

2016



MUNICIPIO DE MELCHOR
OCAMPO
ADMINISTRACIÓN 2016-2018

[MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIEN- TOS DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS]

Establecer los lineamientos a seguir en el desarrollo de las actividades del área de Egresos.



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO DEL MANUAL.....	3
NORMAS DE CARÁCTER GENERAL	4
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS.....	5
ORGANIGRAMA.....	5
POLITICAS Y LINEAMIENTOS.....	6
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.....	7
1. ENTREGA DE INFORME MENSUAL A OSFEM.....	7
2. ELABORACIÓN Y CAPTURA DE NÓMINA.....	7
3. PRESUPUESTACION MUNICIPAL.....	10
DIAGRAMA DE FLUJO	13
1.1 ENTREGA DE INFORME MENSUAL A OSFEM.....	13
1.2 PRESUPUESTO DE EGRESOS	14
1.2 PRESUPUESTO DE INGRESOS.....	15
1.3 ELABORACION Y CAPTURA DE NÓMINA	16
VALIDACIÓN	17
HOJA DE VALIDACIÓN	18



INTRODUCCIÓN

La dirección de Egresos de la Tesorería Municipal ha elaborado el presente Manual con el objetivo de describir de forma clara, precisa y ordenada los procedimientos a seguir en cada una de las actividades del área; esto permitirá al lector conocer el procedimiento que sigue cada una de las coordinaciones que integra la dirección. Además también permite mantener un registro actualizado de las operaciones que ejecuta esta unidad administrativa que permita alcanzar los objetivos encomendados y que contribuya a orientar al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las actividades encomendadas.

Cabe señalar que el presente Manual deberá revisarse anualmente con respecto a la fecha de autorización, o bien cada vez que exista una modificación a la estructura orgánica autorizada con objeto de mantenimiento y actualización.

OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual tiene como objetivo describir detalladamente cada uno de los procesos que se llevan a cabo dentro de la dirección de Egresos, además establece los lineamientos y políticas generales a seguir en el desarrollo de las actividades del área.



NORMAS DE CARÁCTER GENERAL

1.- Objetivo

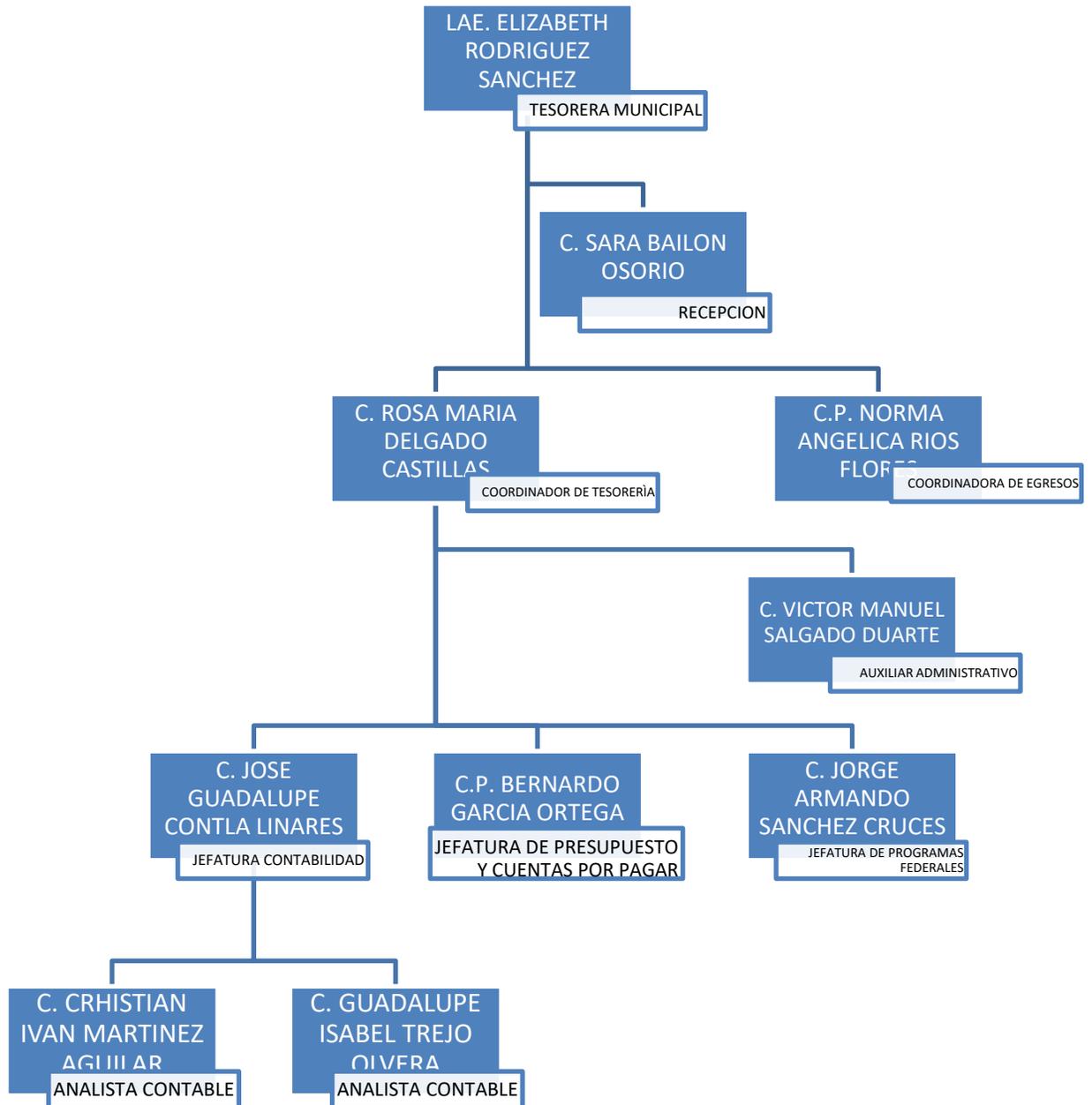
Determinar la forma, características y plazo en que la entidad pública deba proporcionar información financiera, presupuestaria, programática y económica para consolidarla y presentarla en la cuenta pública municipal.

