ATLEQUIZAYÁN
H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

Fecha de elaboración: Noviembre 2024
Fecha de actualización: Febrero 2026

Autorización y actualización de normatividad

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA DEL MUNICIPIO DE ATLEQUIZAYÁN, PUEBLA.

PRESIDENCIA MUNICIPAL ATLEQUIZAYÁN, PUEBLA 2024-2027

Autorizó para su propuesta al Ayuntamiento
C. Bertha Rodríguez Rodríguez
Presidente Municipal Constitucional

CONTRALORIA MUNICIPAL ATLEQUIZAYÁN, PUEBLA 2024-2027

Elaboró propuesta
C. Daniel Velázquez Juárez
Contralor Municipal

Validó propuesta para el Ayuntamiento
C. Federico López Juárez
Secretario General del Municipio

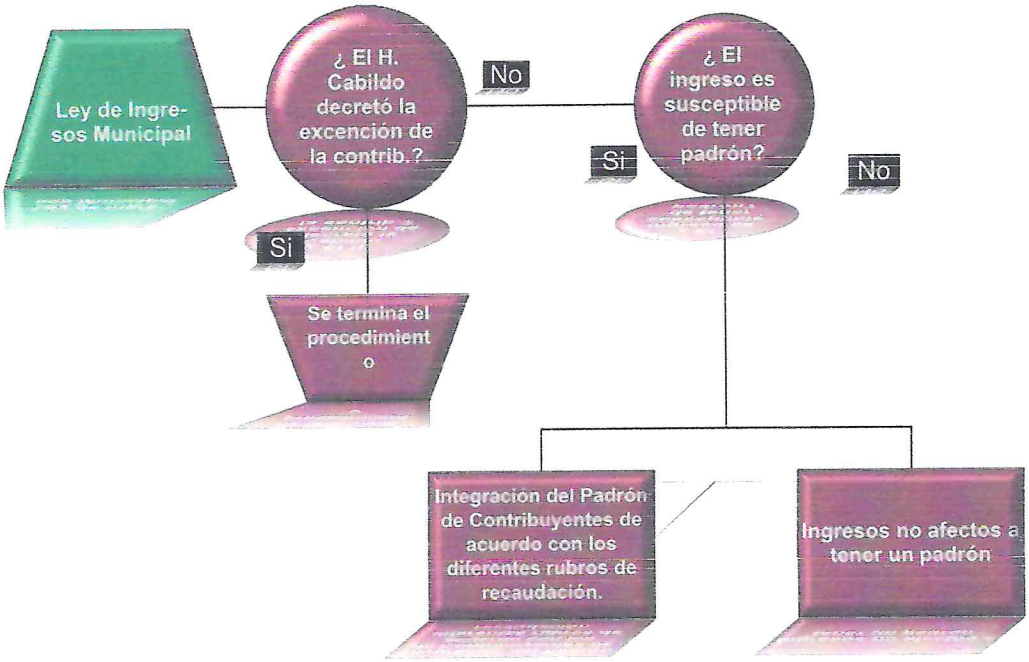
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO ATLEQUIZAYÁN, PUEBLA 2024-2027

Presentación

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Tesorería Municipal. Este documento contribuye a la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad

.

Diagrama del procedimiento de división de ingresos



Ley de Ingresos Municipal

Con fundamento en el artículo 78 de la Ley Orgánica Municipal el Ayuntamiento tiene la obligación de:

VIII.- Presentar al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, previa autorización de cuando menos las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento, el día quince de noviembre la iniciativa de Ley de Ingresos que deberá regir el año siguiente, en la que se propondrán las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y en su caso los productos y aprovechamientos.

De lo anterior el Tesorero debe, ingreso por ingreso, efectuar una división para efectuar mejorar las funciones de recaudación.

Esto fundamento en el artículo 166 F. I en la que el Tesorero tiene la obligación de coordinar la política fiscal del Municipio de acuerdo con la legislación hacendaria municipal.

¿ El Cabildo decretó la exención de la contribución ?

Es posible, que si bien , la Ley de Ingresos determina cierta contribución a sus ciudadanos, es posible que el mismo Ayuntamiento verifique una revisión y determine por alguna circunstancia fundada (En especial la situación económica precaria de los ciudadanos) la excención de una (o varias) contribuciones.

Es importante aclarar que las contribuciones DENTRO DE LA LEY DE INGRESOS MUNICIPAL no EXENTAS POR EL CABILDO deberán ser cobradas invariablemente por el Tesorero, en caso contrario el Tesorero incurrirá en responsabilidades y deberá de pagar la estimación de dicha omisión en el cobro y estimulación de ingresos.

Se termina el procedimiento

En el caso de que se encuentre el ingreso aprobado en Ley , pero se acordó en Cabildo la excención correspondiente, el Tesorero dará por terminado el procedimiento por solo ese ingreso.

¿ El ingreso es susceptible de tener padrón ?

Lo ideal ,sería que todos los ingresos fueran susceptibles de tener un padrón. Esto con la finalidad de controlarlos mejor. Pero existen ingresos cuya naturaleza propia impide que exista un padrón, por ejemplo los del Registro Civil, los ingresos extraordinarios o cualquier otro en el que intervenga la voluntad del ciudadano.

En los demás casos, invariablemente, debe existir un padrón de contribuyentes en especial en el caso del impuesto predial.

Integración del Padrón de Contribuyentes de acuerdo con los diferentes rubros de recaudación.

En el caso de integrar un Padrón de Contribuyentes este deberá mínimamente contener lo siguiente:

Nombre del Ciudadano
Domicilio del Ciudadano
Importe de adeudos vencidos con fecha de origen
Importe de adeudos pendientes de cobro no vencidos.
Datos complementarios sobre el adeudo o del ciudadano en el caso de que la naturaleza del ingreso lo requiera.

Finalmente, en todo caso se procurará que dicho padrón de contribuyentes funcione preferencialmente por medios electrónicos.

Ingresos no afectos a tener un padrón

En el caso de que no sea posible no llevar un padrón de contribuyentes para este ingreso se fundara la causa en una cédula de trabajo del C. Tesorero.

Conceptos de ingresos que percibe el Ayuntamiento

1	**Impuestos** **Son las contribuciones establecidas en ley que deben pagar las personas físicas y morales que se encuentran en la situación jurídica o de hecho prevista por la misma y que sean**

distintas de las aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras y derechos.

2 Cuotas y Aportaciones de seguridad social

Son las contribuciones establecidas en ley a cargo de personas que son sustituidas por el Estado en el cumplimiento de obligaciones fijadas por la ley en materia de seguridad social o a las personas que se beneficien en forma especial por servicios de seguridad social proporcionados por el mismo Estado.

