación de: "Municipio de Puebla", "

13.- Los pagos por asignación y reposición de fondo fijo, nómina, gastos a comprobar, finiquitos, pago a proveedor alterno, compra de terrenos, seguro familiar, derechos (5 al millar y 3 al millar), apoyos, participaciones a juntas auxiliares, impuestos federales, devolución del derecho de alumbrado público, excedente en pago de predial y devolución de excedente de infracciones, se realizarán a través de cheque nominativo a nombre del beneficiario del trámite, que estará registrado previamente en el Sistema de Control Contable y Financiero.

14.- Para realizar la entrega de cheques nominativos, se solicitarán los siguientes documentos a los proveedores o contratistas: Personas físicas: dos copias de identificación oficial (credencial de elector, cédula profesional, cartilla militar o pasaporte vigente).

15.- Para el caso de cheques nominativos por concepto de finiquitos, éstos serán entregados al pagador habilitado de la Sindicatura Municipal para su trámite correspondiente ante la Junta de Conciliación y Arbitraje, solicitando posteriormente la devolución de las pólizas del cheque debidamente firmadas autógrafamente, que incluyan fecha de recibido y con dos copias de la identificación oficial del beneficiario.

16.- En el caso de cheques por conceptos de pago de impuestos, éstos serán entregados al pagador habilitado de la Dirección de Recursos Humanos, solicitando la devolución de las pólizas del cheque adjuntando recibo original del trámite pagado.

17.- En cuanto a cheques nominativos por concepto de apoyos para elementos de seguridad pública, éstos serán entregados al pagador habilitado solicitando la devolución de las pólizas del cheque debidamente firmadas autógrafamente, que incluyan fecha de recibido y con dos copias de la identificación oficial del beneficiario.

18.- Los cheques nominativos y la documentación original comprobatoria deberán estar resguardados en la caja fuerte, ubicada en el área de la Caja de Órdenes de Pago, una vez terminada la jornada laboral.

19.- Una vez concluido el trámite de entrega-recepción física del cheque nominativo al beneficiario, la documentación soporte en original así como las pólizas cheque Kardex y Contabilidad, se remitirán para su revisión, digitalización y resguardo a la Dirección de Contabilidad.

**Nombre del Procedimiento: Para la autorización, registro y ejecución de pagos con cheque nominativo.**

1.- Enlace de Presupuesto. Coordinador de Analistas de Presupuesto 1 Entrega al Jefe/a de Departamento, Órdenes de Pago, y Solicitudes de Recursos Financieros, para trámite de pago.

2.- Jefe/a de Departamento de Órdenes de Pago 2 Recibe del Enlace de Presupuesto las Órdenes de Pago, y Solicitudes de Recursos Financieros, validadas para pago por personal de la coordinación de enlaces administrativos.

3.- Revisa la documentación contra el listado que recibe mediante correo electrónico, cotejando importes de pago y fondos, de las órdenes de pago y solicitudes de recursos financieros, que se programarán para el día de pago.

4.- Verifica el flujo de efectivo por fondo emitido al inicio de operaciones para contar con recursos financieros para el pago de la remesa recibida.

¿Cuenta con recursos financieros para el pago de la remesa? Si, continúa en la actividad No.●  
6. En caso contrario:●

5.-Devuelve la documentación al Enlace de Presupuesto. Regresando a la actividad No. 1.

6.- Rubrica la documentación y la entrega al Analista de Recepción Documental del Departamento de Órdenes de Pago, para trámite.

7.- Analista de Recepción Documental Recibe del Jefe/a de Departamento, Órdenes de Pago y Solicitudes de Recursos Financieros.

8.- Revisa en la documentación: Número de folio asignado por el Analista de Presupuesto, sellos y firmas originales de la Dependencia, firmas de validación del Departamento de Presupuesto.

¿Cumple con los requisitos? Si, continúa a la actividad 10.● En caso contrario:●

9.- Devuelve la documentación al Enlace de Presupuesto para su corrección, regresando a la actividad No. 1.

10.-Folia la documentación, coloca sello fechador con la leyenda de "Recibido" del Departamento de Órdenes de Pago y el de "CHEQUE".

11.- Separa la documentación por fondos en propios y federales, para su entrega al analista correspondiente.

¿La documentación es de recursos federales? No, continúa a la actividad 13.● En caso contrario●

12.- Entrega al Analista de Control de Fondos Federales, para actualizar controles y coloque sellos correspondientes. Regresando a la actividad 10. Para la entrega al Analista de Órdenes de Pago (cheque).

13.- Entrega al Analista de Órdenes de Pago (cheque) para trámite de registro de pago y emisión de cheque.

14.- Analista de Órdenes de Pago (cheque) Recibe la documentación del Analista de Recepción Documental de fondos propios y federales separándola por fondo para trámite de registro de pago y emisión de cheque.-

15.- Verifica datos personales del acreedor, proveedor o contratista en la transacción XK02 del SAP.

16.- En caso de pago a proveedor alternativo, dentro de la transacción XK02 del SAP, se coloca el número de acreedor, proveedor o contratista y se guarda la información, para la emisión del cheque respectivo.

17.- Desbloquea el documento presupuestal con la transacción ZFITR\_FB02M del SAP y asigna vía pago (C), cotejando el importe y fondo para la impresión del cheque nominativo.

¿Hay error en el fondo, importe o número del documento de pago SAP (17,19 ó 51)? No, continúa en la actividad No.● 19. En caso contrario:●

18.- Devuelve la documentación al Enlace de Presupuesto, para su corrección y en caso que no sea corregido en el momento se hace un volante de devolución para su cancelación total. Regresando a la actividad No.1

19.- Integra propuesta de pago por fondo con la transacción F110 del SAP, para la impresión de cheques nominativos en formato continuo o manual.

20.- Si el documento es para pago con registro de varios fondos (Secretaría de Finanzas, por el concepto de 3% a la nómina), genera el registro del cheque manual mediante transacciones F-53 y F58 del SAP.

21.- Exporta a un formato de Excel la información del cheque para su impresión.

22.- Imprime los cheques nominativos con formato continuo o manual, colocando a cada cheque sello con leyenda "NO NEGOCIABLE".

23.- Elabora e imprime en dos tantos, el formato "Relación de Cheques emitidos por remesa, fondo y cuenta", para entregar al Jefe/a de Departamento de Órdenes de Pago y el segundo al Analista de la Banca para reservar recursos previos al cierre de inversión, así como su protección. Relación de Cheques Original y copia

24.- Envía correo electrónico a los Analistas de la Banca, de Cajas y Pagador de la Caja de Órdenes de Pago, la información de cheques nominativos emitidos, para concentrar al reporte de cheques en circulación.

¿Se elabora movimiento financiero? No, continúa en la actividad No.● 26. En caso contrario●

25.- Analista de la Banca Elabora el movimiento financiero para dar suficiencia de recursos a los cheques de fondos propios y lo entrega al Jefe/a del Departamento de Órdenes de Pago.

26.- Analista de Órdenes de Pago (cheque) Entrega para revisión y firma la "Relación de cheques emitidos por remesa, fondo y cuenta", así como documentación comprobatoria del egreso, al Jefe/a del Departamento de Órdenes de Pago.

