



# **MANUAL DE SERVICIOS HACIENDA MUNICIPAL**

**MUNICIPIO DE CUAUTLA, JALISCO**

# CONTENIDO

|  |    |
|--|----|
| OBJETIVO.....  | 8  |
| ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE CUAUTLA JALISCO ..... | 9  |
| PROYECTO.....  | 9  |
| OBJETIVO .....   | 10 |
| ALCANCE .....  | 10 |
| REFERENCIA.....  | 10 |
| RESPONSABILIDADES .....  | 10 |
| MÉTODO DE TRABAJO.....   | 11 |
| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....   | 11 |
| Diagrama de Flujo.....   | 13 |
| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE COBRO DE SERVICIOS MUNICIPALES   | 14 |
| PROYECTO.....  | 14 |
| OBJETIVO .....   | 14 |
| ALCANCE .....  | 14 |
| REFERENCIA.....  | 14 |
| RESPONSABILIDADES .....  | 14 |
| MÉTODO DE TRABAJO.....   | 14 |
| DIAGRAMA DE FLUJO.....   | 15 |
| PROYECTO.....  | 16 |
| OBJETIVO .....   | 16 |
| ALCANCE .....  | 16 |
| REFERENCIA.....  | 16 |

|  |    |
|--|----|
| RESPONSABILIDADES .....                                  | 16 |
| MÉTODO DE TRABAJO.....                                   | 16 |
| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....                         | 16 |
| DIAGRAMA DE FLUJO.....                                   | 18 |
| MÉTODO DE TRABAJO.....                                   | 19 |
| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....                         | 19 |
| DIAGRAMA DE FLUJO.....                                   | 20 |
| PROYECTO.....  | 21 |
| OBJETIVO .....   | 21 |
| ALCANCE .....  | 21 |
| REFERENCIA.....  | 21 |
| RESPONSABILIDADES .....                                  | 21 |
| MÉTODO DE TRABAJO.....                                   | 21 |
| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....                         | 21 |
| DIAGRAMA DE FLUJO.....                                   | 22 |
| PROYECTO.....  | 23 |
| OBJETIVO .....   | 23 |
| ALCANCE .....  | 23 |
| REFERENCIA.....  | 23 |
| RESPONSABILIDADES .....                                  | 23 |
| MÉTODO DE TRABAJO.....                                   | 23 |
| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....                         | 23 |
| DIAGRAMA DE FLUJO.....                                   | 24 |
| ELABORACIÓN DEL PROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS..... | 25 |
| PROPÓSITO .....  | 25 |

|   |    |
|---|----|
| ALCANCE .....                           | 25 |
| REFERENCIAS .....                       | 25 |
| RESPONSABILIDADES .....                 | 26 |
| AMPLIACIONES PRESUPUESTARIAS .....      | 26 |
| REDUCCIONES PRESUPUESTARIAS .....       | 26 |
| AFECTACION PRESUPUESTARIA DE GASTO..... | 26 |
| ANTEPROYECTO .....                      | 27 |
| AÑO FISCAL .....                        | 27 |
| AVANCE FINANCIERO .....                 | 27 |
| AVANCE FISICO .....                     | 27 |
| CAPITULO DEL GASTO .....                | 27 |
| CONCEPTOS DEL GASTO.....                | 27 |
| PARTIDA DEL GASTO.....                  | 28 |
| COMPROMISO .....                        | 28 |
| CUENTA COMPROBADA .....                 | 28 |
| DEFICIT.....                            | 28 |
| DEFICIT PRESUPUESTAL .....              | 28 |
| DEVENGADO.....                          | 28 |
| DISPONIBLE PRESUPUESTAL.....            | 29 |
| EJECUCION DE GASTOS .....               | 29 |
| EVALUACION DE GASTOS.....               | 29 |
| GASTO CORRIENTE .....                   | 29 |
| GASTOS DE CAPITAL.....                  | 29 |
| LIQUIDEZ .....                          | 30 |
| MOVIMIENTO PRESUPUESTAL .....           | 30 |

|  |    |
|--|----|
| PASIVO .....                               | 30 |
| PRESUPUESTO.....                           | 30 |
| PRESUPUESTO AUTORIZADO .....               | 30 |
| PRESUPUESTO COMPROMETIDO.....              | 30 |
| PRESUPUESTO EJERCIDO.....                  | 31 |
| PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA..... | 31 |
| SUPERAVIT .....                            | 31 |
| PRESUPUESTO INSTITUCIONAL MODIFICADO.....  | 31 |
| PRESUPUESTO POR EJERCER (DISPONIBLE) ..... | 31 |
| RETENCIONES.....                           | 32 |
| SALDO.....                                 | 32 |
| MÉTODO DE TRABAJO.....                     | 33 |
| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....           | 33 |
| DIAGRAMA DE FLUJO.....                     | 37 |
| PROYECTO.....                              | 39 |
| OBJETIVO.....                              | 39 |
| ALCANCE.....                               | 39 |
| REFERENCIA.....                            | 39 |
| RESPONSABILIDADES .....                    | 39 |
| RECURSOS FINANCIEROS.....                  | 39 |
| MÉTODO DE TRABAJO.....                     | 40 |
| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....           | 40 |
| DIAGRAMA DE FLUJO.....                     | 44 |

---

Manual de Servicios

Dirigido al Personal de Hacienda Municipal

El presente manual de procedimientos constituye un esfuerzo del H. Ayuntamiento de Cuautla, Jalisco a fin de proporcionar una base administrativa para mejorar el desempeño de la gestión municipal. Describir los procedimientos que se llevan a cabo dentro del área de Hacienda Municipal ayudando a mantener una correcta administración de tiempos, así como del Capital Humano y Recurso Financiero.

---

## **OBJETIVO**

El presente Manual tiene como objeto describir de forma clara y precisa los procedimientos que se llevan a cabo en la Hacienda Municipal de Cuautla, Jalisco, señalando cada uno de los elementos que conforman el equipo de trabajo, mismo que describe de forma sistemática las actividades a desarrollar dentro de dicha área.