4 Derechos

Son las contribuciones establecidas en Ley por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público, así como por recibir servicios que presta el Estado en sus funciones de derecho público, excepto cuando se presten por organismos descentralizados u órganos desconcentrados cuando en este último caso, se trate de contraprestaciones que no se encuentren previstas en las Leyes Fiscales respectivas. También son derechos las contribuciones a cargo de los organismos públicos descentralizados por prestar servicios exclusivos del Estado.

5 Productos

Son contraprestaciones por los servicios que preste el Estado en sus funciones de derecho privado, así como por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio privado.

6 Aprovechamientos

Son los ingresos que percibe el Estado por funciones de derecho público distintos de las contribuciones, de los ingresos derivados de financiamientos y de los que obtengan los organismos descentralizados y las empresas de participación estatal.

7 Ingresos por ventas de bienes y servicios

Son recursos propios que obtienen las diversas entidades que conforman el sector paraestatal y gobierno central por sus actividades de producción y/o comercialización.

8 Participaciones y Aportaciones

Recursos recibidos en concepto de participaciones y aportaciones por las entidades federativas y los municipios. Incluye los recursos que se reciben y están destinados a la ejecución de programas federales y estatales a través de las entidades federativas mediante la reasignación de responsabilidades y recursos presupuestarios, en los términos de los convenios que se celebren.

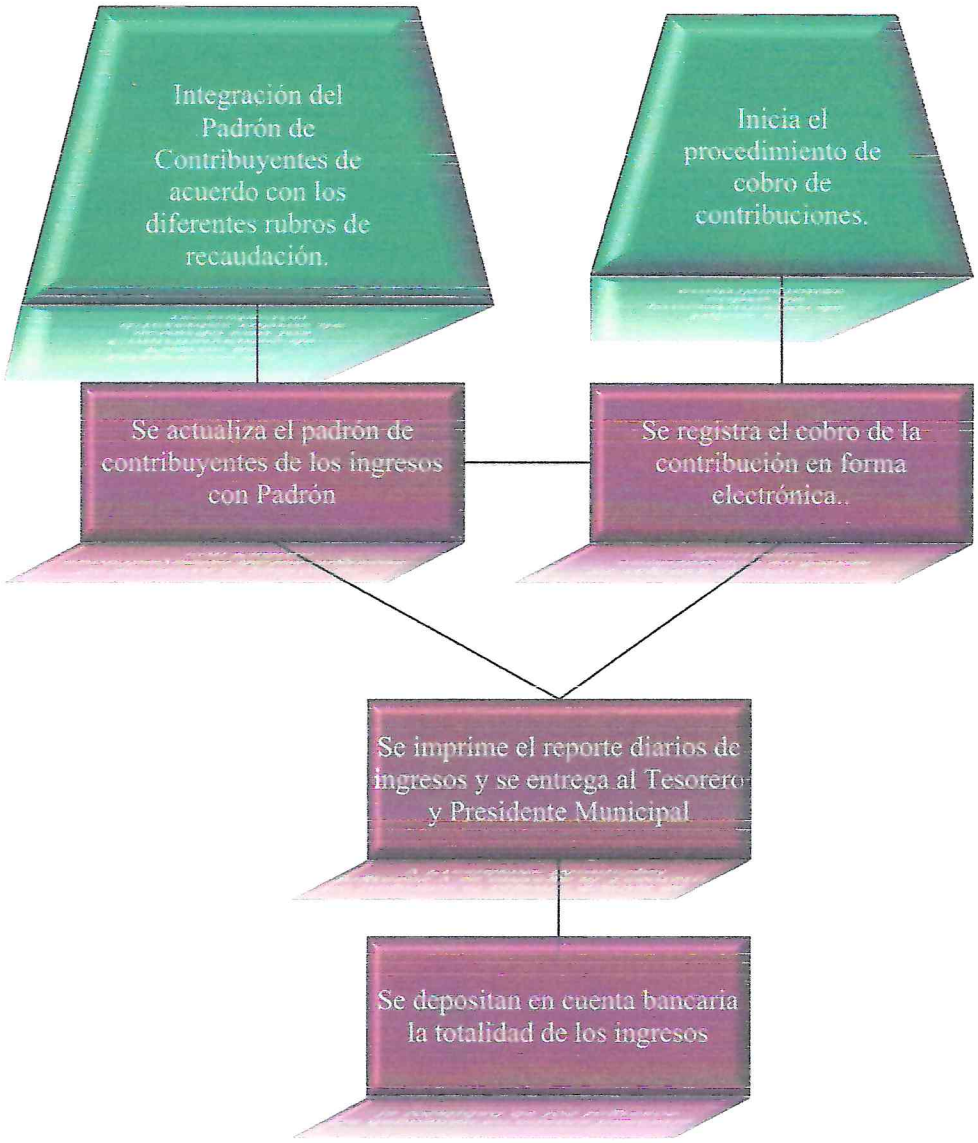
9 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas

Recursos recibidos en forma directa o indirecta a los sectores público, privado y externo, organismos y empresas paraestatales y apoyos como parte de su política económica y social, de acuerdo a las estrategias y prioridades de desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades.

0 Ingresos derivados de Financiamientos

Son los ingresos obtenidos por la celebración de empréstitos internos y externos, autorizados o ratificados por el H. Congreso de la Unión y Congresos de los Estados y Asamblea Legislativa del Distrito Federal. Siendo principalmente los créditos por instrumento de emisiones en los mercados nacionales e internacionales de capital, organismos financieros internacionales, créditos bilaterales y otras fuentes. Asimismo, incluye los financiamientos derivados del rescate y/o aplicación de activos financieros.

Diagrama del procedimiento de cobro de Ingresos



Integración del padrón de contribuyentes de acuerdo con los diferentes rubros de recaudación. El Municipio cuenta con padrón de predial y de agua potable.

La integración del padrón de contribuyentes se realiza de acuerdo con el procedimiento de cobro de ingresos

Inicia el procedimiento de cobro de contribuciones

El inicio de cobro de contribuciones se realiza cuando existe el padrón de contribuyentes para los ingresos susceptibles de éste.

Documentación requerida

En el caso de predial podrá solicitarse exclusivamente la boleta, el número de cuenta o el nombre de la persona dueña del bien inmueble.

En el caso de derechos en el caso de agua potable basta el número de cuenta o el nombre de la persona dueña del bien inmueble.