27.- Jefe/a del Departamento de Órdenes de Pago 27 Recibe, revisa y firma la Relación de cheques emitidos por remesa, fondo y cuenta, cheques nominativos impresos y el soporte documental, para envío al Director/a de Egresos y Control Presupuestal.

28.- Entrega para revisión y firma al Director/a de Egresos y Control Presupuestal, la relación y remesa de cheques nominativos, con su soporte documental.

29.- Director/a de Egresos y Control Presupuestal Recibe y revisa la relación de cheques y la documentación original, y firma los cheques nominativos para enviar al Tesorero/a para recabar la firma respectiva.

30.- Turna para firma al Tesorero/a Municipal, firma la documentación tramitada mediante cheque Tesorero/a Municipal

31.- Tesorero/a Municipal Recibe y firma la documentación tramitada mediante cheque para la devolución al Departamento de Órdenes de Pago.

32.- Entrega la documentación firmada mediante cheque al Departamento de Órdenes de Pago.

33.- Jefe/a del Departamento de Órdenes de Pago

Recibe la documentación firmada del Tesorero/a y la entrega al Analista de Órdenes de Pago (cheque), revisar que no haya omisión de firmas.

34.- Analista de Órdenes de Pago (cheque) Revisa que los cheques estén firmados por el Director/a de Egresos y Control Presupuestal y el Tesorero/a.

35.- Analista Pagador de la Caja de Órdenes de Pago Revisa y resguarda, los cheques nominativos debidamente firmados y el soporte documental, para la entrega al beneficiario, previa la verificación de la documentación solicitada en el punto 13 de políticas de operación.

**Termina Procedimiento.**

**Nombre del Procedimiento:**

**Procedimiento para la entrega de documentos comprobatorios de pago a la Dirección de Contabilidad.**

**Objetivo:** Remitir a la Dirección de Contabilidad la documentación original que sustente los egresos realizados por el Departamento de Órdenes de Pago.

**Fundamento Legal:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción IV. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 108. Ley Orgánica Municipal, artículo 166 fracciones VI y XXVII. Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículo 70 fracción II. Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Tlacuilotepec, artículos 311 y 312. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, artículo 42 fracciones III, IV Y IX. Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto

Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Tlacuilotepec 2018-2021, artículos 51, 56,60 y 68.

**Políticas de Operación:**

1. El Jefe/a de Departamento de Órdenes de Pago, deberá remitir a la Dirección de Contabilidad, la documentación de los pagos efectuados vía transferencia electrónica y de cheques nominativos emitidos, una vez registrada y validada en el Sistema de Control Contable y Financiero, así como estampada con los sellos identificados con leyendas de "Pagado" y "Operado", éste último en caso de tratarse de comprobación de fondos federales.

2.- El Jefe/a de Departamento de Órdenes de Pago, deberá cuidar la fecha límite de cierre contable mensual, establecido por la Dirección de Contabilidad, para remitir toda la documentación soporte comprobatoria del egreso.

3.- Antes de entregar la documentación soporte de los pagos efectuados, se deberá cotejar que coincidan el nombre del proveedor, acreedor o contratista descrito en las órdenes de pago y solicitudes de recursos financieros, contra la información del comprobante de la transferencia interbancaria, la póliza cheque, monto total del pago contra la suma de los totales de los documentos que amparen el trámite, el folio emitido por SAP para cheques (20) y transferencias (15) como indicador de pagado, el número consecutivo de cheque y número de transferencia por fondo, plasmar sello fechador con leyenda de "Pagado" que coincida con la fecha de emisión de los trámites, comparando al final toda la información con los reportes del Sistema.

4.- Para los trámites pagados mediante cheque nominativo, se deberá revisar que las copias de las pólizas cheque contengan nombre, firma autógrafa o huella, que coincidan con la identificación oficial presentada por el beneficiario, y fecha de la recepción; aquellas pólizas identificadas como "Kardex" y "Contabilidad" deben ser engrapadas a la documentación.

5.- El Analista Pagador de la caja de Órdenes de Pago, una vez cubierto el trámite de entrega del cheque nominativo al beneficiario, enviará las pólizas cheque identificadas con la leyenda de "Caja General" a la Jefatura de Órdenes de Pago.

6.- Para el caso de pagos con transferencia interbancaria, se deberá engrapar el comprobante de pago como carátula de los documentos originales y ser identificada con el número consecutivo que asigna el SAP en su registro.

7.- Toda la documentación comprobatoria de pagos, invariablemente deberá contener sello fechador con la leyenda de "Pagado", coincidiendo con la fecha de emisión del trámite correspondiente.

8.- Para el caso de la documentación comprobatoria de pago aplicable al egreso con recursos de fondos federales, deberá cumplir con el requerimiento de la normatividad vigente aplicable y sellarse con la leyenda "Operado" correspondiente al fondo de que se trate.

9.- De forma semanal el Analista Pagador de la caja de Órdenes de Pago, remitirá al Jefe/a de Departamento de Órdenes de Pago, el reporte de los cheques nominativos en circulación que físicamente mantenga bajo su resguardo, cuidando la vigencia de su prescripción de hasta 6.5 meses que marca la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, para el cobro respectivo.

10.- Una vez cubierta la vigencia de la prescripción del cheque nominativo para su cobro, el Analista Pagador de la caja de Órdenes de Pago devuelve la documentación original comprobatoria y el cheque nominativo respectivo, al Analista de Órdenes de Pago para la cancelación del pago, descargo en el Sistema de Control Contable y Financiero y envío a la Dirección de Contabilidad.

11.- Para el caso de que el cheque se haya entregado al beneficiario y éste se caduque clasificado como cheque en circulación, se deberá realizar solicitud ante la Institución Bancaria para su cancelación. Se solicitará la devolución original comprobatoria a la Dirección de Contabilidad, para ser devuelta a la Dependencia Ejecutora del gasto y envío de la póliza cheque cancelado y el oficio de validación de la Institución Bancaria de la cancelación del cheque en comento, a la Dirección de Contabilidad.

12.- Concluido el trámite de pago de la nómina de pensionadas de la quincena de que se trate y la lista de raya de notificadores, el Analista pagador de la caja de Órdenes de Pago, deberá verificar que no haya omisión de firma por parte de los beneficiarios y remitirlas a la Jefatura de Órdenes de Pago, para el envío respectivo a la Dirección de Contabilidad.

13.- Los cheques nominativos por los conceptos de finiquitos, impuestos federales, derechos estatales, seguro familiar y apoyos de la Secretaría de Seguridad Pública, deberán ser devueltos por el pagador habilitado respectivo, ante la Jefatura de Órdenes de Pago, cumpliendo con las políticas de operación de cada trámite, para su envío a la Dirección de Contabilidad.

14.- Los movimientos financieros por concepto de traspaso, cuenta por pagar, devolución de cuenta por pagar y fondeo por pago, deberán ser remitidos con el soporte correspondiente a la Dirección de Contabilidad.

**Descripción del Procedimiento: Para la entrega de documentos comprobatorios de pago a la Dirección de Contabilidad.**

1.- Jefe/a de Departamento de Órdenes de Pago Recibe del Tesorero/a Municipal la documentación comprobatoria pagada mediante transferencia interbancaria, cotejando con la relación de pagos por remesas que este completa.