2.- Marco Legal y técnico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 115.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Artículo 77.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México Artículo 24.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México Artículo 3, 5,8.
- Ley Orgánica Municipal Artículos 48, 53 91, 95,98, 99, 100, 101, 103,112.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 1



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS





POLITICAS Y LINEAMIENTOS

1. La Información generada deberá ser veraz, confiable y oportuna para una mejor toma de decisiones.
2. Los registros contables correctos deberán estar sustentados con base en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental.
3. Mantener la homologación de los registros contables y presupuestales con los organismos auxiliares.
4. Elaboración y presentación de Estados Financieros.
5. Los formatos a utilizar deberán ser los publicados por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), y el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
6. Todas las operaciones deberán realizarse con instituciones y en operaciones o instrumentos aprobados por la SHCP.
7. Los cheques en tránsito que tengan una antigüedad mayor a seis meses; así como los elaborados y no entregados deberán ser cancelados.
8. Todas las pólizas deben estar firmadas y selladas con tinta azul.
9. Todas las pólizas deben contener la firma del proveedor (en póliza y cheque) y copia del cheque.
10. Todas las facturas por un monto mayor a \$5,000 deben tener contrato.
11. Los cheques cuyo monto sea mayor a \$3,000 deben tener la leyenda "Para Abono en cuenta".
12. Si el proveedor es persona moral, la póliza debe contener el Acta constitutiva, poder notarial.
13. Si la factura es por algún servicio para el ayuntamiento, debe contener Contrato, no importando el monto.
14. Todas las facturas deben tener requisición.
15. Todas las facturas deben estar vigentes a la fecha de entrega y estar registradas ante el SAT.
16. Se requiere que todas las facturas contengan el IVA de 16% y estén firmadas por el Presidente y por el Director del área que realiza la requisición.
17. Para el caso de los apoyos, la documentación requerida es: factura, petición, agradecimiento, copia de identificación del solicitante y memoria fotográfica.
18. Las pólizas por facturas de obras públicas deben contener: estimación, generadores, memoria fotográfica, bitácora, contrato de obra pública, fianza de cumplimiento, acta de COPACI, acta COCICOVI, ficha técnica, presupuesto base, presupuesto contratado, invitación de 3 empresas, comparativas, dictamen técnico de adjudicación, acta de fallo, acta constitutiva, copia de credencial de elector, comprobante de domicilio, registro ante la SHCP y solicitud de renovación de cédula al padrón de contratistas.



19. Si se pagó a cuenta de factura, debe llevar Recibo en hoja membretada y copia de toda la documentación; cuando se liquide la factura deberá llevar toda la documentación en original.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

1. ENTREGA DE INFORME MENSUAL A OSFEM

OBJETIVO: ENTREGAR EN TIEMPO Y FORMA EL INFORME MENSUAL AL ORGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO.