Otros derechos la orden correspondiente emitida por el departamento (registro civil)
Productos y Aprovechamientos, la orden de cobro emitida por el departamento correspondiente

Se registra el cobro de la contribución en forma electrónica

El cobro de las contribuciones se realizará en forma electrónica. El auxiliar de tesorería registrará en el ordenador mediante un software especializado:
El recibo de la contribución:
Foliado
Indicando el nombre del contribuyente

Especificando la contribución que paga
Indicación de la fecha.

Número que tiene el contribuyente en el padrón de contribuyentes (De ser susceptible para dicho ingreso)

Monto de la contribución con número y letra. Se entrega al Contribuyente correspondiente. Siempre se entregará una factura electrónica al contribuyente.

Se actualiza el padrón de contribuyentes de los ingresos con Padrón

Al realizar una operación de pago de contribuciones el padrón será actualizado automáticamente con los movimientos realizados por el contribuyente. Esto con la finalidad que el contralor y el auditor externo puedan hacer pruebas globales para verificar que no existan cambios en el padrón de contribuyentes (o alteraciones) no autorizados

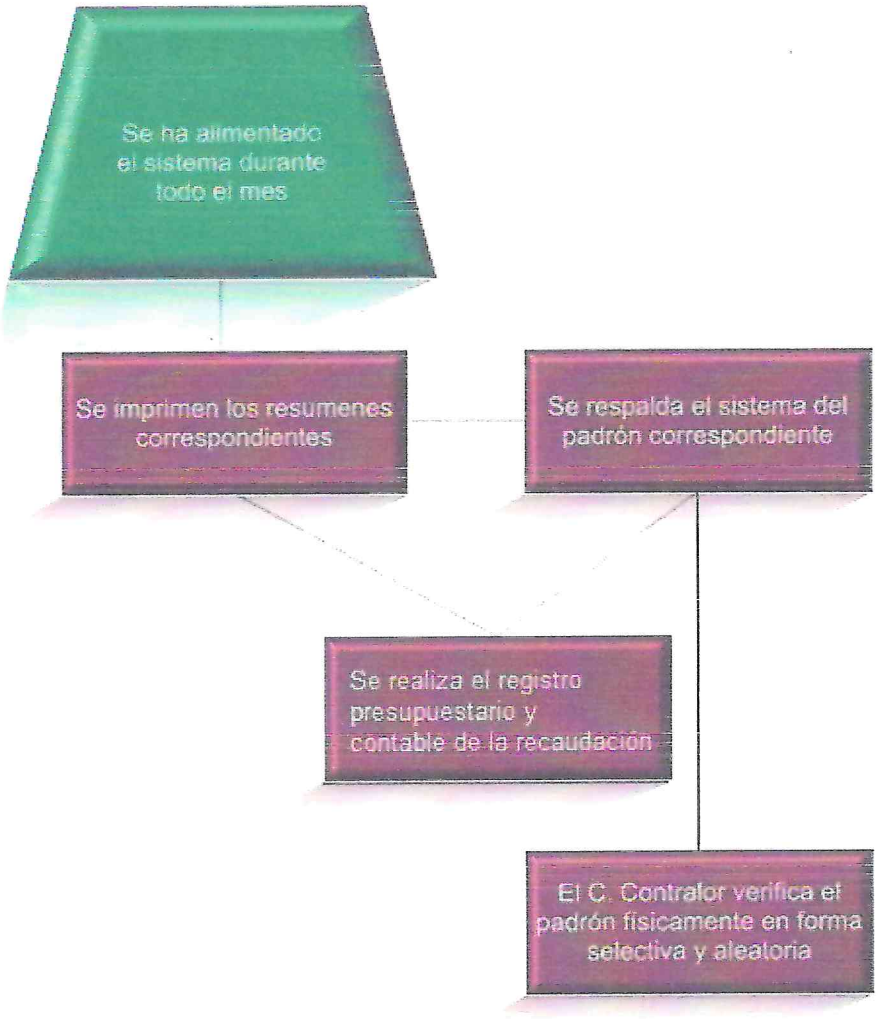
Se imprime el reporte de ingresos y se entrega al Presidente Municipal y al Tesorero

Una vez finalizado el día de operaciones de cobro de ingresos, el auxiliar de tesorería, imprimirá del software la lista de los ingresos del día y entregará copia al Tesorero y este turnará otra copia al Presidente Municipal para su conocimiento.

Se depositan en cuenta bancaria la totalidad de los ingresos

Una vez a la semana (Por lo menos) o cuando el monto de los ingresos retenidos en caja superen los diez mil pesos (lo que suceda primero) se depositarán en el banco la totalidad de los ingresos. Esto con la finalidad de hacer mas transparente y eficaz la administración de efectivo en la tesorería.

Diagrama del Procedimiento de reporte y verificación del padrón de contribuyentes:



Procedimiento de reporte y verificación del padrón de contribuyentes:

Una vez terminadas las operaciones mensuales y que se ha alimentado el sistema de información del padrón de contribuyentes e ingresos. Se imprimen los resúmenes mensuales de ingresos. Para lectura y aprobación por el H. Cabildo.

Se imprime igualmente una copia del padrón actualizado y el C. Contralor efectúa una revisión aleatoria y selectiva de dicho padrón para verificar su veracidad.

Procedimiento de registro presupuestario y Contable de la Recaudación

Una vez emitda la factura se realiza el registro contable en términos de la normatividad emitida por el CONAC en el Sistema Contable.

La codificación se encuentra desagregada al segundo nivel en CRI:

(De acuerdo al CONAC)

D. RELACION DE RUBROS Y TIPOS

1		**Impuestos**
		Son las contribuciones establecidas en ley que deben pagar las personas físicas y morales que se encuentran en la situación jurídica o de hecho prevista por la misma y que sean distintas de las aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras y derechos.
	11	Impuestos sobre los ingresos
	12	Impuestos sobre el patrimonio
	13	Impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones
	14	Impuestos al comercio exterior
	15	Impuestos sobre Nóminas y Asimilables
	16	Impuestos Ecológicos
	17	Accesorios
	18	Otros Impuestos
	19	Impuestos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago
2		**Cuotas y Aportaciones de seguridad social**
		Son las contribuciones establecidas en ley a cargo de personas que son sustituidas por el Estado en el cumplimiento de obligaciones fijadas por la ley en materia de seguridad social o a las personas que se beneficien en forma especial por servicios de seguridad social proporcionados por el mismo Estado.
	21	Aportaciones para Fondos de Vivienda