2 Entrega la documentación comprobatoria, al Analista de Órdenes de Pago para su siguiente trámite.

3. Analista de Órdenes de Pago (Transferencia) Recibe la documentación comprobatoria del egreso para engrapar a cada trámite, el comprobante de pago vía transferencia interbancaria, cotejando el importe total de pago, nombre del beneficiario y fondo.-

4 ¿Tiene algún pendiente? Si, Envía al Enlace de Presupuesto, para complementarlo y ser devuelto al área de Órdenes de Pago. Regresando a la actividad No. 3. En caso contrario:•

5 Valida con la transacción FCHN el reporte de movimientos de pago por fecha de operación e identifica los números de pago SAP (15) y el consecutivo de transferencia por fondo, colocando el primero sobre la carátula de la orden u órdenes de pago y el segundo en el comprobante de pago de la transferencia interbancaria.

¿Falta registrar el pago en el Sistema SAP? No. Continúa en la actividad No. 7.• En caso contrario

6 En caso de no estar registrado el número de pago SAP (15) en el reporte de movimientos por fecha de operación, debido a que los pagos están afectados con la transacción F-53, (deuda pública, comisiones bancarias, honorarios fiduciarios, nómina, impuestos federales)

7 Corroborar con la transacción FBL1N que se aplicó el pago al proveedor y validar el número respectivo SAP (15) para colocarlo en la carátula de la orden u órdenes de pago

8 Utiliza la transacción FCHI para verificar el último número consecutivo utilizado del fondo registra el siguiente de forma manual, con la transacción FCH5. Regresa a actividad No. 4.

9 Ordena consecutivamente la documentación por cuenta y fondo, para entregar la o las remesas de pago al Analista de envío documental (transferencias).

10 Recibe la documentación original con los comprobantes bancarios y verifica que el comprobante de pago corresponda a nombre, importe y número de documento de pago SAP (15)

11 Coloca sello fechador con la leyenda de "Pagado" en toda la documentación comprobatoria del egreso.

12 Genera el reporte de movimientos pagados con la transacción FCHN, validando el orden consecutivo por fondo y cuenta, así como que está completa.

¿Está incompleta la remesa de pagos? No, continúa en la actividad No. 14.• En caso contrario:•

13 Genera el reporte de documentos pendientes de enviar a la Dirección de Contabilidad, para su control y seguimiento. Regresando a la actividad No. 8

14 Separa los documentos pagados con fondos federales y propios, entregando solo federales para el Analista de Control de Fondos Federal.

15.- Analista de Control de Fondos Federales Recibe la documentación para poner el sello con leyenda de "Operado" del fondo federal correspondiente en la carátula del pago de la transferencia interbancaria.

16 Escanea la documentación para su control y conciliación de información mensual y trimestral; devuelve la documentación al Analista de envío documental (transferencias).

17.- Analista de envío documental (transferencias) Recibe la documentación de fondos federales, para integrarla a la de fondos propios.

18 Elabora oficio para enviarla documental a la Dirección de Contabilidad, adjuntando el reporte de movimientos de pago para entrega al Jefe/a de Departamento de Órdenes de Pago.

19.- Jefe/a de Departamento de Órdenes de Pago 19 Recibe oficio, reporte de movimientos de pago y la documentación comprobatoria para su revisión y envío al Director/a de Egresos y Control Presupuestal.

¿Tiene inconsistencias en monto total de pago, nombre del beneficiario o número de pago SAP (15)? No, continúa en la actividad No. 21.● En caso contrario:●

20 Devuelve al Analista de envío documental (transferencias) para su corrección. Regresando a la actividad No. 17

Director/a de Egresos y Control Presupuestal 21 Recibe para revisión y firma el oficio dirigido al Director/a de Contabilidad, reporte de movimientos de pago y documentación comprobatoria y lo devuelve al Jefe/a de Departamento de Órdenes de Pago para su envío.

¿Tiene inconsistencias? No, continúa en la actividad No.20.● En caso contrario.

22 Devuelve el trámite al Jefe/a de Departamento de Órdenes de Pago para su corrección. Regresando a la actividad No. 16

23.-Jefe/a de Departamento de Órdenes de Pago Recibe oficio autorizado para el Director/a de Contabilidad, reporte de movimientos de pago y documentación comprobatoria y lo devuelve al Analista de envío documental (transferencias) para su envío.

24. Analista de envío documental (transferencias) 24 Recibe el oficio, reporte de movimientos de pago y documentación comprobatoria para entrega al Analista de Contabilidad.

25.- Analista de Contabilidad Recibe el oficio, reporte de movimientos de pago y documentación comprobatoria, para su revisión sellando el acuse de oficio.

26.-Analista de envío documental (transferencias) Recibe acuse de oficio sellado, para su escaneo y entrega para archivo final.

27 Remite semanalmente por correo electrónico al Jefe/a de Departamento de Órdenes de Pago, el reporte de documentación pendiente de entrega a la Dirección de Contabilidad, para el seguimiento respectivo. **Termina Procedimiento.**

#### **DOCUMENTOS PAGADOS CON CHEQUE NOMINATIVO**

1.-Analista Pagador de la Caja de Órdenes de Pago Entregado el cheque al beneficiario recabando firma autógrafa o huella de recibido, nombre y fecha en las 3 pólizas cheque (Kardex, Contabilidad y Caja General), ordena la documentación comprobatoria, engrapando la copia de la identificación oficial del beneficiario y las pólizas con las leyendas de "Contabilidad" al frente y en seguida "Kardex", para entregar al Analista de Envío Documental (cheques).

1.1 Separa y engrapa la segunda copia fotostática de la identificación oficial del beneficiario del cheque nominativo a la tercera póliza identificada con la leyenda "Caja General", para remitirla a la Jefatura de Órdenes de Pago, para archivo y atender cualquier aclaración futura y concluir su trámite con el envío al Archivo General Municipal.

1.2 Ordena nóminas pagadas de pensiones alimenticias e incapacitados permanentes, así como lista de raya de notificadores, con firma autógrafa o huella digital del beneficiario en las nóminas y talones de pago, procede a colocar sello con leyenda de "Pagado" coincidiendo con la fecha de la emisión del cheque y lo entrega al Analista de envío documental (cheques).

2 Enlista en la libreta de control los cheques entregados al beneficiario y las nóminas de pago de pensión alimenticia e incapacitados permanentes, así como lista de raya de pago a notificadores para ser recibidos por los Analistas de Órdenes de Pago y de envío documental Analista de Envío Documental (cheques) 3 Recibe pólizas cheque

(3), documentación comprobatoria y copia de la identificación oficial del beneficiario del trámite de pago, del pagador habilitado, cotejando los trámites contra la relación previamente firmada por el pagador habilitado. (cheques).

4 Recibe las pólizas cheque y documentación comprobatoria, así como nóminas y lista de raya, cotejando en la libreta de control la relación de trámites que recoge del Analista Pagador de la Caja de Órdenes de Pago, firmando de recibido para aclaraciones futuras.