1. Recepción de la requisición del material o servicio y se anexa soporte (factura, contrato, salida de almacén, memoria fotográfica, acta constitutiva – para personas morales - identificación del proveedor).
2. Se verifica que la documentación tenga el soporte completo.
3. Elaboración de cheques a proveedores y pólizas.
4. Asignación de número de póliza según cheque.
5. Se sella todo el soporte con la leyenda “OPERADO” y fecha de la póliza.
6. Se codifican todas las pólizas.
7. Se capturan las pólizas en el sistema de contabilidad *Progress*
8. Se imprimen pólizas contables
9. Se identifican las facturas que son de patrimonio para darles número de inventario.
10. Se recaban las firmas faltantes.
11. Se folian todas las pólizas.
12. Se Digitaliza toda la información.
13. Elaboración de Discos que integran en Informe Mensual.
14. Entrega de Informe mensual a OSFEM en tiempo y forma.

2. ELABORACIÓN Y CAPTURA DE NÓMINA.

OBJETIVO: ELABORACIÓN DE LA NÓMINA, PAGO DE SUELDOS Y CAPTURA CONTABLE.

1. Las quincenas serán los periodos del:
 - a) Del 1 al 15
 - b) Del 16 al 30/31
2. La altas de personal o incrementos de sueldos deberán ser autorizados por la Presidenta Municipal, mismo que indicará la nómina a la que se asignará.



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MELCHOR OCAMPO
TESORERIA MUNICIPAL EGRESOS 2016-2018.**

3. Las altas de personal deberán solicitarse mediante oficio que incluirá fotocopia del expediente completo, de conformidad con lo establecido.
4. Los días de pago serán los 15 y 30 de cada mes o el día hábil inmediato anterior cuando las fechas correspondan a los días de descanso o festivos.
5. Las nóminas especiales serán:
 - a) Prima vacacional (dos veces al año para protección civil, seguridad pública y sindicalizados) y,
 - b) Aguinaldo (solamente en Diciembre).
6. Tesorería recibe de la Coordinación de Recursos Humanos mediante oficio firmado por el titular, los movimientos del personal así como la autorización de pagos extraordinarios y los descuentos a aplicar, mismos que deberán ser entregados cinco días hábiles antes de la fecha de pago. Los movimientos podrán ser:
 - a) Altas
 - b) Bajas
 - c) Licencias
 - d) Retenciones por procedimientos administrativos
 - e) Reinstalaciones
 - f) Quinquenios
 - g) Prima vacacional
 - h) Aguinaldo
 - i) Retroactivo
 - j) Reintegros
 - k) Días económicos
 - l) Pensión alimenticia (descuento solicitado mediante mandato judicial)
 - m) Suteym
7. Todo descuento a aplicar deberá estar soportado con documentación oficial o convenio establecido.
8. No se recibirá ningún movimiento después de la fecha señalada.
9. En el caso de que se asigne a la nómina con número de seguridad social, se dará de alta en el sistema Prisma por el personal autorizado por el ISSEMYM.
10. Proporciona el expediente completo incluyendo el alta de ISSEMYM que indica el número de ISSEMYM del servidor público, que se captura en el sistema de nómina NOI.
11. Captura en el Sistema de nómina NOI los movimientos mencionados en el punto 6.
12. Se emite la nómina general y se turna para filtrar los datos y verificar la correcta captura.



13. Se da el VO.BO. y se procede a cerrar la nómina y archiva la documentación soporte.
14. Timbra y genera los CFDI y XML de conformidad con la normatividad establecida por el SAT para los recibos de nómina.
15. Emite los comprobantes con la descripción de las percepciones y deducciones de cada servidor público que incluye el sello y cadena digital de manera impresa.
16. Se genera layout para el pago por transferencias bancarias a cada uno de los servidores públicos.
17. Solicita a la institución bancaria abone a las cuentas de los servidores públicos los sueldos correspondientes.
18. Se emite el reporte de pagos por las retenciones realizadas en la nómina por los conceptos de retención y se turna al área de cuentas por pagar con su respectivo soporte documental; como son:
 - a) Retenciones de I.S.R. (se enteran al SAT)
 - b) Cuotas sindicales (Suteym)
 - c) Pensiones alimenticias
19. Solicita a la institución bancaria abone a las cuentas de los beneficiarios por concepto de pensión alimenticia correspondientes.
20. Se recaba la firma de recibo de conformidad en cada uno de los recibos del servidor público. El periodo de firma es 2 días antes y 3 días después de los días de pago mencionados.
21. Se realiza los depósitos bancarios por cada uno del personal retenido en la cuenta correspondiente ya sea de recurso propio y/o recurso federal, se procede a la cancelación de los recibos timbrados en el sistema de nómina Integral NOI.
22. Se envían los recibos de nómina vía correo electrónico previamente de cada servidor público proporcionado por el área de recursos humanos solamente si han firmado su recibo.
23. Se codifica la nómina por departamento y partida con el presupuesto autorizado.
24. Se elabora el archivo de póliza transfer para subir a sistema contable progress en póliza de egresos las nóminas pagadas y en póliza de diario las provisiones.
25. Se registran los momentos contables.
26. Se sube la póliza y adecúa de conformidad con lo establecido por Dtia (progress).
27. Se anexan los recibos que amparan la nómina capturada en original, completos y cada una de las firmas en original y en tinta azul de cada uno de los servidores públicos.
28. Se pasa a firma la póliza impresa por quien elaboró, revisó y el Tesorero Municipal en tinta azul y con el sello de Tesorería Municipal.