---

# **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE CUAUTLA JALISCO**

**PROYECTO** Estructura del procedimiento para elaborar la ley de ingresos  
del Municipio de Cuautla, Jalisco

---

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>OBJETIVO</b>          | Elaborar el Anteproyecto de la Ley de Ingresos del Municipio de Cuautla, Jalisco   |
| <b>ALCANCE</b>           | Este procedimiento aplica a la Dirección de Ingresos y Recaudación de la Tesorería<br><br>Municipal del H. Ayuntamiento de Cuautla, Jalisco  |
| <b>REFERENCIA</b>        | Art. 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos<br><br>Art. 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco<br><br>Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco<br><br>Código Fiscal para el estado de Jalisco Ley de Ingresos Aprobada en año anterior<br><br>Bando de Policía y Buen Gobierno.<br><br>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal |
| <b>RESPONSABILIDADES</b> | Es responsabilidad del Presidente Municipal, autorizar este procedimiento<br><br>Es responsabilidad de la Tesorera Municipal, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento<br><br>En responsabilidad del Director de Ingresos y Recaudación elaborar y actualizar este procedimiento<br><br>Es responsabilidad del Personal Administrativo apegar a lo establecido en este procedimiento       |

## MÉTODO DE TRABAJO

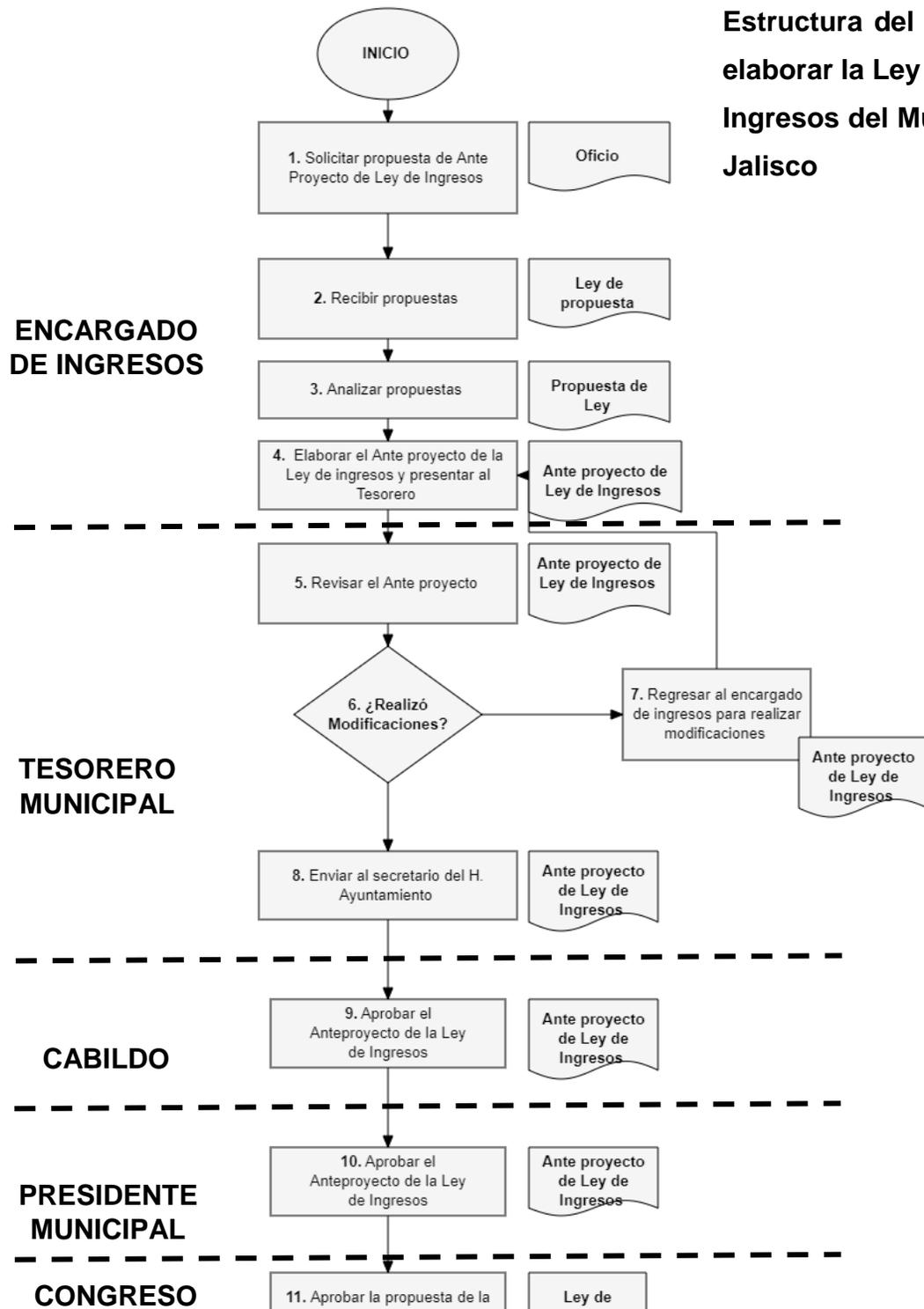
### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| Paso | Responsable          | Actividad   | Documento                          |
|------|----------------------|---|------------------------------------|
| 1    | Auxiliar de Ingresos | Solicita la Propuesta del Anteproyecto de la Ley de Ingresos        | Oficio                             |
| 2    | Auxiliar de Ingresos | Recibe propuestas   | Propuesta de Ley de Ingresos       |
| 3    | Auxiliar de Ingresos | Analiza las propuestas decididas                                    | Propuesta de Ley de Ingresos       |
| 4    | Auxiliar de Ingresos | Elabora el Anteproyecto de la Ley de Ingresos                       | Anteproyecto de la Ley de Ingresos |
| 5    | Tesorero             | Revisa el Anteproyecto de la Ley de Ingresos                        | Anteproyecto de la Ley de Ingresos |
| 6    | Tesorero             | Realiza modificaciones Si (regresa al punto 4) No (pasa al punto 8) | Anteproyecto de la Ley de Ingresos |
| 7    | Tesorero             | Regresar al Director para realizar modificaciones                   | Anteproyecto de la Ley de Ingresos |
| 8    | Tesorero             | Enviar al Secretario del H. Ayuntamiento                            | Anteproyecto de la Ley de Ingresos |

|    |                      |   |                                    |
|----|----------------------|---|------------------------------------|
| 9  | Cabildo              | Aprobar el Anteproyecto de la Ley de Ingresos                             | Propuesta de Anteproyecto          |
| 10 | Presidente Municipal | Enviar la Propuesta de la Ley de Ingresos al Congreso para su aprobación  | Anteproyecto de la Ley de Ingresos |
| 11 | Congreso del Estado  | Aprobar la propuesta de la Ley de Ingresos                                | Ley de Ingresos                    |
| 12 | Tesorero             | Dar a conocer a todas las dependencias del Municipio para su cumplimiento | Ley de Ingresos                    |

## Diagrama de Flujo

## Estructura del procedimiento para elaborar la Ley de Ingresos del Municipio de Cuautla, Jalisco



## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE COBRO DE SERVICIOS MUNICIPALES