¿Tiene inconsistencias por falta de firma o huella, o documentación oficial del beneficiario?  
No, continúa en la actividad No. 6.● En caso contrario:●

5 Devuelve la documentación comprobatoria y pólizas cheque al Analista Pagador de la Caja de Órdenes de Pago o pagador habilitado, para su corrección. Regresando a la actividad No.2

6 Separa la tercera póliza identificada como "Caja General" y copia de la identificación oficial del beneficiario del trámite, para entregarlos al Analista de Órdenes de Pago.

7.- Analista de Órdenes de Pago Recibe la 3ª. Póliza cheque "Caja General", para ordenarla por cuenta y fondo.

8.- Analista de envío documental (cheques) Clasifica y ordena la documentación comprobatoria por fecha, cuenta y fondo para colocarle sello fechador con la leyenda de "Pagado", coincidiendo con la fecha de la emisión del cheque nominativo.

9 Separa la documentación comprobatoria de fondos federales y la entrega al Analista de Control de Fondos Federales para su escaneo.

10.- Analista de Control de Fondos Federales Recibe la documentación de fondos federales y la escanea, guardando la información en un archivo de control para conciliación mensual y trimestral, y ser devuelta para su envío a la Dirección de Contabilidad.

11.- Analista de envío documental (cheques) Recibe e integra la documentación por fondos federales y propios y con la transacción FCHN de SAP exporta en Excel el reporte de movimientos entregados con cheque por fecha de operación, verificando los números de pago SAP (20).

12 Elabora oficio al Director/a de Contabilidad para envío de la documentación comprobatoria; genera reporte de los trámites por fecha y lo entrega al Jefe/a de Departamento de Órdenes de Pago para su revisión.

13.- Jefe/a de Departamento de Órdenes de Pago 13 Recibe oficio dirigido al Director/a de Contabilidad, por el envío de cheques entregados al beneficiario, así como la documentación comprobatoria del egreso, para su revisión y envío al Director/a de Egresos y Control Presupuestal.

¿Tiene inconsistencias (nombre del beneficiario, fecha, monto o sello fechador con leyenda de "Pagado")? No, continúa en la actividad No. 15.●

14.-En caso contrario:● Devuelve para corrección. Regresando a la actividad No. 12. En caso contrario:

15.- Director/a de Egresos y Control Presupuestal Recibe oficio dirigido al Director/a de Contabilidad, reporte de movimientos entregados al beneficiario del pago y documentación comprobatoria, o bien, nóminas de pensión y lista de raya, para su revisión y firma de autorización, devolviendo el trámite total al Jefe/a de Departamento de Órdenes de Pago para su envío.

¿Tiene inconsistencias en el oficio, reporte de movimientos o documentación original comprobatoria del egreso? No, continúa en la actividad No. 17.● En caso contrario:

16.- Devuelve al Jefe/a de Departamento de Órdenes de Pago para su corrección. Regresando a la actividad No. 13. En caso contrario.

17.- Jefe/a de Departamento de Órdenes de Pago Recibe oficio dirigido al Director/a de Contabilidad, por el envío de cheque y documentación comprobatoria, o bien, nóminas de Pensión Alimenticia, Incapacitados Permanentes o lista de raya de Notificadores para envío al Director/a de Egresos y Control Presupuestal y lo entrega al Analista de envío documental.

18.-Analista de Envío Documental (cheques) Recibe oficio autorizado por el Director/a de Egresos y Control Presupuestal, reporte de movimientos entregados al beneficiario y documentación original comprobatoria o en su caso, nóminas de pensiones y lista de raya de notificadores, para entrega al Analista de Contabilidad.

19.- Analista de Contabilidad Recibe oficio autorizado por el Director/a de Egresos y Control Presupuestal, reporte de movimientos entregados al beneficiario y documentación comprobatoria, o en su caso, nóminas de pensiones y lista de raya de notificadores, para revisión y sellar el acuse de recibido.

20.- Analista de Envío Documental (cheques) Actualiza el reporte de cheques entregados en la base de Excel de forma diaria, colocando número del oficio y fecha de recepción.

21 Entrega acuse de los oficios sellados por la Dirección de Contabilidad, para registro y escaneo del control de documentación enviada a Contabilidad, para su archivo final.

22 Remite semanalmente por correo electrónico al Jefe/a de Departamento de Órdenes de Pago, el reporte de documentación pendiente de entrega a la Dirección de Contabilidad para el seguimiento respectivo. **Termina Procedimiento.**

#### **MOVIMIENTOS FINANCIEROS SEMANALES.**

**1.-** Jefe/a de Departamento de Órdenes de Pago Aplicados los movimientos financieros (traspaso, cuenta por pagar, fondeo por pago, fondeo por error y devolución de cuenta por pagar) semanalmente con el soporte documental, se registran por fecha en el reporte de consecutivos.

**2.-** Entrega los movimientos financieros aplicados en la plataforma bancaria con corte semanal, para su registro en el Sistema de Control Contable y Financiero.

**3.-** Analista de la Banca Recibe del Jefe/a de Departamento de Órdenes de Pago, los movimientos financieros en original para registrar los códigos repetitivos con la transacción OT-81 de SAP. Posteriormente con la transacción FRFT\_B de SAP, registra los traspasos financieros entre cuentas propias del Municipio, colocando el número del documento que

emite el Sistema de Control Contable y Financiero en la carátula de cada movimiento financiero, devolviendo el trámite al Jefe/a del Departamento de Órdenes de Pago.

**4.** Jefe/a de Departamento de Órdenes de Pago Recibe del Analista de la Banca, los movimientos financieros registrados, e integra la relación de pagos de la remesa efectuada con cheques nominativos o transferencias por fecha de pago. –

5 Elabora el oficio dirigido al Director/a de Contabilidad, adjuntando la documentación soporte y lo envía para revisión y firma del Director/a de Egresos y Control Presupuestal.

6.- Director/a de Egresos y Control Presupuestal Recibe del Jefe/a de Departamento de Órdenes de Pago, oficio dirigido al Director/a de Contabilidad, para revisión reporte consecutivo de movimientos y documental soporte registrada en SAP para revisión y firma, devolviendo el trámite al Jefe/a del Departamento de Órdenes de Pago.

7 Devuelve el trámite al Jefe/a de Departamento de Órdenes de Pago para su corrección..Regresando a la actividad No. 5.

8.- Jefe/a de Departamento de Órdenes de Pago 8 Recibe oficio firmado, dirigido al Director/a de Contabilidad con su documental soporte y lo entrega al Analista de la Banca, para su escaneo.

9.- Analista de la Banca Recibe firmado el oficio dirigido al Director/a de Contabilidad con su documental soporte, para su escaneo y entrega a la Analista de Contabilidad, recabando sello de recibido en el acuse para archivo.

10.- Analista de Contabilidad Recibe el oficio dirigido al Director/a de Contabilidad con su documental soporte, colocando sello de recibido en el acuse.

11.- Analista de la Banca Recibe el acuse del oficio, para archivo. Termina Procedimiento.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LA NÓMINA DEL PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO.**

**Objetivo:** Generar el pago de la nómina quincenal al personal del H. Ayuntamiento con la oportunidad establecida en apego al calendario emitido por la Dirección de Recursos Humanos.