	22	Cuotas para el Seguro Social
	23	Cuotas de Ahorro para el Retiro
	24	Otras Cuotas y Aportaciones para la seguridad social
	25	Accesorios
3		**Contribuciones de mejoras**
		Son las establecidas en Ley a cargo de las personas físicas y morales que se beneficien de manera directa por obras públicas.
	31	Contribución de mejoras por obras públicas
	39	Contribuciones de Mejoras no comprendidas en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago
4		**Derechos**
		Son las contribuciones establecidas en Ley por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público, así como por recibir servicios que presta el Estado en sus funciones de derecho público, excepto cuando se presten por organismos descentralizados u órganos desconcentrados cuando en este último caso, se trate de contraprestaciones que no se encuentren previstas en las Leyes Fiscales respectivas. También son derechos las contribuciones a cargo de los organismos públicos descentralizados por prestar servicios exclusivos del Estado.
	41	Derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público
	42	Derechos a los hidrocarburos
	43	Derechos por prestación de servicios
	44	Otros Derechos
	45	Accesorios
	49	Derechos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago
5		**Productos**
		Son contraprestaciones por los servicios que preste el Estado en sus funciones de derecho privado, así como por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio privado.
	51	Productos de tipo corriente
	52	Productos de capital
	59	Productos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago
6		**Aprovechamientos**
		Son los ingresos que percibe el Estado por funciones de derecho público distintos de las contribuciones, de los ingresos derivados de financiamientos y de los que obtengan los organismos descentralizados y las empresas de participación estatal.
	61	Aprovechamientos de tipo corriente
	62	Aprovechamientos de capital
	69	Aprovechamientos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago

7		**Ingresos por ventas de bienes y servicios**
		Son recursos propios que obtienen las diversas entidades que conforman el sector paraestatal y gobierno central por sus actividades de producción y/o comercialización.
	71	Ingresos por ventas de bienes y servicios de organismos descentralizados
	72	Ingresos de operación de entidades paraestatales empresariales
	73	Ingresos por ventas de bienes y servicios producidos en establecimientos del Gobierno Central
8		**Participaciones y Aportaciones**
		Recursos recibidos en concepto de participaciones y aportaciones por las entidades federativas y los municipios. Incluye los recursos que se reciben y están destinados a la ejecución de programas federales y estatales a través de las entidades federativas mediante la reasignación de responsabilidades y recursos presupuestarios, en los términos de los convenios que se celebren.
	81	Participaciones
	82	Aportaciones
	83	Convenios
9		**Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas**
		Recursos recibidos en forma directa o indirecta a los sectores público, privado y externo, organismos y empresas paraestatales y apoyos como parte de su política económica y social, de acuerdo a las estrategias y prioridades de desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades.
	91	Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público
	92	Transferencias al Resto del Sector Público
	93	Subsidios y Subvenciones
	94	Ayudas sociales
	95	Pensiones y Jubilaciones
	96	Transferencias a Fideicomisos, mandatos y análogos
0		**Ingresos derivados de Financiamientos**
		Son los ingresos obtenidos por la celebración de empréstitos internos y externos, autorizados o ratificados por el H. Congreso de la Unión y Congresos de los Estados y Asamblea Legislativa del Distrito Federal. Siendo principalmente los créditos por instrumento de emisiones en los mercados nacionales e internacionales de capital, organismos financieros internacionales, créditos bilaterales y otras fuentes. Asimismo, incluye los financiamientos derivados del rescate y/o aplicación de activos financieros.
	01	Endeudamiento interno
	02	Endeudamiento externo

Etapas de registro del gasto

En términos del Acuerdo por el que se Reforman y Adicionan las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos emitido por el CONAC.

Se reforman las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos, para quedar como sigue:

En términos de lo señalado en la LGCG, el registro de las etapas del presupuesto de los entes públicos se efectuará en las cuentas contables que, para tal efecto, establezca el CONAC, las cuales en lo relativo a la Ley de Ingresos deberán reflejar: el estimado, modificado, devengado y recaudado.

El ingreso estimado es el momento contable que refleja la asignación presupuestaria que se aprueba anualmente en la Ley de Ingresos, e incluyen los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos.

El ingreso modificado es el momento contable que refleja las adecuaciones presupuestarias que resultan de los incrementos y decrementos a la Ley de Ingresos estimada.

El ingreso devengado es el momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por parte de los entes públicos. En el caso de resoluciones en firme (definitivas) se deberán reconocer cuando ocurre la notificación de la resolución.

El ingreso recaudado es el momento contable que refleja el cobro en efectivo o cualquier otro medio de pago de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por parte de los entes públicos.

Para el reconocimiento de las operaciones financieras relativas al registro de los ingresos, se deberá registrar el ingreso devengado y recaudado de forma simultánea a la percepción del recurso, excepto por las aportaciones y las resoluciones en firme.

Para el registro de los ingresos se precisa lo siguiente:

a) Para el registro de las devoluciones o compensaciones, se deberá registrar el ingreso recaudado y devengado de forma simultánea al efectuarse las devoluciones o compensaciones.

b) Para el caso de las resoluciones en firme (definitivas) se deberá registrar el ingreso devengado cuando ocurra la notificación de la resolución y el ingreso recaudado a la percepción del recurso, ya sean en efectivo o en especie.

c) En referencia a los ingresos por aportaciones, se deberá registrar el ingreso devengado al cumplimiento de las reglas de operación y de conformidad con los calendarios de pago, y el ingreso recaudado al momento de percepción del recurso.

d) Asimismo, para los ingresos obtenidos por adjudicación se deberá registrar el ingreso devengado y recaudado, hasta el momento en el que se tenga formalizada la adjudicación y se reciba en especie la contribución de que se trate.

e) En referencia a los Ingresos por Venta de Bienes y Servicios, para el caso de pago en parcialidades o diferido, se deberá registrar el ingreso devengado a la emisión del Comprobante Fiscal y el ingreso recaudado a la generación del recibo electrónico de pago, es decir, a la percepción del recurso.

Para el caso de las excepciones de registro simultáneo, cuando por la naturaleza de las operaciones no sea posible el registro por separado de los momentos contables de los ingresos, se registrarán simultáneamente de acuerdo a lineamientos previamente definidos por las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental.

Las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental de cada orden de gobierno, deberán establecer los documentos y/o mecanismos con los cuales se registrarán o controlarán los momentos contables de los ingresos.