### PROYECTO

Cobro de Servicios Municipales

### OBJETIVO

Realizar el cobro de los servicios municipales de los bienes e inmuebles ubicados en el municipio

### ALCANCE

Proporcionar al contribuyente el importe de su pago de acuerdo a las características de su propiedad

### REFERENCIA

Ley de Ingresos Municipal Reglamento Interno

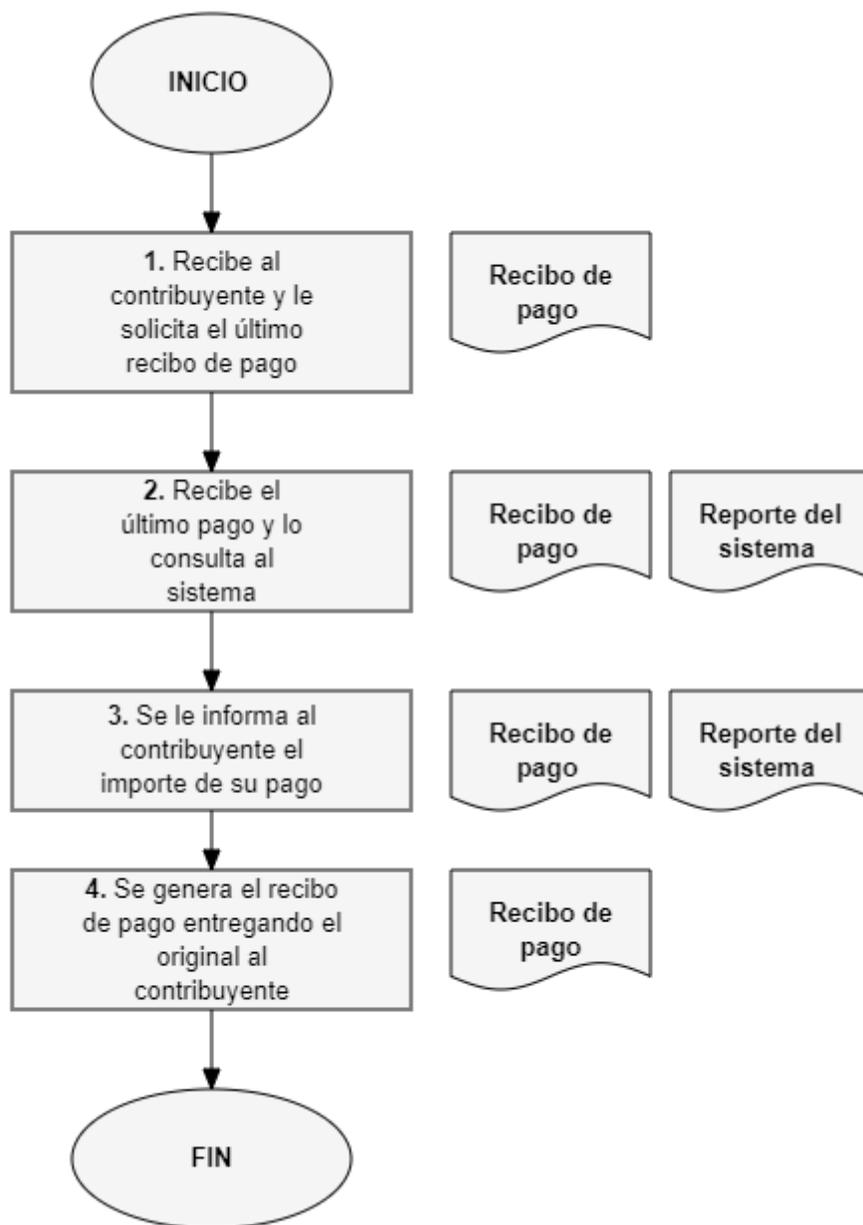
### RESPONSABILIDADES

Director de Ingresos y Cajero

### MÉTODO DE TRABAJO

Descripción de actividades diagrama de flujo.

## DIAGRAMA DE FLUJO



**PROYECTO**

Cobro de Obras Públicas

**OBJETIVO**

Efectuar los servicios de obras públicas solicitados por los contribuyentes

**ALCANCE**

Proporcionar al contribuyente el importe de su pago de acuerdo a las características de su propiedad

**REFERENCIA**

Ley de Ingresos Municipal Reglamento Interno

Reglamento Interno

Ley de Catastro Municipal

Código Fiscal del Estado

**RESPONSABILIDADES**

Director de Ingresos y Cajero

**MÉTODO DE TRABAJO****DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

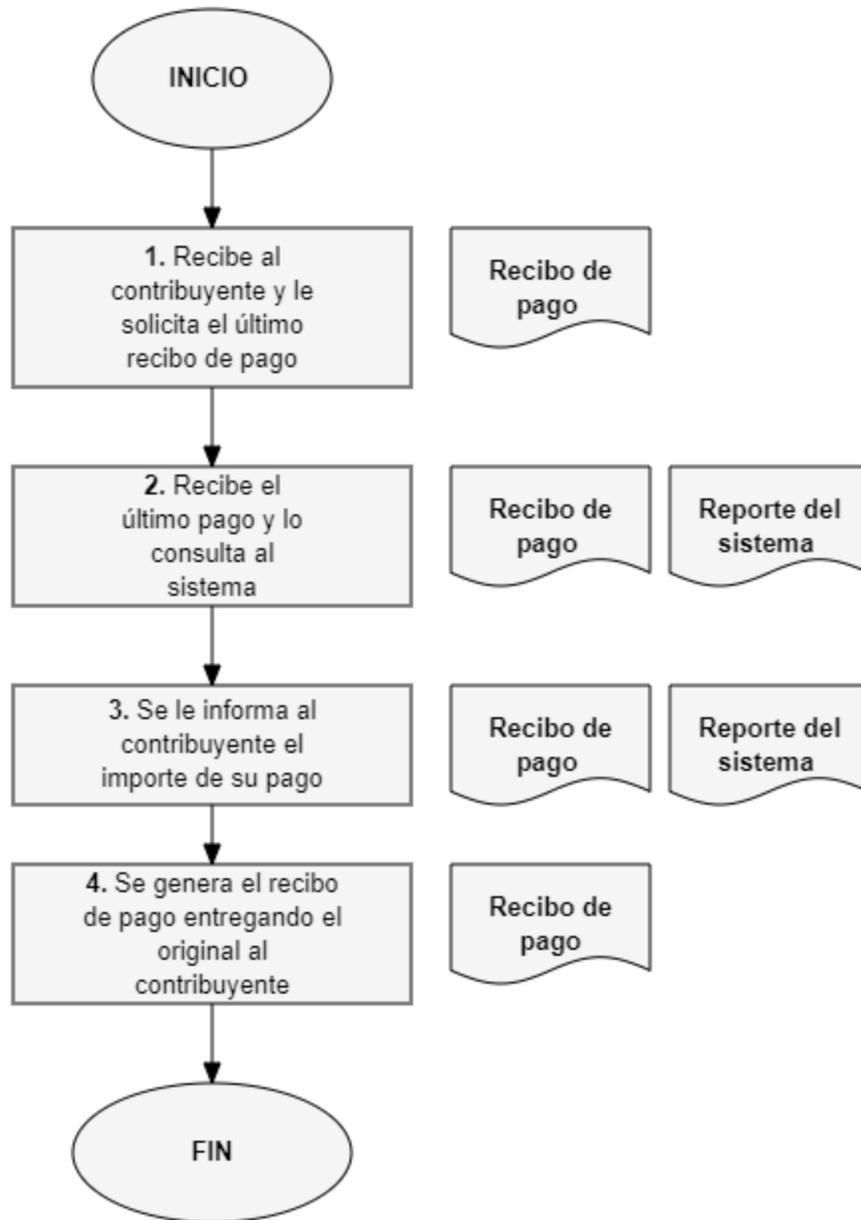
| Paso | Responsable   | Actividad   | Documento               |
|------|---------------|---|-------------------------|
| 1    | Contribuyente | Se presenta a realizar el pago de servicios municipales, presentando el último recibo de pago | Recibo de pago          |
| 2    | Cajero        | Recibe el último pago y lo consulta en el sistema   | Recibo de pago          |
| 3    | Cajero        | Informa al contribuyente el costo, analiza si el pago tiene descuento                         | Recibo de pago, sistema |
| 4    | Cajero        | Realiza el cobro, entregando el recibo original al  | Recibo de pago          |