**Fundamento Legal:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción IV. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 108. Ley Orgánica Municipal, artículo 166 fracciones VI y XXVII. Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Tlacuilotepec, artículos 311 y 312. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, artículo 42 fracciones III, IV Y IX.

**Políticas de Operación:** 1.La Tesorería Municipal a través de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, solicitan el alta o la liga de cuentas emisoras a la Institución Bancaria, para poder dispersar las nóminas quincenales por fondo del H. Ayuntamiento.

2. La Dirección de Recursos Humanos una vez concluida la emisión de la nómina quincenal respectiva, remite a la Dirección de Contabilidad los registros (IQ) para su validación.

3. La Secretaría de Administración emite las órdenes de pago por concepto de nómina ordinaria, extraordinaria y de nivelación, identificando la vía de pago por cheque o transferencia, y las entrega a la Coordinación de Enlaces Administrativos para su revisión y gestión de pago ante la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.

4 .La Dirección de Egresos y Control Presupuestal, a través del Departamento de Presupuesto, recibirá las órdenes de pago con la firma del Secretario de Administración con la anticipación de al menos un día hábil, a la fecha calendario de la dispersión de la nómina de pago.

5.El Jefe/a de Departamento de Órdenes de Pago y el Analista de la Banca, cotejarán quincenalmente los archivos emitidos por la Dirección de Recursos Humanos, a través del Sistema de Control Contable Financiero autorizado, contra las órdenes de pago recibidas quincenalmente para el pago dispersión de nómina a los empleadores de las Dependencias del H. Ayuntamiento de Puebla.

6-.El Jefe/a de Departamento de Órdenes de Pago deberá atender el requerimiento de las fechas calendario del pago de la nómina, para dar cumplimiento a las obligaciones conferidas a la Tesorería Municipal.

7. El Jefe/a de Departamento de Órdenes de Pago deberá considerar la oportunidad para realizar los pagos mediante cheque nominativo dado el seguimiento del trámite de firma, previendo la emisión de los mismos con al menos un día hábil previo a la fecha calendario.

8. El Jefe/a de Departamento de Órdenes de Pago deberá notificar cualquier movimiento de rechazo, que emita el Sistema Bancario estandarizado.

9. El Jefe/a de Departamento de Órdenes de Pago deberá dar seguimiento al envío de la documentación comprobatoria de pago, a la Dirección de Contabilidad.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LA NÓMINA DEL PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO.**

**Objetivo:** Generar el pago de la nómina quincenal al personal del H. Ayuntamiento con la oportunidad establecida en apego al calendario emitido por la Tesorería municipal.

**Fundamento Legal:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción IV. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 108. Ley Orgánica Municipal, artículo 166 fracciones VI y XXVII. Código Fiscal y Presupuestario para el

Municipio de Tlacuilotepec, Puebla, artículos 311 y 312. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, artículo 42 fracciones III, IV Y IX.

**Políticas de Operación:** 1.La Tesorería Municipal a través de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, solicitan el alta o la liga de cuentas emisoras a la Institución Bancaria, para poder dispersar las nóminas quincenales por fondo del H. Ayuntamiento.

2. La Tesorería municipal una vez concluida la emisión de la nómina quincenal respectiva, remite a la Dirección de Contabilidad los registros (IQ) para su validación.

3. La Secretaría de Administración a través de la Tesorería municipal emite las órdenes de pago por concepto de nómina ordinaria, extraordinaria y de nivelación, identificando la vía de pago por cheque o transferencia, y las entrega a la Coordinación de contabilidad para su revisión y gestión de pago ante la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.

4. La Dirección de Egresos y Control Presupuestal, a través del Departamento de Presupuesto, recibirá las órdenes de pago con la firma del Tesorero (a) municipal con la anticipación de al menos un día hábil, a la fecha calendario de la dispersión de la nómina de pago.

5.El Jefe/a de contabilidad y el Analista de la Banca, cotejarán quincenalmente los archivos emitidos por la Tesorería municipal, a través del Sistema de Control Contable Financiero autorizado, contra las órdenes de pago recibidas quincenalmente para el pago dispersión de nómina a los empleadores de las Dependencias del H. Ayuntamiento de Tlacuilotepec, Pué.

6. El Jefe/a de contabilidad deberá atender el requerimiento de las fechas calendario del pago de la nómina, para dar cumplimiento a las obligaciones conferidas a la Tesorería Municipal.

7. El Jefe/a de contabilidad deberá considerar la oportunidad para realizar los pagos mediante cheque nominativo dado el seguimiento del trámite de firma, previendo la emisión de los mismos con al menos un día hábil previo a la fecha calendario.

8. El Jefe/a de Departamento de contabilidad deberá notificar cualquier movimiento de rechazo, que emita el Sistema Bancario estandarizado, al Tesorero-a- municipal, para garantizar el pago al personal.

9. El Jefe/a de contabilidad deberá dar seguimiento al envío de la documentación comprobatoria de pago, a la Tesorería municipal.

**Nombre del Procedimiento: Para el pago de la nómina del personal del H. Ayuntamiento.**

1.-Jefe/a de contabilidad Recibe del Enlace de Presupuesto las Órdenes de Pago por concepto de nómina ordinaria, extraordinaria y de nivelación, una vez que están validadas para pago por personal de Tesorería municipal.

2 Revisa la documentación contra el listado remitido mediante oficio signado por el Director/a/ de contabilidad, rubricándolas para su programación de pago, según calendario.

3 Clasifica las órdenes de pago con la indicación de ser tramitadas con la indicación de trámite mediante transferencia electrónica (Personas físicas e Institución Bancaria) y las entrega al Analista de Recepción Documental para su registro.

4 Separa y programa el trámite de las órdenes con al menos un día hábil anterior a la fecha calendario, debido al trámite de firma y las entrega al Analista de Recepción Documental para su registro.

5 Separa y programa el trámite de las órdenes de pago con transferencia electrónica, cumpliendo con la fecha calendario y las entrega al Analista de Recepción Documental para su registro.

6 Entrega las órdenes de pago con transferencia, para trámite de registro según fecha calendario, al Analista de Recepción Documental.

7.- Analista de Recepción Documental Recibe para revisión las órdenes de transferencia electrónica (Personas físicas e Institución Bancaria).

8 Revisa en la documentación: Número de folio asignado por el Analista de Presupuesto, sellos y firmas originales de la Dependencia, firmas de validación y sellos del Departamento de Presupuesto, número de documento SAP asignado por el Analista de Presupuesto (se identifica con 19), número de acreedor, fondo de pago y formato "checklist.

9.- ¿Tiene inconsistencias? No, continúa en la actividad No. 10. En caso contrario: 9 Devuelve al enlace de presupuesto para su corrección. Regresando la actividad No 1. En caso contrario:

10 Coloca sello fechador con la leyenda de "Recibido" del Departamento de Órdenes de Pago, el de "Cheque", siempre que la condición sea para trámite mediante "Transferencia" siempre que la condición sea para trámite mediante transferencia electrónica lo clasifica por fondos.

11 Clasifica la documentación por fondos federales y propios entregándola para su trámite de registro de pago.

12 Escanea previamente a la entrega de los Analistas de Órdenes de Pago y transferencia) y finalmente de Fondos Federales, para registrarla en el Reporte de Análisis de Egresos por Fondo, que entrega al cierre de operaciones al Jefe/a del Departamento de órdenes de pago

13 Entrega la documentación Analista de Órdenes de Pago (transferencia) para su trámite de registro de pago y al Analista de Control de Fondos Federales, para actualizar sus reportes.