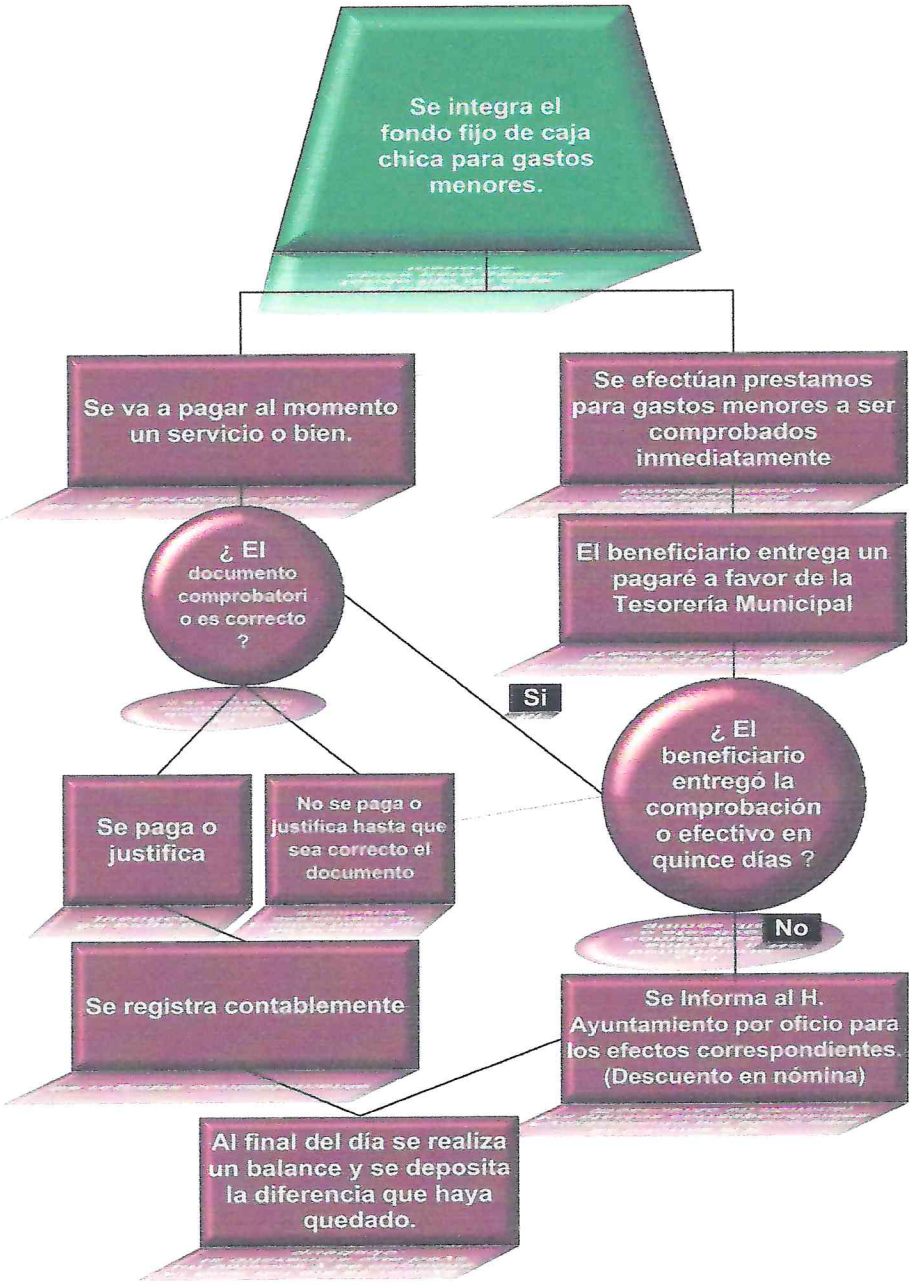
Los criterios de registro generales para el tratamiento de los momentos contables de los ingresos devengado y recaudado, se detallan en el ANEXO I, el cual es parte integrante del presente Acuerdo.

ANEXO I

CRITERIOS DE REGISTRO GENERALES PARA EL TRATAMIENTO DE LOS MOMENTOS CONTABLES DE LOS INGRESOS DEVENGADO Y RECAUDADO

INGRESOS	DEVENGADO AL MOMENTO DE:	RECAUDADO AL MOMENTO DE:
Impuestos	Percepción del recurso.	
Devolución	Al efectuar la devolución.	
Compensación	Al efectuar la compensación.	
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	Percepción del recurso.	
Contribuciones de Mejoras	Percepción del recurso.	
Derechos	Percepción del recurso.	
Productos	Percepción del recurso.	
Aprovechamientos	Percepción del recurso.	
Ingresos por Venta de Bienes y Servicios		
Pago en una sola exhibición	Percepción del recurso con el respectivo Comprobante Fiscal	
Pago en parcialidades o diferido	A la emisión del Comprobante Fiscal.	A la generación del recibo electrónico de pago.
Participaciones	Percepción del recurso.	
Aportaciones	Cumplimiento de las reglas de operación y de conformidad con los calendarios de pago.	Percepción del recurso.
Convenios	Percepción del recurso.	
Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal	Percepción del recurso.	
Fondos Distintos de Aportaciones	Percepción del recurso.	
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	Percepción del recurso.	
Ingresos Derivados de Financiamientos	Percepción del recurso.	

Diagrama del procedimiento de caja chica



Procedimiento de caja chica

Se integra le fondo fijo de caja chica para gastos menores de $3,000.-.

Inicialmente se integra un fondo fijo de caja chica para gastos menores de 3,000.- por la cantidad de 8,000.-. Se cobra el cheque al inicio del día.

Existen dos opciones para gastos, la primera es pagar gastos menores o dar préstamos para gastos menores que serán comprobados inmediatamente:

El primer caso es el de gastos menores:

Gastos menores

¿ El documento comprobatorio es correcto ?

Se verifica primero que el documento comprobatorio sea correcto. En el caso de ser una factura deberá tener mínimamente los siguientes requisitos:

- Folio
- Nombre, R.F.C., Cédula preimpresa y Domicilio del contratista
- IVA desglosado en CUALQUIER obra que se realice
- Concepto explícito
- Nombre, R.F.C., Domicilio y Localidad CORRECTOS del Municipio
- Cantidad en número y letra
- Fecha
- Verificar que la factura se encuentre vigente

En caso de que la factura no tenga esos requisitos no se pagará o autorizará el gasto salvo caso de demostrada urgencia y emergencia.

En caso de se correcto se registrará contablemente.

Préstamos para gastos menores a ser comprobados inmediatamente.

Es normal, dentro de las operaciones municipales, efectuar préstamos al personal para realizar gastos propios del Ayuntamiento, ejemplo de esto son los viáticos o compras menores a realizar, de lo anterior el funcionario firmará un pagaré a nombre del Municipio, el cual garantizará buen fin del efectivo.

El beneficiario contará con quince días para efectuar la comprobación. En caso de no efectuar la comprobación se le descontará de su sueldo.

En el caso de exhibir documentación comprobatoria:

¿ El documento comprobatorio es correcto ?