contribuyente;  
concluido

tramite

## DIAGRAMA DE FLUJO

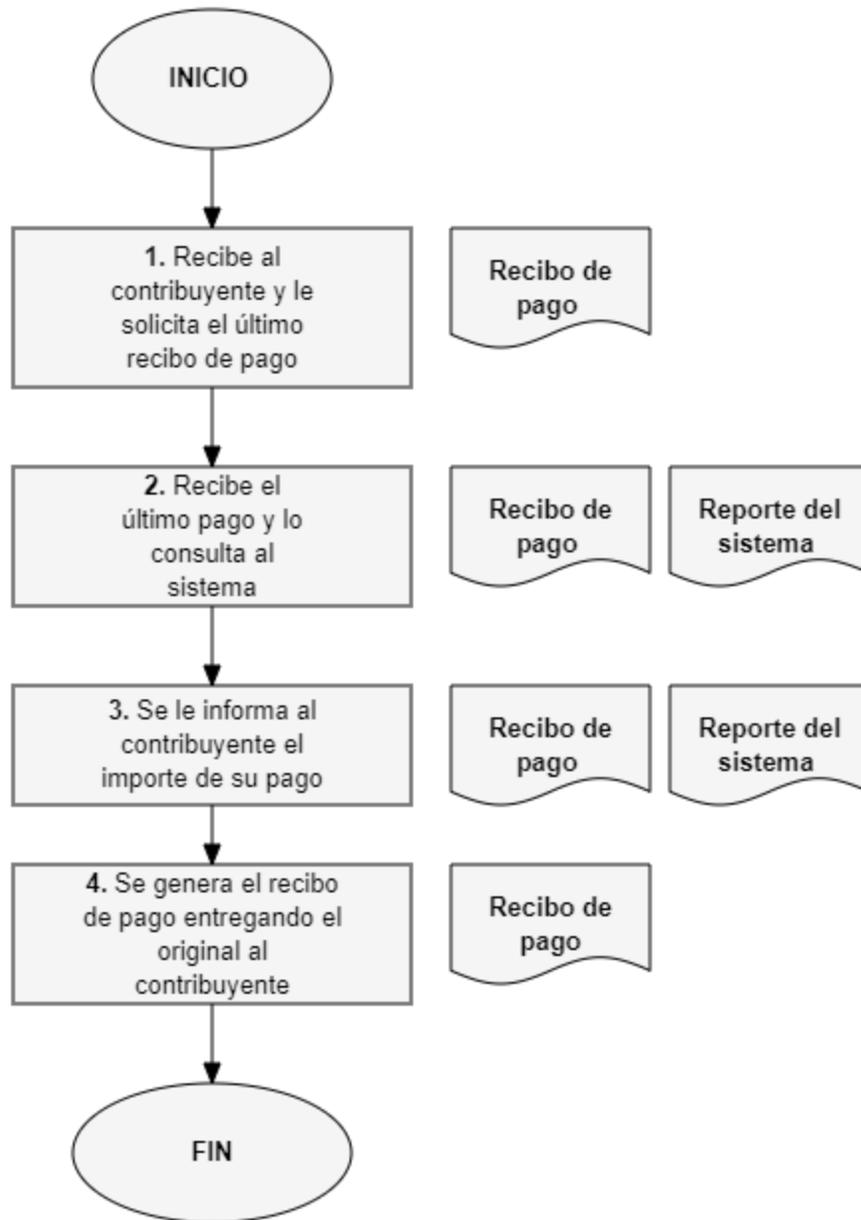


## MÉTODO DE TRABAJO

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| Paso | Responsable   | Actividad   | Documento      |
|------|---------------|---|----------------|
| 1    | Contribuyente | Se presenta a realizar el pago de servicios municipales, presentando el último recibo de pago | Póliza         |
| 2    | Cajero        | Recibe el último pago y lo consulta en el sistema   | Póliza         |
| 3    | Cajero        | Informa al contribuyente el costo, analiza si el pago tiene descuento                         | Póliza         |
| 4    | Cajero        | Realiza el cobro, entregando el recibo original al contribuyente; tramite concluido           | Recibo de pago |

## DIAGRAMA DE FLUJO



**PROYECTO**

Cobro de Derecho de Piso del Tianguis Municipal

**OBJETIVO**

Realizar el cobro de puestos por puesto del derecho de piso del tianguis municipal

**ALCANCE**

Proporcionar al comerciante el importe de su pago de acuerdo a las dimensiones y características del puesto