14.-Analista de Control de Fondos Federales Recibe las órdenes de pago por concepto de nómina ordinaria, extraordinaria y de nivelación de fondos federales, para análisis, registro y

colocación del sello con la leyenda de "Operado" según corresponda al fondo, e identificar el ID de la cuenta bancaria y nombre de la Institución desde la que se acreditara el pago respectivo.

15.- Analista de Órdenes de Pago (cheque) Recibe las órdenes de pago por concepto de nómina ordinaria, para realizar el procedimiento de "Autorización, registro y ejecución de pagos con cheque nominativo"

15.1 Entrega reporte de ejecución de pagos con cheque nominativo por remesa, al Analista de la Banca.

16.- ¿Se notifica la emisión de cheques? Sí, continúa con la actividad No. 17.● En caso contrario:● Entrega reporte de ejecución de pagos con cheque nominativo por remesa, al Jefe/a de Departamento de Órdenes de Pago.

¿La vía de pago es cheque? Sí, continúa con la actividad No. 19.● En caso contrario:●

17.- Analista de Órdenes de Pago (transferencias) Recibe las órdenes de pago por concepto de nómina ordinaria, extraordinaria y de nivelación de fondos propios y federales, para realizar el procedimiento de "Autorización, registro y ejecución de pagos con transferencia electrónica".

17.1 Entrega reporte de ejecución de pagos con transferencia electrónica por remesa, al Analista de la Banca.

¿Se notifica la remesa de transferencias? Sí, continúa con la actividad No. 17.● En caso contrario:●

17.2 Entrega reporte de ejecución de pagos con transferencia electrónica por remesa, al Jefe/a de Departamento de Órdenes de Pago.

¿Hay fondos suficientes? Sí, continúa con la actividad No. 19.● En caso contrario:● Analista de la Banca

18 Recibe relación con la remesa de pago nominal ordinaria, por parte de los Analistas de (transferencias) con la distribución por fondo para su análisis.

19 Verifica los saldos bancarios y elabora movimiento financiero para dar suficiencia de pago al fondo respectivo y lo envía para trámite al Jefe/a de Departamento de Órdenes de Pago.

20. Jefe/a de Departamento de Órdenes de Pago Recibe relación con la remesa de pago por parte de los Analistas de (transferencias) con la distribución por fondo para su revisión y firma. —

20.1 Recibe el movimiento financiero validando el importe contra la orden de pago y lo ejecuta en el portal bancario; lo firma y envía para visto bueno del Director/a de Egresos y Control Presupuestal.

21.-Director/a de Egresos y Control Presupuestal Recibe el movimiento financiero aplicado para revisión y firma de visto bueno, devolviéndolo al Jefe/a de Departamento de Órdenes de Pago.

22.- Jefe/a de Departamento de Órdenes de Pago Recibe el movimiento financiero con firma del Tesorero @ municipal y Control Presupuestal, para registro y envío a Contabilidad, notificándolo al Analista de la Banca.

23.- Analista de la Banca Valida el saldo disponible de recursos en la cuenta bancaria del fondo, una vez notificada la aplicación del movimiento financiero.

24 Descarga archivos con la transacción FDTA del Sistema de Control Contable Financiero comparando importes de archivos contra importes de las órdenes de pago, por concepto de nómina ordinaria, extraordinaria y de nivelación de fondos propios y federales.

¿Hay inconsistencias? No, continúa en la actividad No. 24.● En caso contrario:●

24.1 Envía correo a la Dirección de Recursos Humanos notificando el hecho, solicitando la entrega oficial del archivo de dispersión en medio magnético. Regresando a la actividad No. 19.

25 Modifica la fecha de pago en archivos de nómina y modifica extensión .PAG, utilizando la transacción ZHRRE\_UPDBANK.

26 Importa los archivos de nómina ordinaria, extraordinaria y de nivelación a la plataforma bancaria, colocando en la carátula de la orden de pago, los números de emisora y registros de empleados.

27 Notifica los registros al Jefe/a de Departamento de Órdenes de Pago, para su trámite de dispersión en plataforma bancaria. Jefe/a de Departamento de Órdenes de Pago

28 Valida en la plataforma bancaria los importes y número de emisora de cada archivo para autorización de dispersión, contra los importes y número de emisora registrados en las carátulas de las órdenes de pago y ejecuta el pago respectivo.

29 Imprime y entrega los comprobantes de pago de nómina al Analista de la Banca, para validar los montos de la dispersión verificando que no haya rechazos de pago nominal.

30.-Analista de la Banca Recibe los comprobantes y verifica en la plataforma bancaria que no haya pagos rechazados, notificándolo al Jefe/a de Departamento de Órdenes de Pago.

¿Hay rechazos de pagos? No, continúa en la actividad No. 32.● En caso contrario:●

31 Elabora solicitud de aclaración al ejecutivo de banca de gobierno de la Institución Bancaria, para que se identifique motivo del rechazo, importe y número de registros, remitiéndolo mediante correo electrónico.

31.1 Recibe respuesta y comunica el motivo del rechazo, importe y número de registros, mediante correo electrónico, al Jefe/a de Departamento de Personal. Jefe/a de Departamento de Personal

32 Toma conocimiento de los movimientos rechazados y emite de órdenes de pago mediante cheque, remitiendo la documentación a la Coordinación de Enlaces Administrativos para su trámite de gestión de pago. Regresando a la actividad No. 1.

33.-El Tesorero/a municipal Remite para revisión y firma la relación de pagos y la documentación comprobatoria de nóminas ordinaria, al Director/a de Egresos y Control Presupuestal.

34.- Director/a de Egresos y Control Presupuestal Recibe, revisa y firma la relación de pagos y la documentación comprobatoria de nóminas ordinaria, extraordinaria y de nivelación, para envío al Tesorero/a Municipal.

35.- Tesorero/a Municipal Recibe, revisa y firma la relación de pagos de nóminas ordinaria, extraordinaria y de nivelación, devolviendo el trámite al Jefe/a de Departamento de Órdenes de Pago.

36.- El tesorero/a municipal Recibe la relación de pagos firmada con la documentación comprobatoria de nóminas ordinaria, extraordinaria y de nivelación, remitiéndola al Analista de Órdenes de Pago (transferencia) para su registro.

37.- Analista de Órdenes de Pago (transferencias) Recibe las órdenes de pago de nóminas ordinarias y coloca el número consecutivo de transferencia por fondo, a través de la transacción FCHI de SAP y las entrega al Analista de envío documental (transferencia).

38.-Analista de envío documental (transferencias) Recibe las órdenes de pago por concepto de nómina ordinaria, de nivelación de fondos propios y federales, para realizar el procedimiento para la entrega de documentos comprobatorios de pago a la Dirección de Contabilidad. **Termina Procedimiento.**

**Nombre del Procedimiento: Procedimiento para el Control de radicación de fondos propios, federales y Egresos.**

**Objetivo:** Generar un control a la radicación de fondos propios y federales para el cumplimiento de metas financieras propuestas y a la ejecución del Presupuesto de Egresos, a través del registro de las operaciones que lo afectan.