El documento comprobatorio deberá ser correcto. En el caso de ser una factura deberá tener mínimamente los siguientes requisitos:

- Folio
- Nombre, R.F.C., Cédula preimpresa y Domicilio del contratista
- IVA desglosado en CUALQUIER obra que se realice
- Concepto explícito
- Nombre, R.F.C., Domicilio y Localidad CORRECTOS del Municipio
- Cantidad en número y letra
- Fecha
- Verificar que la factura se encuentre vigente

En caso de que la factura no tenga esos requisitos no se dará por justificado el gasto salvo caso de demostrada urgencia y emergencia.

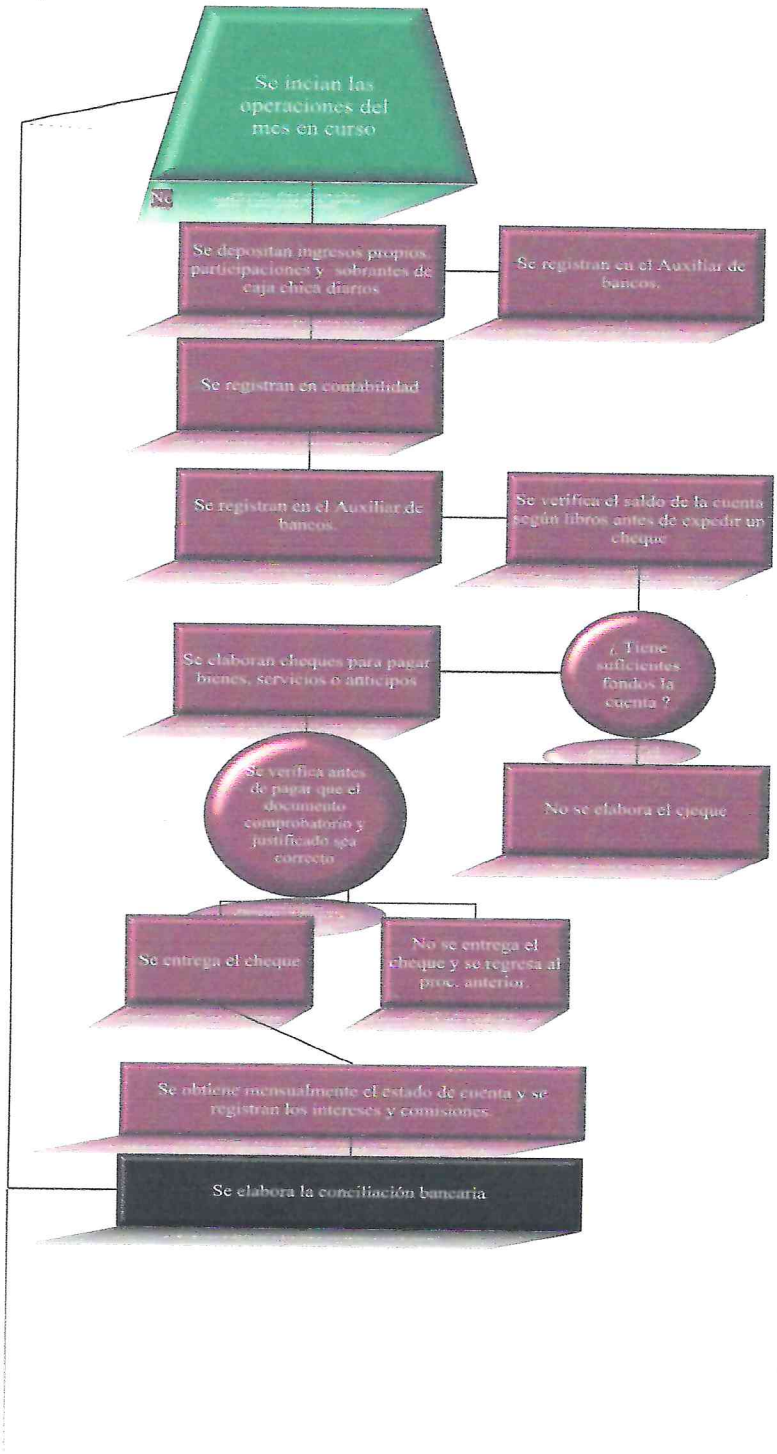
En caso de ser correcto se registrará contablemente.

Al final del día se realiza un balance y se deposita la diferencia que haya quedado.

El remanente de efectivo del día será depositado íntegramente en la cuenta de banco.

Es importante aclarar que también se podrá usar un sistema de caja chica que en lugar de tener una duración de un día tenga una duración de tres o cinco días.

Diagrama del Procedimiento de manejo de cuentas bancarias de fondos de Recursos propios y participaciones



Procedimiento de manejo de cuentas bancarias de fondos de Recursos propios y participaciones

Con Fundamento en el artículo 166 fracción IV el Tesorero tiene la función de administrar los ingresos que legalmente le correspondan al municipio[1]

De lo anterior el Tesorero está facultado a controlar los fondos de Aportaciones Federales y es responsable de su adecuado ejercicio de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Se depositan ingresos propios, participaciones, y sobrantes de caja chica diarios

De acuerdo con sus respectivos procedimientos los ingresos propios se depositan integralmente e igualmente los sobrantes de caja chica diarios. Las participaciones se depositan automáticamente.

Se registran en el auxiliar de bancos

De acuerdo con la anterior se registrará en el libro auxiliar de bancos *el importe neto* de las aportaciones recibidas.

Se registran en Contabilidad

Derivado de lo anterior se realiza el registro de las aportaciones *brutas* en contabilidad, registrando igualmente las *deducciones* anteriormente mencionadas. El registro se realizará en la fecha de realización contable de la aportación.

Se verifica el saldo de la cuenta según libros antes de expedir un cheque

Antes de expedir un cheque es obligatorio verificar la disponibilidad física dentro de la cuenta bancaria consultando el auxiliar de bancos. En caso de que la cuenta

---

1

No tenga suficientes fondos, no se elabora el cheque. Dentro de este supuesto los cargos y costos por la omisión de esta regla irán por cuenta del C. Presidente Municipal y/o el Tesorero Municipal de acuerdo con lo que determine el Cabildo Municipal.