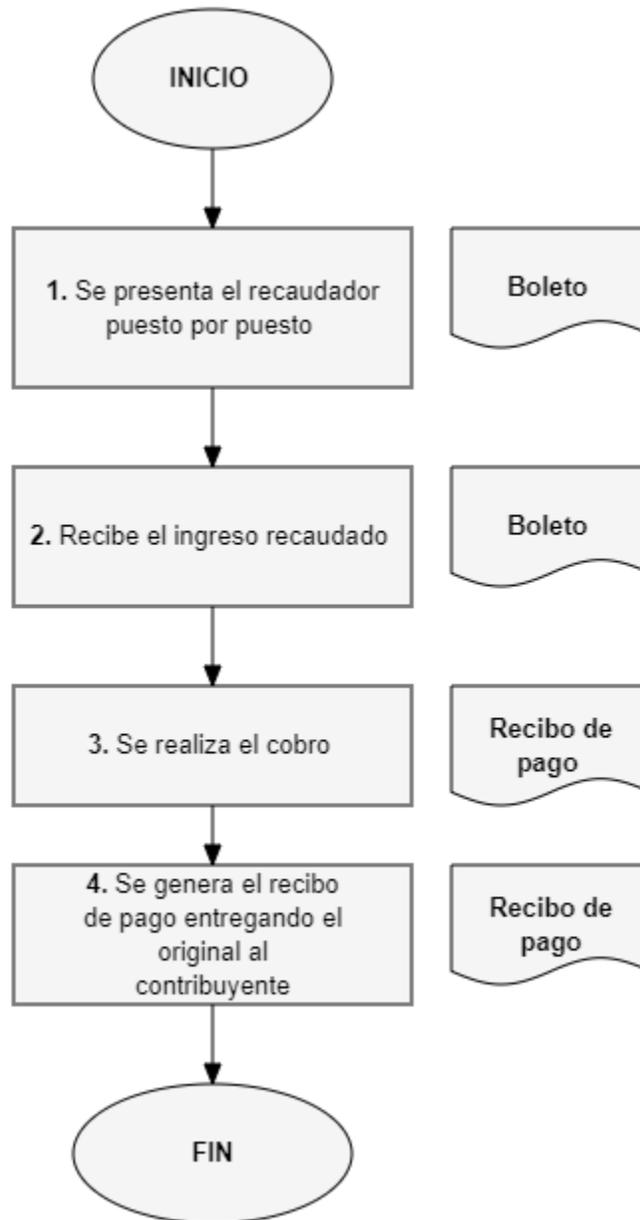
**REFERENCIA**Ley de Ingresos Municipal Reglamento Interno  
Reglamento Interno**RESPONSABILIDADES**

Director de Ingresos, recaudador y cajero

**MÉTODO DE TRABAJO****DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

| Paso | Responsable | Actividad  | Documento      |
|------|-------------|--|----------------|
| 1    | Recaudador  | Se presenta puesto por puesto del tianguis para el cobro del derecho de piso   | Boleto         |
| 2    | Cajero      | Recibe el ingreso recaudado  | Boleto         |
| 3    | Cajero      | Realiza el cobro, entregado el recibo original al recaudador tramite concluido | Recibo de pago |
| 4    | Cajero      | Se entrega el recibo original al recaudador; tramite concluido                 | Recibo de pago |

## DIAGRAMA DE FLUJO



**PROYECTO**

Cobro del Rastro Municipal

**OBJETIVO**

Efectuar el cobro de los servicios de degüello de animales

**ALCANCE**

Proporcionar al interesado importe de los servicios requeridos

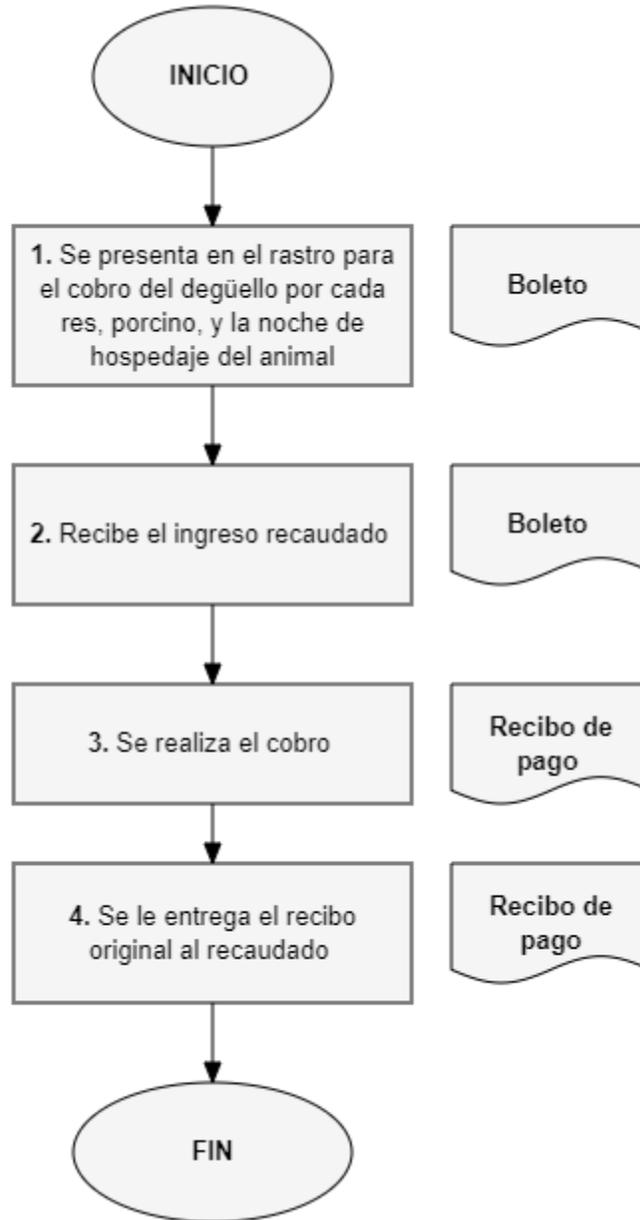
**REFERENCIA**Ley de Ingresos Municipal Reglamento Interno  
Reglamento Interno**RESPONSABILIDADES**

Director de Ingresos, Encargado del Rastro Municipal y Cajero

**MÉTODO DE TRABAJO****DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

| Paso | Responsable | Actividad   | Documento      |
|------|-------------|---|----------------|
| 1    | Recaudador  | Se presenta en el rastro para el cobro del degüello por cada res, porcino, y la noche de hospedaje del animal | Boleto         |
| 2    | Cajero      | Recibe el ingreso recaudado   | Boleto         |
| 3    | Cajero      | Realiza el cobro  | Recibo de pago |
| 4    | Cajero      | Se entrega el recibo original al recaudador; tramite concluido  | Recibo de pago |

## DIAGRAMA DE FLUJO



# **ELABORACIÓN DEL PROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS**

## **PROPÓSITO**

Asesorar a las U.R.G. (Unidad Responsable del Gasto) que integran en el municipio de Cuautla la elaboración del Presupuesto de Egresos el cual es autorizado por el cabildo estableciendo los sistemas que permitan llevar a cabo las políticas de austeridad, racionalidad, eficiencia y transparencia en la administración de los recursos financieros públicos; mediante la realización de la solicitud y trámite para la elaboración de recursos financieros, mediante un adecuado ejercicio y control del gasto a través del SIAF el cual hace factible atender con oportunidad las demandas de información de las U.R.G., de las áreas de control interno, programación y presupuesto, contabilidad y de auditoría.