**Fundamento Legal:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción IV Párrafo Tercero. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 13 fracción VII, 111 y 113 Apartado c. Ley Orgánica Municipal, artículos 78 fracción IX, 91 fracción LIII, 146, 147 y 166 fracciones XVI y XVII. Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Tlacuilotepec, artículos 284 al 303. Presupuesto de Egresos de la Federación artículos 7 primer párrafo y 28 capítulo VII Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 54, 85 y 110. Ley de Coordinación Fiscal, artículos 48 y 48. Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 71, 72, 79 y 80 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículo 72. Ley Federal de Derechos, artículo 191.

**Políticas de Operación:** 1. Para el registro de la información presupuestal se utilizarán el Clasificador por Objeto del Gasto, mismo que deberá revisarse anualmente, de acuerdo a los Lineamientos señalados por el CONAC, el Órgano de Fiscalización Superior y a las características específicas de la organización del Ayuntamiento.

2. El Departamento de Presupuesto integrará un catálogo de las unidades administrativas u operativas, mismas que serán los centros de costo para la aplicación del gasto público, considerando la estructura orgánica del H. Ayuntamiento aprobada por Cabildo.

3. La Dirección de Egresos y Control Presupuestal registrará en el Sistema de Control Contable y Financiero, las operaciones que afecten el Presupuesto de Egresos Municipal, tales como compromisos y obligaciones, deudas futuras, pagos y reservas presupuestales.

4. La Dirección de Egresos y Control Presupuestal, integrará la programación mensual del presupuesto, en el que se reflejen las proyecciones gastos operativos, gastos de inversión y saldos de efectivo para el ejercicio fiscal.

5. La Dirección de Egresos y Control Presupuestal, a través del Departamento de Órdenes de Pago, dará seguimiento a las radicaciones de recursos propios y federales integrándose un registro por fondo, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas para el ejercicio fiscal vigente y las comprometidas en el ejercicio anterior, a través del análisis del flujo de efectivo.

6. Considerando que el flujo de ingresos y egresos es diferente a lo largo del periodo fiscal, se deberá hacer especial énfasis en los tiempos reales en que se perciben los recursos y se realizan los desembolsos, para una adecuada preparación del presupuesto.

7. La Dirección de Egresos y Control Presupuestal, realizará el registro y control de los compromisos derivados de la celebración de contratos, convenios, pedidos o cualquier figura análoga que signifique una obligación de pago de cada Dependencia, para tramitar su pago conforme a un calendario, identificando entre gastos recurrentes (pago de nómina, prestaciones sociales, transferencias de ley, etc.) y los no recurrentes (pago de viáticos, gastos

de inversión, etc.). Es importante considerar la disponibilidad presupuestal y el flujo de efectivo, a efecto de no sobrepasar el presupuesto autorizado.

8. Para la elaboración del flujo mensual de efectivo, se debe partir de la sumatoria de ingresos y de gastos mensuales, considerando el saldo inicial de efectivo y las inversiones financieras. Así mismo, para que exista coherencia entre la liquidez y la disponibilidad de recursos, deberán considerarse también los vencimientos de inversiones existentes. Para ello, es indispensable el trabajo coordinado entre la Dirección de Contabilidad y la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.

9. La Dirección de Egresos y Control Presupuestal, recibirá mediante oficio la solicitud de apertura de cuentas bancarias por parte del ejecutor, gestionando ante las Instituciones Bancarias su alta.

10. El Director/a de Egresos y Control Presupuestal será el responsable de revisar diariamente los saldos de las cuentas bancarias, a efecto de determinar el saldo disponible, que servirá de base para la toma de decisiones en materia de inversión financiera o necesidades de préstamos a corto plazo, a fin de programar los pagos en las fechas establecidas, para cumplir con los compromisos y asegurar su liquidez.

11. La Dirección de Egresos y Control Presupuestal establece como días de pago, Invariablemente los martes y jueves de cada semana, o siguiente día hábil cuando alguno de ellos, sea inhábil. El horario de la recepción documental será de 9:00 a las 12:00Hrs., en días de pago y el resto de la semana de las 9:00 a las 15:00 Hrs.

**Nombre del Procedimiento: Para el Control de radicación de fondos propios, federales y Egresos.**

El Tesorero/a Municipal:

1 Recibe oficio con solicitud de apertura de cuenta bancaria.

2 Turna oficio al Jefe/a de Departamento de Órdenes de Pago para la apertura de la cuenta bancaria.

3.- Jefe/a de Departamento de Órdenes de Pago Recibe oficio con solicitud de apertura de cuenta bancaria y turna al Analista de la Banca.

4.- Analista de la Banca Recibe oficio para apertura de cuenta bancaria con indicación de la Institución Financiera en la que se solicitará.

5.- Solicita al Ejecutivo de Banca de Gobierno la apertura de la cuenta bancaria por correo.

6.- Recibe por correo hoja de datos bancarios de parte de la Institución Financiera **COPIAR**

next pagina 44

- 7.- Elabora oficio a la Institución Financiera, la solicitud de apertura de la cuenta bancaria.
- 8.- Recibe contrato de la apertura de la cuenta por parte de la Institución Financiera.
- 9.- Tramita para firmas del Director/a de Egresos y Control Presupuestal, Director/a de Ingresos y Tesorero/a Municipal.
- 10.- Director/a de Egresos y Control Presupuestal Recibe contratos para firma de la cuenta bancaria y envía a Tesorero/a Municipal. Contrato Original/ copia Tesorero/a Municipal
- 11.- Tesorero/a Municipal Recibe contratos de la cuenta bancaria y devuelve al Jefe/a de Departamento de Órdenes de Pago.
- 12.- Jefe/a de Departamento de Órdenes de Pago Recibe contratos firmados de la cuenta y se envía al Director/a de Ingresos.
- 13.- Director/a de Ingresos Recibe contratos para firma y devuelve al Jefe/a del Departamento de Órdenes de pago.
- 14.- Entrega contratos firmados al 100% al Analista de la Banca.
- 15.- Notifica al Ejecutivo de la Banca de Gobierno que los contratos están firmados solicitando pasar a recogerlos.
- 16.- Entrega contratos firmados al Ejecutivo de la Banca y recibe chequera. ¿Corresponde a fondos federales? No, continúa en la actividad No. 18.● En caso contrario:● Analista de Control de Fondos Federales
- 17.- Recibe hoja de datos bancarios de la cuenta con recursos federales, vía correo.
- 17.1 Asigna el fondo federal a la cuenta bancaria.
- 17.2 Elabora oficio para notificar apertura con datos bancarios al Ejecutor, Director/a de Ingresos y Contabilidad Municipal.
- 17.3 Notifica por correo los datos de la cuenta bancaria para registro en el Sistema de Control Contable y Financiero.
- 17.4 Notifica al Analista de la Banca para realizar pruebas en el Sistema de Control Contable y Financiero. Continúa en actividad No. 20.
- 18.- Analista de la Banca Elabora oficio para notificar apertura de cuenta con datos bancarios para el Ejecutor y las Direcciones de Ingresos y Contabilidad.
- 19.- Notifica por correo los datos de la cuenta bancaria para registro en el Sistema de Control Contable y Financiero.