Se verifica antes de pagar que el documento comprobatorio sea justificado y correcto

De acuerdo con lo anterior es importante que la documentación comprobatoria esté debidamente requisitada. Se debe comprobar con facturas o nóminas de acuerdo con los siguientes requisitos:

FACTURAS

- Folio
- Nombre, R.F.C., Cédula preimpresa y Domicilio del contratista
- IVA desglosado en CUALQUIER obra que se realice
- Concepto explícito
- Nombre, R.F.C., Domicilio y Localidad CORRECTOS del Municipio
- Cantidad en número y letra
- Fecha
- Verificar que la factura se encuentre vigente
- Para evitar que la factura sea apócrifa (sobre todo en montos elevados), es importante que el pago sea con cheque con el sello de "para abono en cuenta del beneficiario"

NOMINAS

Las nóminas *deben* de tener calculado el Impuesto sobre la renta de acuerdo con la Ley del Impuesto sobre la renta en el Título de Personas físicas, en el capítulo de sueldos y salarios y con las tablas ACTUALIZADAS del artículo 80, 80 -A y 80 -B.
Las nóminas debe tener igualmente:

- Nombre, R.F.C., Domicilio y Localidad CORRECTOS del Municipio
- Fecha
- Nombre, R.F.C. y puesto CORRECTOS del trabajador.

FUNDAMENTO LEGAL: Código Fiscal de la Federación.

En el supuesto de que el proveedor o beneficiario no presente la documentación comprobatoria correcta No se entrega el cheque y se retrasa el pago hasta que la documentación comprobatoria y justificativa y completa

En caso de que se trate de obra pública:
Se verifica antes de pagar si el Director de obra pública tiene la documentación comprobatoria y justificativa.

Es muy importante que las facturas cuenten con todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- Folio
- Nombre, R.F.C., Cédula preimpresa y Domicilio del contratista
- IVA desglosado en CUALQUIER obra que se realice
- Concepto explícito
- Nombre, R.F.C., Domicilio y Localidad CORRECTOS del Municipio
- Cantidad en número y letra
- Fecha
- Verificar que la factura se encuentre vigente
- Para evitar que la factura sea apócrifa (sobre todo en montos elevados), es importante que el pago sea con cheque con el sello de "para abono en cuenta del beneficiario"
- Es importante que se le ponga un sello de pagado a la factura o la firma de recepción del cheque por parte del contratista en la póliza cheque

FUNDAMENTO LEGAL: Código Fiscal de la Federación.

De acuerdo con el manual de operaciones de obra pública el Director de obra efectuará lo siguiente:

El contratista o el Director de Obra en su caso efectuará mensualmente una estimación mensual y lo exhibirá al Departamento de Obra. El Director de Obra se encargará de revisar que la estimación se encuentre correctamente y bajo su responsabilidad se efectuará el pago previa entrega de la :
Estimación correctamente efectuada y los papeles de trabajo que sirvieron de base para realizarla
Factura debidamente requisitada.

Es importante que el Tesorero verifique antes de pagar que existan factura(s) o nómina(s) que comprueben la totalidad del gasto. Para efectos de justificación el Tesorero deberá verificar que se encuentre debidamente integrado el expediente técnico (ver manual de obras públicas) y las estimaciones sean correctas. En caso de que no se cumplan con los requisitos anteriormente mencionados No se entrega el cheque y se retrasa el pago hasta que la documentación comprobatoria y justificativa y completa. En caso de que si esté completa y bajo responsabilidad del tesorero se entregarán el cheque.

Se obtiene mensualmente el estado de cuenta y se registran los intereses y comisiones

Es obligación del tesorero integrar dentro de su expediente de bancos el estado de cuenta, en caso de no recibirlo deberá de acudir al banco y solicitarlo.
Los intereses y comisiones se registrarán con la fecha de final de mes.

Se elabora la conciliación bancaria.

La conciliación bancaria se realiza inmediatamente al terminar el mes, con la finalidad de conocer y comprobar el saldo final de libros de acuerdo con el siguiente formato:

CONCILIACIÓN BANCARIA

BANCO Y No. DE CUENTA:

SEGÚN ESTADO DE CUENTA BANCARIO

SALDO → $ -

MENOS: CHEQUES EN CIRCULACIÓN

NÚMERO	FECHA	BENEFICIARIO	IMPORTE

(-) $ -

MÁS: AVISOS DE CARGO NO CONSIDERADOS EN AUXILIAR DEL AYUNTAMIENTO

FECHA	CONCEPTO	IMPORTE

(+) $ -

MENOS: ABONOS DEL BANCO NO CONSIDERADOS EN AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO

FECHA	CONCEPTO	IMPORTE

(-) $ -

MÁS: DEPÓSITOS NO CONSIDERADOS POR EL BANCO

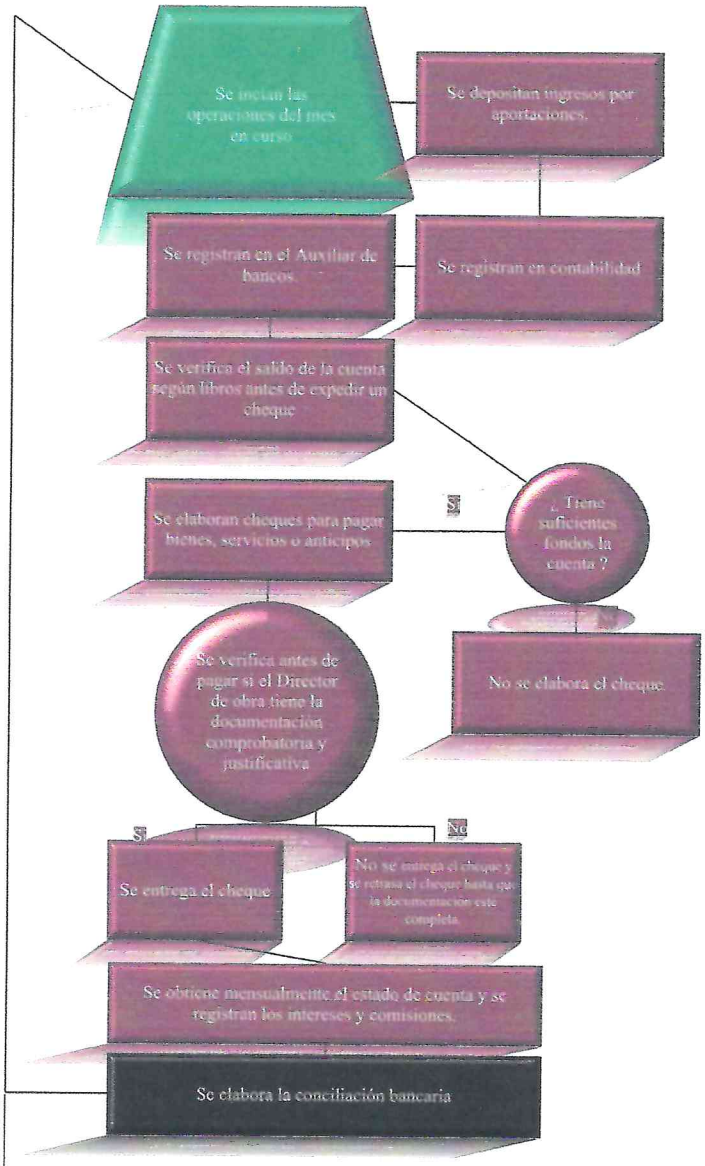
FECHA	IMPORTE

(+) $ -

SALDO SEGÚN LIBROS Y/O CHEQUERA → $ -

Una vez finalizado este procedimiento del mes se da inicio al siguiente tomando en cuenta el saldo según libros conciliado.