## **ALCANCE**

Este procedimiento aplica a todas las Unidades Responsables del Gasto del Municipio de Cuautla.

## **REFERENCIAS**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.

Código Fiscal de la Federación.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco.

Reglamento Interno del Municipio de Cuautla.

Lineamiento de Racionalidad, Austeridad, Disciplina y Control Presupuestal.

## **RESPONSABILIDADES**

Es responsabilidad de la Tesorera Municipal, autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del director de Control Presupuestal, elaborar, implementar, vigilar, revisar y actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Jefe de Departamento, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Personal Administrativo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

## **ADECUACION PRESUPUESTARIAS**

Corresponde a la modificación explícita de la descripción de algún capítulo, concepto partida presupuestal.

## **AMPLIACIONES PRESUPUESTARIAS**

Aumento que se realiza a las asignaciones originales autorizadas de una partida presupuestal o alguna unidad responsable del gasto y que en este caso requiere autorización del cabildo.

## **REDUCCIONES PRESUPUESTARIAS**

Disminuciones que se realiza a las asignaciones originales autorizadas de una partida presupuestal o alguna unidad responsable del gasto y que en este caso requiere autorización del cabildo.

## **AFECTACION PRESUPUESTARIA DE GASTO**

Consiste en la reducción de la disponibilidad presupuestal del gasto, previstos en el Presupuesto Autorizado de las Unidades Responsables del Gasto, por efecto del registro de una Solicitud, una Orden de Compra, una Orden de Servicio o cualquier documento que comprometa una Asignación Presupuestaria.

---

## **ANTEPROYECTO**

Es el proceso mediante el cual las unidades responsables del ejercicio del gasto presentan sus requerimientos presupuestales para el siguiente Ejercicio, conforme a los lineamientos específicos que para el efecto dicte la Tesorería Municipal de Cuautla.

## **AÑO FISCAL**

Es el primer periodo para el cual se produce la asignación y ejecución Presupuestaria de los ingresos y egresos.

## **AVANCE FINANCIERO**

Estado que permite conocer la evolución de la ejecución presupuestal de los ingresos y gastos en un periodo determinado.

## **AVANCE FISICO**

Estado que permite conocer el grado de cumplimiento de las metas Presupuestarias contempladas en el presupuesto, en un periodo determinado.

## **CAPITULO DEL GASTO**

Representa el mayor grado de agregación del gasto público, que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los materiales, bienes y servicios que las U.R.G., requieren para la consecución de sus objetivos y metas a través de la planeación.

## **CONCEPTOS DEL GASTO**

Representa la desagregación de los capítulos del gasto público, que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los materiales, bienes y servicios que las U.R.G., requieren para la consecución de sus objetivos y metas a través de la programación.

## **PARTIDA DEL GASTO**

Representa el nivel de agregación más específico del gasto público, que describe los materiales, bienes y servicios de un mismo género requeridos para la consecución de los programas y metas autorizados de las Unidades Responsables del Gasto. A este nivel se registra el ejercicio del presupuesto y el proyecto. Conjunto de acciones orientadas a conciliar y completar los registros presupuestarios de ingresos y gastos efectuados durante el ejercicio fiscal.

## **COMPROMISO**

Es la afectación preventiva del presupuesto que realizan las Unidades Responsables del Gasto de la administración pública municipal y marca el inicio de la ejecución del gasto.

## **CUENTA COMPROBADA**

Es una póliza de diario que se utiliza para la comprobación de los anticipos de sueldo, viáticos fondos revolventes y gastos a comprobar en general. Asimismo muestra los movimientos de caja, egresos, control presupuestal y contabilidad.

## **DEFICIT**

Es el saldo negativo que se produce cuando los egresos son mayores que los ingresos.

## **DEFICIT PRESUPUESTAL**

Corresponde a que las erogaciones y afectaciones presupuestales realizadas en un periodo son superiores a la disponibilidad presupuestal.

## **DEVENGADO**

Es la obligación de pago que asume la Unidad Responsable del Gasto, como consecuencia del respectivo compromiso contraído. En el caso de bienes y servicios, se configura, a partir de la verificación de conformidad del bien recibido,

el servicio prestado o por haberse cumplido con los requisitos administrativos y legales para los casos de gastos sin contraprestación inmediata o directa.

## **DISPONIBLE PRESUPUESTAL**

Diferencia que existe de restarle al presupuesto asignado y/o modificado de un periodo determinado, las erogaciones efectuados durante el mismo periodo, dando como resultado un excedente o déficit presupuestal.

## **EJECUCION DE GASTOS**

Comprende las Etapas del Compromiso, Devengado y Pago.

## **EVALUACION DE GASTOS**

Es el conjunto de procesos de análisis para determinar, sobre una base continua en el tiempo. Los avances físicos y financieros obtenidos, a un momento dado y su contratación con los presupuestos, así como su incidencia en el logro de los programas y Objetivos.

## **GASTO CORRIENTE**

Se refiere a erogaciones de bienes y servicios destinados a las realizaciones de actividades administrativas y de operación requeridas para el funcionamiento de las Unidades Responsable del Gasto, pagos no recuperables y comprende los gastos de: servicios personales, compra de materiales y suministros y servicios generales y otros gastos de la misma índole.

## **GASTOS DE CAPITAL**

Comprende las erogaciones en bienes y servicios, requeridos para la ejecución de obras de infraestructura, y demás gastos en programas y proyectos de inversión que contribuyen a incrementar los activos fijos, necesarios para la prestación de los bienes y servicios públicos. Los bienes adquiridos o construidos bajo este rubro de gasto corresponden con el activo fijo de las dependencias y entidades.

## **LIQUIDEZ**

Disposición inmediata de fondos financieros y monetarios para hacer frente a todo tipo de compromisos.

## **MOVIMIENTO PRESUPUESTAL**

Son movimientos efectuados que en todos los casos deben ser cifras brutas, para el ejercicio del programa presupuesto, de acuerdo a la clave específica de afectación a nivel programa, subprograma, meta, unidad responsable, centro de trabajo y partida de gasto.