29. Se folia la nómina por hoja comenzando por el uno a cuatro dígitos en negro.
30. Se digitaliza la póliza, recibos y soporte documental, en el formato y especificaciones por los lineamientos de la integración del informe mensual 2016 emitido por el OSFEM.
31. Se archiva en su respectivo consecutivo de pólizas y carpeta.
32. Se elaboran los archivos que incluyen en el disco cuatro para el informe mensual de conformidad con los lineamientos de la integración del informe mensual 2016 emitido por el OSFEM, que son:
 - a) Nómina generada por cada una de las quincenas
 - b) Movimientos de alta y baja por quincena del ISSEMYM
 - c) Reporte de mandos medios y superiores del mes correspondiente.
 - d) Proporcionar en CD o medio magnético los CFDI y XML por quincena de todos y cada uno con la debida integración del disco.
 - e) Se integran la digitalización en PDF de los recibos firmados.
 - f) Formato de dispersión de nómina por quincena del mes y soporte de cada una.
33. Se proporcionan los XML por separado para integrarlos al disco uno en la carpeta de nómina.
34. Se anexan cada una de las pólizas de la nómina digitalizadas en el disco cinco.
35. Fin del procedimiento

3. PRESUPUESTACION MUNICIPAL

OBJETIVO: FORMULAR, EJECUTAR Y EVALUAR EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL MUNICIPIO.

Para el Presupuesto de Ingresos

1. Evaluar el desempeño de los Ingresos Propios durante el año corriente, analizando los factores económicos, sociales y políticos a fin de estimar o proyectar los Ingresos Propios a recibir en el ejercicio inmediato posterior.
2. Analizar los Ingresos de índole Federal y Estatal del año corriente y estimar los del año inmediato posterior.
3. Consultar el Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal para el Ejercicio Fiscal 2016, la Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal 2016 – 2018 y la Metodología para la Construcción y Operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal



(Segemun) publicados por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

4. Consultar la Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal para conocer los techos financieros de las participaciones federales y estatales.
5. Realizar el Proyecto de Ingresos para el ejercicio fiscal posterior.
6. Presentar ante el Honorable cabildo el proyecto de presupuesto de ingresos para su autorización a más tardar el 20 de diciembre.
7. Informar al OSFEM, a más tardar el 20 de enero, sobre la autorización del proyecto de presupuesto de Ingresos.
8. Hacer los ajustes correspondientes a los montos de participaciones de la federación y el estado que recibirá el municipio para el siguiente ejercicio fiscal, además, fijar los Ingresos por remanentes de los programas federales y estatales.
9. Realizar y Aprobar el Presupuesto de Ingresos Definitivo a más tardar el 24 de febrero del año en curso.

Para el presupuesto de egresos

1. Analizar la política de Egresos Aplicada durante el año inmediato anterior.
2. Detectar las necesidades del municipio pendientes por satisfacer en el ejercicio fiscal posterior.
3. Determinar el Presupuesto por Programas, por capítulos del gasto.
4. Solicitar a la unidad de UIPPE la realización de los Programas Basados en Resultado Municipal (PbRM's) con la información de Metas y objetivos de cada área, posteriormente hacer la carga en sistema.
5. Consultar el Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal para el Ejercicio Fiscal 2016, la Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal 2016 – 2018 y la Metodología para la Construcción y Operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (Segemun) publicados por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México para conocer la estructura programática que estará vigente en el siguiente ejercicio fiscal.
6. Realizar el Presupuesto de Egresos por proyecto, por objeto del gasto y Dependencia General y la carátula de Egresos.
7. Presentar ante el honorable cabildo el Presupuesto Definitivo de Egresos para su análisis y aprobación.
8. Aprobar el Presupuesto de Egresos Definitivo a más tardar el 24 de febrero del año en curso.