Diagrama del procedimiento de manejo de cuentas bancarias con recursos de aportaciones federales



Procedimiento de Manejo de cuentas bancarias de fondos de aportaciones y otros fondos.

Con Fundamento en el artículo 166 fracción IV el Tesorero tiene la función de administrar los ingresos que legalmente le correspondan al municipio[2]

De lo anterior el Tesorero está facultado a controlar los fondos de Aportaciones Federales y es responsable de su adecuado ejercicio de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Se inician las operaciones del mes en curso

La cuenta bancaria es aperturada o preexistente a la administración. Y comienza con un saldo inicial que es el primer depósito. *(Nota. En caso de que se hayan recibido de la administración anterior recursos del fondo de aportaciones del Ramo XXXIII este será depositado en cuenta bancaria*). Y realizando sus operaciones mes con mes tiene un saldo inicial que es conciliado.

I m p o r t a n t e :
Con el objetivo de garantizar la transparencia en el manejo de los recursos municipales y con Fundamento en los Criterios Generales de Operación del Organo de Fiscalización del Estado de Puebla las cuentas bancarias serán por firma mancomunada.

Se depositan ingresos por aportaciones

Dentro de ese mes de acuerdo con la apertura programática de la Secretaría de Finanzas y Desarrollo Social del Estado de Puebla se depositarán en cuenta bancaria los ingresos correspondientes por aportaciones. De lo anterior se obtendrá un "Recibo de Aportaciones Federales" expedido por la Secretaría.

---

[2] **ARTÍCULO 166.-** El Tesorero tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
IV.- Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio; los que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;

El Recibo de Aportaciones Federales contiene los importes brutos y las deducciones realizadas (Por concepto de artículo 55, artículo 77, Fobisba, Foncon u Otros) que de acuerdo con su fundamento legal son restados de las aportaciones que corresponden a dicho Municipio.

Se registran en el auxiliar de bancos

De acuerdo con la anterior se registrará en el libro auxiliar de bancos *el importe neto* de las aportaciones recibidas.

Se registran en Contabilidad

Derivado de lo anterior se realiza el registro de las aportaciones *brutas* en contabilidad, registrando igualmente las *deducciones* anteriormente mencionadas. El registro se realizará en la fecha de realización contable de la aportación.

Se verifica el saldo de la cuenta según libros antes de expedir un cheque

Antes de expedir un cheque es obligatorio verificar la disponibilidad física dentro de la cuenta bancaria consultando el auxiliar de bancos. En caso de que la cuenta No tenga suficientes fondos, no se elabora el cheque. Dentro de este supuesto los cargos y costos por la omisión de esta regla irán por cuenta del C. Presidente Municipal y/o el Tesorero Municipal de acuerdo con lo que determine el Cabildo Municipal.

Se verifica antes de pagar si el Director de obra pública tiene la documentación comprobatoria y justificativa.

Es muy importante que las facturas cuenten con todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- Folio
- Nombre, R.F.C., Cédula preimpresa y Domicilio del contratista
- IVA desglosado en CUALQUIER obra que se realice

- Concepto explícito
- Nombre, R.F.C., Domicilio y Localidad CORRECTOS del Municipio
- Cantidad en número y letra
- Fecha
- Verificar que la factura se encuentre vigente
- Para evitar que la factura sea apócrifa (sobre todo en montos elevados), es importante que el pago sea con cheque con el sello de "para abono en cuenta del beneficiario"
- Es importante que se le ponga un sello de pagado a la factura o la firma de recepción del cheque por parte del contratista en la póliza cheque

FUNDAMENTO LEGAL: Código Fiscal de la Federación.

De acuerdo con el manual de operaciones de obra pública el Director de obra efectuará lo siguiente:

El contratista o el Director de Obra en su caso efectuará mensualmente una estimación mensual y lo exhibirá al Departamento de Obra. El Director de Obra se encargará de revisar que la estimación se encuentre correctamente y bajo su responsabilidad se efectuará el pago previa entrega de la :
Estimación correctamente efectuada y los papeles de trabajo que sirvieron de base para realizarla
Factura debidamente requisitada.

Es importante que el Tesorero verifique antes de pagar que existan factura(s) o nómina(s) que comprueben la totalidad del gasto. Para efectos de justificación el Tesorero deberá verificar que se encuentre debidamente integrado el expediente técnico (ver manual de obras públicas) y las estimaciones sean correctas. En caso de que no se cumplan con los requisitos anteriormente mencionados No se entrega el cheque y se retrasa el pago hasta que la documentación comprobatoria y justificativa y completa. En caso de que si esté completa y bajo responsabilidad del tesorero se entregarán el cheque.

Se obtiene mensualmente el estado de cuenta y se registran los intereses y comisiones

Es obligación del tesorero integrar dentro de su expediente de bancos el estado de cuenta, en caso de no recibirlo deberá de acudir al banco y solicitarlo.
Los intereses y comisiones se registrarán con la fecha de final de mes.

Se elabora la conciliación bancaria.

La conciliación bancaria se realiza inmediatamente al terminar el mes, con la finalidad de conocer y comprobar el saldo final de libros de acuerdo con el siguiente formato:

CONCILIACIÓN BANCARIA

BANCO Y No. DE CUENTA:

SEGÚN ESTADO DE CUENTA BANCARIO

SALDO → $ -

MENOS: CHEQUES EN CIRCULACIÓN

NÚMERO	FECHA	BENEFICIARIO	IMPORTE

(-) $ -

MÁS: AVISOS DE CARGO NO CONSIDERADOS EN AUXILIAR DEL AYUNTAMIENTO

FECHA	C O N C E P T O	IMPORTE

(+) $ -

MENOS: ABONOS DEL BANCO NO CONSIDERADOS EN AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO

FECHA	C O N C E P T O	IMPORTE

(-) $ -

MÁS: DEPÓSITOS NO CONSIDERADOS POR EL BANCO

FECHA	IMPORTE

(+) $ -

SALDO SEGÚN LIBROS Y/O CHEQUERA → $ -

Una vez finalizado este procedimiento del mes se da inicio al siguiente tomando en cuenta el saldo según libros conciliado.