## **PASIVO**

Obligaciones tangibles de un bien o servicio recibido de un tercero, el cual no ha sido liquidado y que es resultante de la diferencia entre el activo y el capital líquido.

## **PRESUPUESTO**

Es la previsión de ingresos y gastos, debidamente equilibrada, que las entidades aprueban para un ejercicio determinado.

## **PRESUPUESTO AUTORIZADO**

Asignación presupuestal autorizada por el Cabildo a los distintos compromisos o erogaciones que realizan para el desarrollo de los programas, subprogramas y actividades a cargo de las Unidades Responsables del Gasto, en el cumplimiento de las funciones institucionales.

## **PRESUPUESTO COMPROMETIDO**

Afectación presupuestal provisionada por los distintos compromisos u obligaciones que realizan para el desarrollo de los programas, subprogramas y actividades a cargo de las Unidades Responsables del Gasto, en el cumplimiento de las funciones institucionales.

## **PRESUPUESTO EJERCIDO**

Utilización de los recursos presupuestales autorizados originales y/o modificados, a través de los movimientos presupuestarios que se generan en el desarrollo y cumplimiento de los programas, a cargo de las Unidades Responsables del Gasto. Asimismo, integra el importe de las obligaciones contraídas por las Unidades Responsables, mediante el registro ordenado por el área de presupuesto, a través de los documentos justificantes respectivos, estando determinado por el hecho de recibir el bien o servicio, independientemente de que este se haya pagado o no. Para efectos operativos, cabe hacer mención que los viáticos, fondo revolvente o gastos a comprobar en general, aunque constituyen una erogación financiera afectan el presupuesto en términos de compromiso y hasta el momento que se presenta su comprobación, reintegro o cancelación se constituye el ejercicio presupuestal.

## **PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA**

Es el presupuesto inicial aprobado por la entidad de acuerdo a los montos establecidos.

## **SUPERAVIT**

Se refiere al saldo de determinado grupo de transacciones cuando los ingresos son mayores que los egresos.

## **PRESUPUESTO INSTITUCIONAL MODIFICADO**

En el presupuesto actualizado, incluye las modificaciones presupuestarias efectuadas durante el ejercicio presupuestario.

## **PRESUPUESTO POR EJERCER (DISPONIBLE)**

Saldo o remanente de recursos susceptibles de ser utilizados, el cual resulta de restar al presupuesto modificado a un mes determinado, las cantidades ejercidas en ese mismo periodo.

---

## **RETENCIONES**

Es el importe que se retiene a los proveedores, contratistas y personal que labora por honorarios, por el concepto de impuestos o por cuotas estipuladas en la contratación (amortización de anticipos y retenciones contractuales).

## **SALDO**

Diferencia entre el movimiento deudor y el movimiento acreedor de una cuenta o partida.

## MÉTODO DE TRABAJO

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

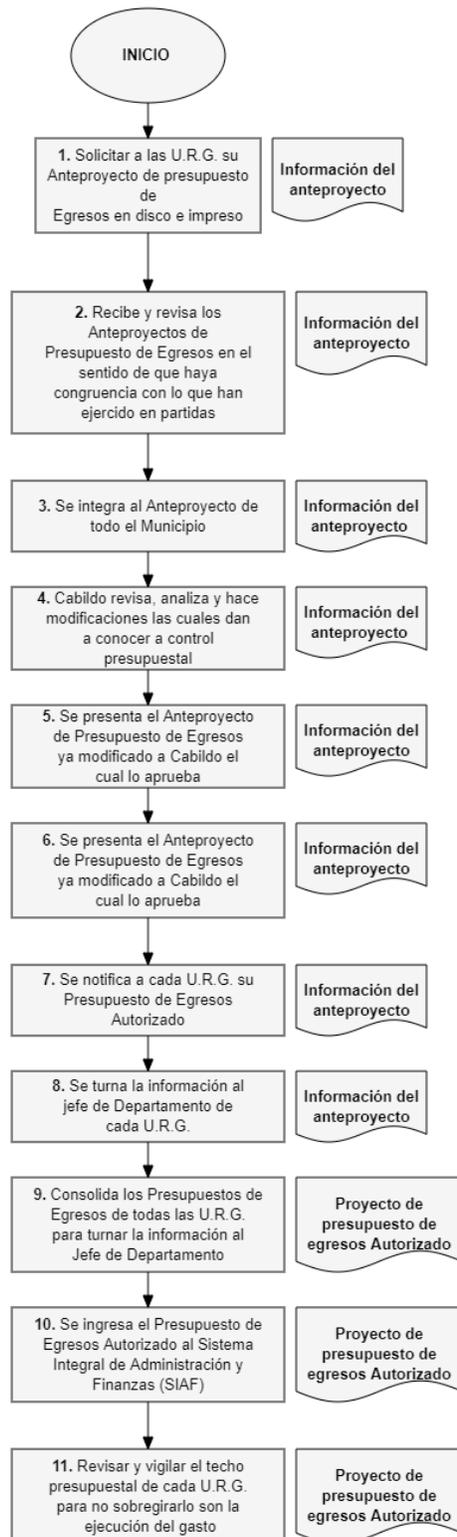
| Paso | Responsable                      | Actividad  | Documento                    |
|------|----------------------------------|--|------------------------------|
| 1    | Director de control presupuestal | Solicitar a las U.R.G. su Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en disco e impreso  | Oficio                       |
| 2    | Director de control presupuestal | Recibe y revisa los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos en el sentido de que haya congruencia con lo que han ejercido en partidas posteriormente se integra al Anteproyecto de todo el Municipio y se presenta a Cabildo | Información del anteproyecto |
| 3    | Director de control presupuestal | Cabildo revisa, analiza y hace modificaciones las cuales dan a conocer a control presupuestal  | Información del anteproyecto |
| 4    | Director de control presupuestal | Notifica a las U.R.G. las modificaciones para realizar los ajustes correspondientes al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos  | Información del anteproyecto |