9. Informar al OSFEM sobre la aprobación del Presupuesto Definitivo de Egresos a más tardar el 24 de Febrero del año en curso, siguiendo los siguientes lineamientos:

Información impresa:

- 1.-Oficio de presentación
- 2.-Copia certificada del acta de cabildo, consejo directivo o junta de gobierno
- 3.-Carátula de presupuesto de ingresos (PbRM 03b)
- 4.-Carátula de presupuesto de egresos (PbRM 04d)
- 5.-Presupuesto de ingresos detallado (PbRM 03a)
- 6.-Egresos global calendarizado (PbRM 04c)
- 7.-Tabulador de sueldos (PbRM 05)
- 8.-Programa anual de obra (PbRM 07a)
- 9.-Programa anual de reparación y mantenimiento (PbRM E-07b)

Información en CD:

II. INFORMACIÓN DIGITALIZADA Y CON FIRMA:

1. -Carátula de presupuesto de ingresos (PbRM 03b)
2. -Carátula de presupuesto de egresos (PbRM 04d)

III. INFORMACIÓN QUE DEBERÁ ENVIAR EN FORMATO PDF

1. -Dimensión administrativa del gasto (PbRM 01a)
- 2.-Descripción del programa presupuestario (PbRM 01b)
- 3.-Metas de actividad por proyecto (PbRM 01C)
- 4.-Calendarización de metas de actividad por proyecto (PbRM 02a)

IV. INFORMACIÓN QUE DEBERÁ ENVIAR EN ARCHIVOS “.TXT”

- 1.-Presupuesto de ingresos calendarizado (PI00002016.TXT)
- 2.- Presupuesto de egresos detallado calendarizado (PE00002016.TXT)
- 3.-Calendarizado de metas de actividad por proyecto (CM00002016.TXT)
- 4.- Carátula de ingresos (CI00002016.TXT)
- 5.-Carátula de egresos (CE00002016.TXT)
- 6.-Tabulador de sueldos (TS00002016.TXT)
- 7.-Programa anual de obras (PA00002016.TXT)