- 20.- Realiza pruebas en calidad para dar de alta en productivo la cuenta bancaria.
- 20.1 Entrega chequera al Analista de Órdenes de Pago (cheques), para crear remesa de cheques con transacción FCHI. Chequera
- 21.- Registra cuenta bancaria en el reporte de flujo de efectivo.
- 22.-Revisa diariamente cada una de las cuentas bancarias para analizar todos los movimientos.
- 23.- Recibe de Caja General antes de las 12:30 pm., reporte de cheques en circulación. Reporte de cheques en circulación
- 24.-Integra el Reporte de flujo de efectivo.
- 25.- Envía por correo el Reporte de Flujo de Efectivo al Jefe/a de Departamento de Órdenes de Pago y al Analista de Control de Fondos Federales, para su revisión.
- 26.- Recibe para análisis el Reporte de flujo de efectivo identificado información por fondos, para inicio de operaciones de pago.
- 27.- Recibe Reporte de flujo de efectivo y verifica saldos de las cuentas de fondos federales, para el seguimiento de la radicación. ¿Recibe radicación de recursos federales? No, termina procedimiento.● En caso contrario:●
- 28.- Solicita corte bancario de la cuenta al Analista de la Banca, para notificación al ejecutor.
- 29.-Analista de la Banca Entrega corte bancario de la cuenta de fondos federales al Analista de Control de Fondos Federales. Analista de Control de Fondos Federales
- 30.- Recibe corte bancario de la cuenta de fondos federales y elabora oficio al Ejecutor.
- 31.- Remite oficio de notificación al Ejecutor, recabando sello de recibido en el acuse.
- 32.- Recibe oficio por la radicación de recursos federales, para tramitar órdenes de pago.  
**Termina Procedimiento.**

#### **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**Administración Hacendaria Municipal:** Son las funciones propias de la actividad financiera municipal que se refieren a la ejecución de tareas encaminadas a la obtención de recursos, la aplicación de estos recursos al efectuarse las erogaciones necesarias para el cumplimiento de los fines del gobierno municipal, la Administración del patrimonio con que se cuenta y el conjunto de medidas de políticas económicas que se adoptan para contribuir al desarrollo de la comunidad. Los objetivos de la Administración Hacendaria son: La captación de los recursos que el municipio tiene derechos a percibir; a llegarse aquellos ingresos que le son transferidos

por cualquier acto; gestionar el ingreso a que se pretenda recurrir, ejercer y controlar el gasto público; mantener el registro, control y exploración del patrimonio. Prever la forma y cuantía de los ingresos y gastos públicos; generar sus propios procedimientos operativos, y vincular la operación hacendaría y la normatividad.

**Afectación Presupuestal:** Función administrativa que tiene por objeto registrar los movimientos presupuestales para conocer y controlar la situación y el ejercicio del presupuesto originalmente autorizado, a una dependencia o entidad. Las afecciones o movimientos son: la ampliación, la adición y la reducción al presupuesto originalmente autorizado, el cual a una fecha de corte determinada, permite conocer el presupuesto modificado. Las afecciones, movimientos o transferencias, pueden ser liquidados o compensados. Son liquidadas cuando se amplía, adicionada o reduce el presupuesto autorizado a una dependencia, entidad a unidad administrativa. Son compensadas cuando se amplían, adiciona o reduce cualquier concepto o partida, sin alterar el monto total del presupuesto autorizado. Las afecciones o transferencias presupuestales, se apoyan en una estructura presupuestal a nivel de capítulo, concepto y partida específica de gastos. Estructura que se desglosa y se conceptualiza, para ordenar ubicar y regular el gasto, en el clasificador por objetos de gastos. Toda erogación de recursos implica una afección. Es decir el movimiento de los recursos asignados a cada partida presupuestal. Para la función de adquisiciones, la afección significa comprometer el recurso presupuestal para un propósito específico de gastos, de acuerdo a un Presupuesto y calendario de ejercicios previamente autorizado. El registro de estas afecciones permite conocer el presupuesto comprometido a una fecha determinada. El registro de las afectaciones por el gasto de compromisos, permite conocer el presupuesto ejercido. La normatividad en materia presupuestal y de adquisiciones dispone la afectación presupuestal formal como requisito previo para formalizar las operaciones de compra y para efectuar el procedimiento de licitación pública.

**Catálogo de Cuentas Bancarias:** Instrumento para unificar los criterios en cuanto a la clasificación y manejo de las cuentas, que consiste en un listado de cuentas ordenadas en forma sistemática de acuerdo a los nombres y números de cuentas que proporciona la legislatura del municipio. El catálogo de cuentas debe contener: número de banco, nombre del banco, tipo de recurso, número cuenta y fondo.

**Egreso:** Es el gasto público que se basa en presupuestos, que se formulan con apoyo en programas que señalan objetivos, metas y unidades responsables de su ejecución. Los presupuestos se elaboran para cada año calendario y son fundados en costos.

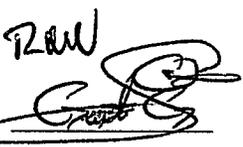
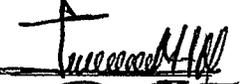
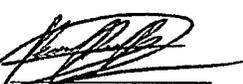
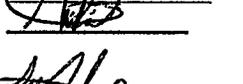
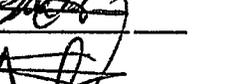
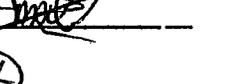
**Finanzas Públicas Municipales:** Las finanzas municipales se refieren a la actividad que realiza el gobierno municipal con el fin de obtener, tanto de los particulares como del sector público, los recursos necesarios para cumplir con sus objetivos fundamentales. Aunque su importancia salta a la vista, la actividad financiera del municipio sólo sirve de apoyo para el desarrollo de las funciones primarias de este ámbito de gobierno. Es decir, no constituye un fin en sí misma

sino que es instrumental porque mediante ella el Ayuntamiento se allega de los recursos para la satisfacción de las necesidades de la colectividad.

Palacio Municipal de Tlacuilotepec, Pué., Enero de 2019.

  
Ing. Josué Osvaldo Guzmán Sánchez.

Rúbrica

			RÚBRICA
MARTINEZ VILLEDA	ROSAURA	SINDICO MUNICIPAL	
ADOLFO GOMEZ	GILDARDO	REGIDOR DE EDUCACION Y DEPORTE	
MAXIMO SANTOS	BERENICE	REGIDOR DE SALUBRIDAD	
LAZARO MARTINEZ	MIRIAM	REGIDOR DE GOBERNACION	
RAMIREZ LECHUGA	DORALY	REGIDOR DE OBRAS PUBLICAS	
ROSALES PEREZ	RODOLFO	REGIDOR DE IND. Y COMERCIO	
ROMERO NEGRETE	ADRIANA	REGIDOR DE GRUPOS VULNERABLES	
ORTIZ GAYOSSO	JUANA	DRENAJE Y ALCANTARILLADO	
URIBE LECHUGA	ALFONSO	PATRIMONIO Y HACIENDA	
CABRERA TORRES	ALEJANDRO	CONTRALOR	