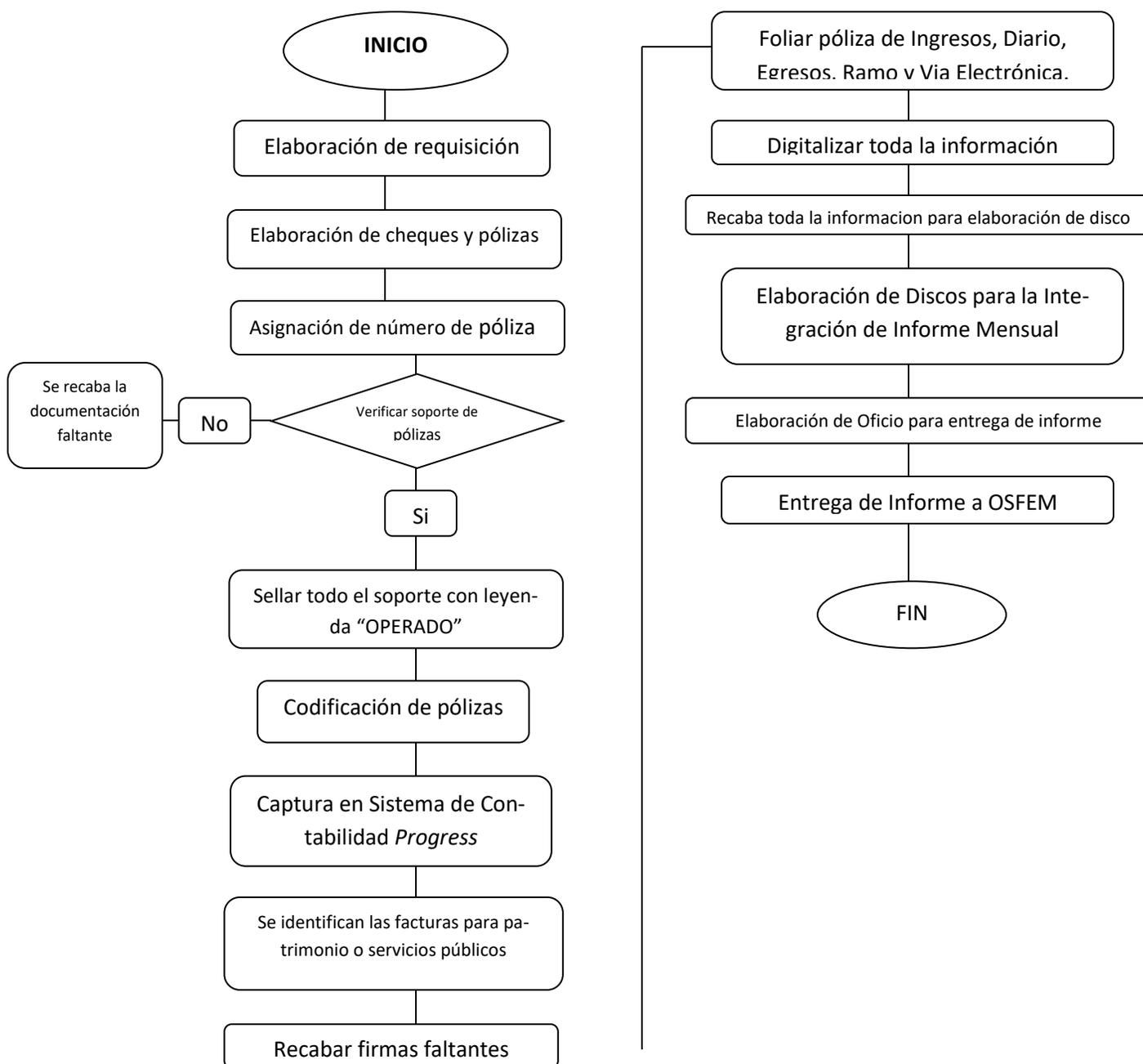


10. Publicar en gaceta de gobierno municipal y en la página de internet el Presupuesto Definitivo de Egresos del Municipio a más tardar el 25 de febrero 2016.

DIAGRAMA DE FLUJO

1.1 ENTREGA DE INFORME MENSUAL A OSFEM

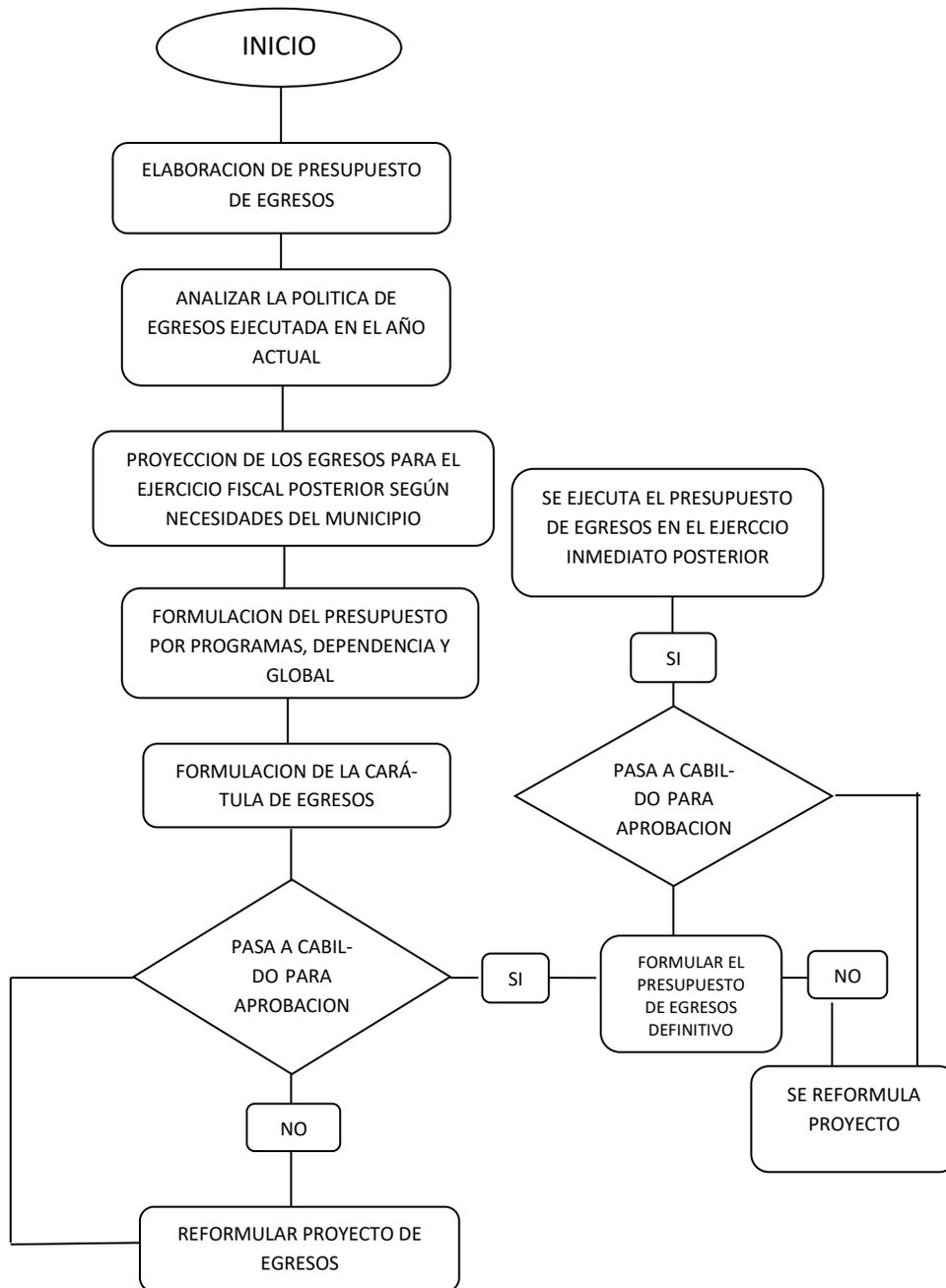
OBJETIVO: ENTREGAR EN TIEMPO Y FORMA EL INFORME MENSUAL AL ORGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO.





1.2 PRESUPUESTO DE EGRESOS

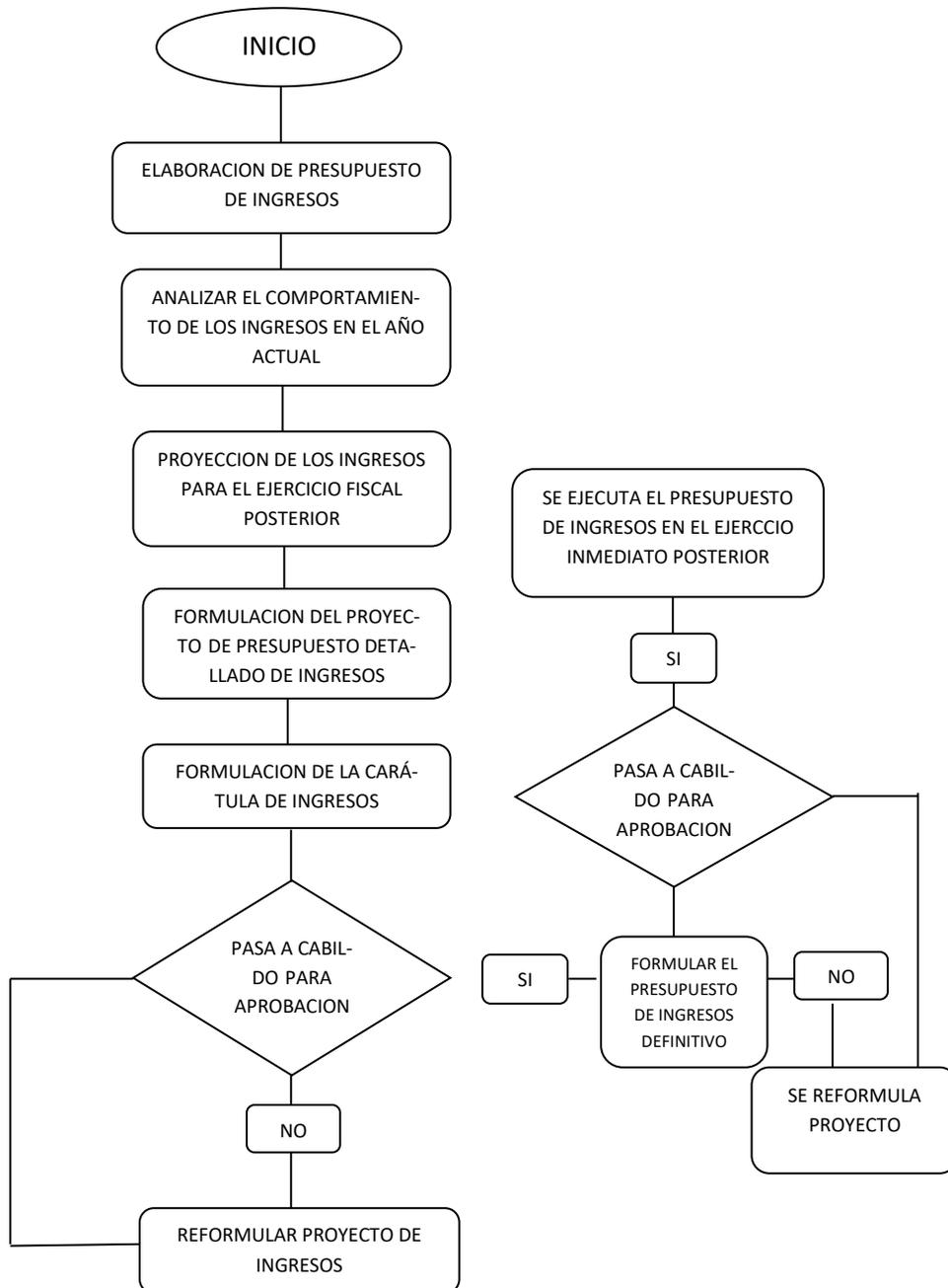
OBJETIVO: FORMULAR, EJECUTAR Y EVALUAR EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO.





1.2 PRESUPUESTO DE INGRESOS

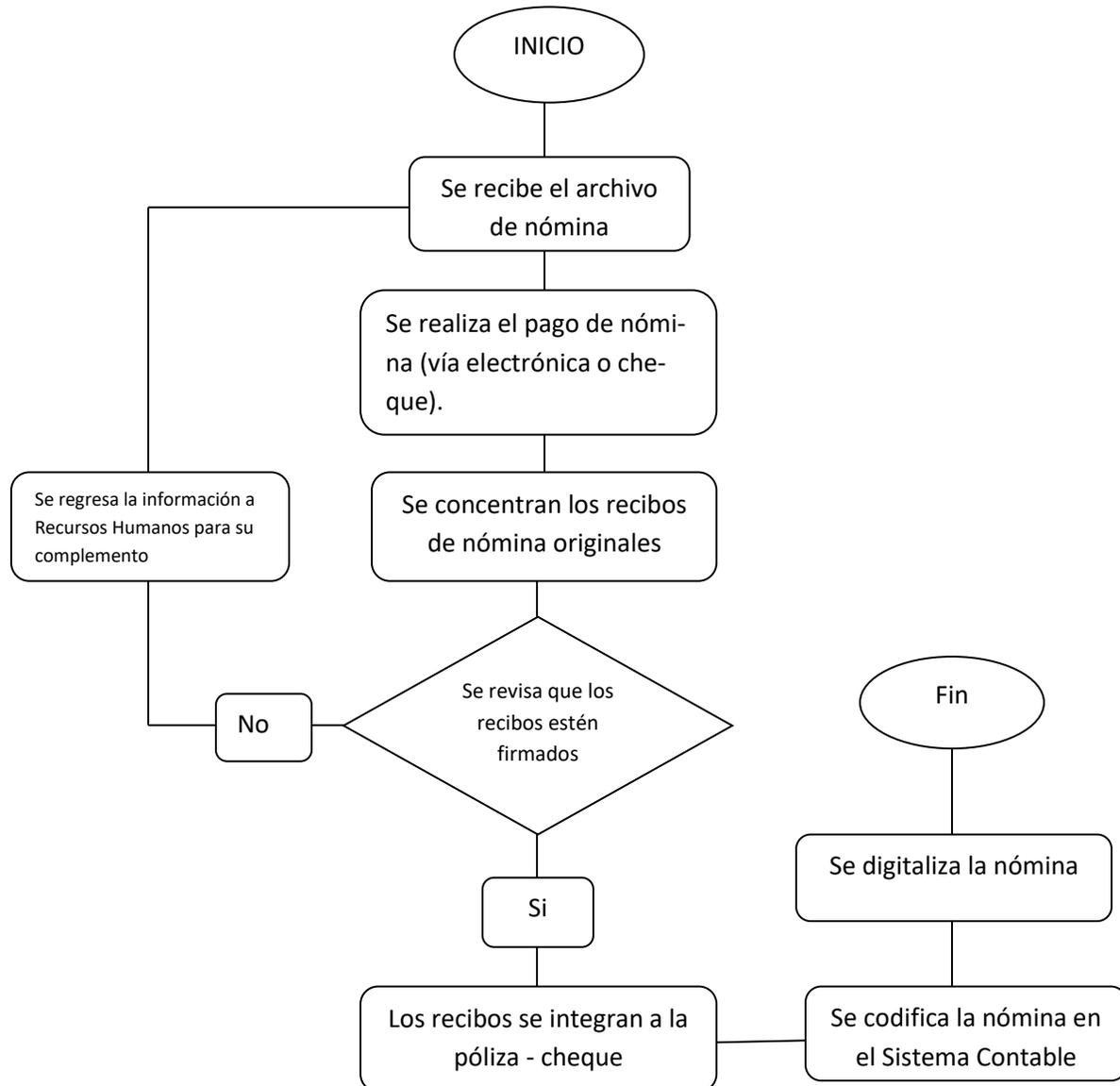
OBJETIVO: FORMULAR, EJECUTAR Y EVALUAR EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL MUNICIPIO.





1.3 ELABORACION Y CAPTURA DE NÓMINA

OBJETIVO: CAPTURAR LA NOMINA DE LOS EMPLEADOS DEL AYUNTAMIENTO EN SISTEMA.





VALIDACIÓN

LIC. MIRIAM ESCALONA PIÑA

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE MELCHOR OCAMPO

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

**MTRO. FRANCISCO MANUEL NUÑEZ
ESQUIVEL**

L.A.E. ELIZABETH RODRIGUEZ SANCHEZ

TESORERO MUNICIPAL

C.P. NORMA ANGELICA RIOS FLORES

COORDINADOR DE EGRESOS



HOJA DE VALIDACIÓN

- MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE EGRESOS DE LA TESORERIA MUNICIPAL DE MELCHOR OCAMPO, VIGENTE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016.