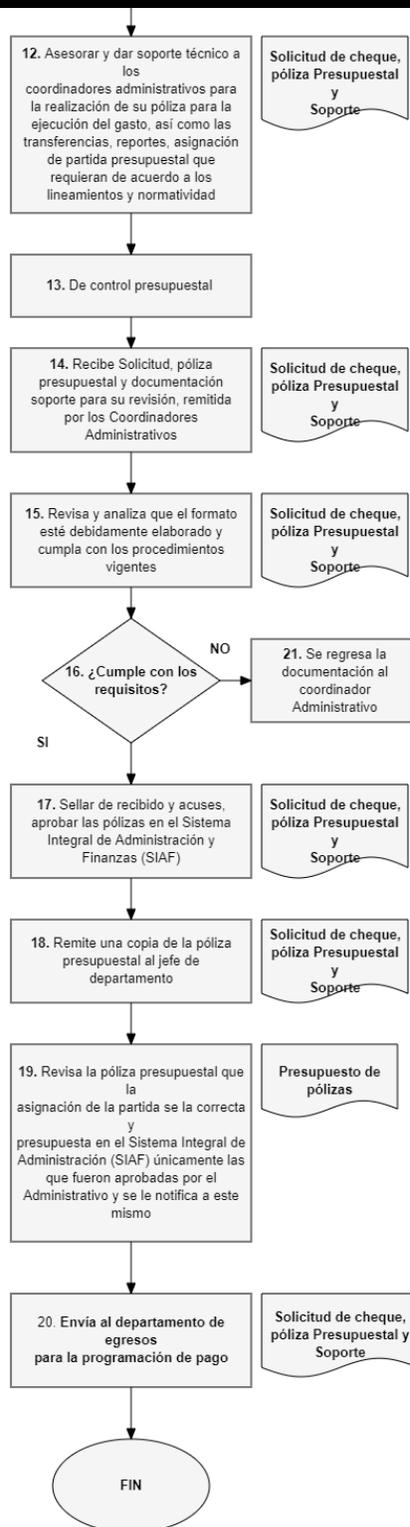
|   |                                  |   |  |
|---|----------------------------------|---|--|
| 5   | Director de control presupuestal | Nuevamente se presenta el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos ya modificado a  | Información del anteproyecto                       |
| <hr/>   |                                  |   |  |
| Cabildo el cual lo aprueba y se notifica a cada U.R.G. su Presupuesto de Egresos Autorizado |                                  |   |  |
| 6   | Director de control presupuestal | Consolida el Presupuesto de Egresos de todas las U.R.G. para turnar la información al Jefe de Departamento  | Proyecto de presupuesto de egresos autorizados     |
| 7   | Jefe de departamento             | Se integra al Presupuesto de Egresos Autorizado al Sistema Integral de Administración y Finanzas(SIAF)  | Proyecto de presupuesto de egresos autorizados     |
| 8   | Jefe de departamento             | Revisar y vigilar el techo presupuestal de cada U.R.G. Para no sobregirarlo son la ejecución del gasto  | Proyecto de presupuesto de egresos autorizados     |
| 9   | Jefe de departamento             | Asesorar y dar soporte técnico a los coordinadores administrativos para la realización de su póliza para la ejecución del gasto, así como las transferencias, reportes, asignación de | Solicitud de cheque, póliza presupuestal y soporte |

|           |                         |  |  |
|-----------|-------------------------|--|--|
|           |                         | partida presupuestal que requieran de acuerdo a los lineamientos y normatividad  |  |
| <b>10</b> | Auxiliar administrativo | Apoyo y soporte a la dirección de control presupuestal   | Actividades encomendadas                           |
| <b>11</b> | Administrativo          | Recibe solicitud, póliza presupuestal y documentación soporte para su revisión, remitida por los Coordinadores Administrativos | Solicitud de cheque, póliza presupuestal y soporte |
| <b>12</b> | Administrativo          | Revisa y analiza que el formato esté debidamente requisita y cumpla con los procedimientos vigentes                            | Solicitud de cheque, póliza presupuestal y soporte |
| <b>13</b> | Administrativo          | Sellar de recibido y acuses, aprobar las pólizas en el Sistema Integral de Administración y Finanzas (SIAF)                    | Solicitud de cheque, póliza presupuestal y soporte |
| <b>14</b> | Administrativo          | Remite una copia de la póliza presupuestal al Jefe de Departamento   | Solicitud de cheque, póliza presupuestal y soporte |

|                  |                             |  |   |
|------------------|-----------------------------|--|---|
| <p><b>15</b></p> | <p>Jefe de departamento</p> | <p>Revisa la póliza presupuestal que la asignación de la partida sea la correcta y presupuesta en el Sistema Integral de Administración y Finanzas (SIAF) únicamente las que fueron aprobadas por el</p>   | <p>Presupuesto de pólizas</p>                             |
| <hr/>            |                             |  |   |
| <p><b>16</b></p> | <p>Administrativo</p>       | <p>Una vez notificado por el jefe de departamento que la póliza fue presupuestada se envía al departamento de egresos para la programación de pago. La relación de documentos que se envía es la solicitud de Cheques, Póliza Presupuestal y documentación soporte. Con esta actividad finaliza el procedimiento</p> | <p>Solicitud de cheque, póliza presupuestal y soporte</p> |

## DIAGRAMA DE FLUJO





## RECURSOS FINANCIEROS

**PROYECTO** Programación, emisión y entrega de recursos financieros

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>OBJETIVO</b> | Diseñar de manera oportuna y ordenada los recursos para cubrir los compromisos de pago a los distintos beneficiarios en función de su exigibilidad |
|-----------------|--|

**ALCANCE** Dependencias Internas y Cumplir compromisos con terceros

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>REFERENCIA</b> | Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Jalisco<br><br>Reglamento interno del Municipio de Cuautla<br><br>Lineamientos de comprobación del gasto<br><br>Atribuciones de la Tesorería Municipal |
|-------------------|---|

**RESPONSABILIDADES**

**Tesorero municipal:** Autorizar el procedimiento

**Director de egresos y control presupuestal:** Elaborar, implementar, supervisar, revisar y actualizar el procedimiento

**Jefe de departamento:** Elaborar propuesta y mantener actualizado este procedimiento

**Personal administrativo:** Apegarse a lo establecido en el procedimiento

## MÉTODO DE TRABAJO

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| Paso | Responsable          | Actividad  | Documento   |
|------|----------------------|--|---|
| 1    | Jefe de departamento | Revisa semanalmente reporte de cuentas por pagar por antigüedad de saldos y propone aquellas que por su vencimiento o exigencia deben programarse para pago, verificando que exista la suficiente disponibilidad financiera en cada tipo de recurso, turnando las solicitudes de pago para su autorización | Solicitudes de cheques, documentación comprobatoria |
| 2    | Director de área     | Analiza y autoriza la programación de pagos, indicando el monto y medio de pago: cheque o transferencia electrónica de fondos  | Solicitudes de cheques, documentación comprobatoria |
| 3    | Jefe de departamento | Modifica en el Modulo de cuentas por pagar el status de las cuentas autorizadas  | Solicitudes de cheques, documentación comprobatoria |

|   |                         |   |   |
|---|-------------------------|---|---|
|   |                         | a “programadas” y turna para preparar pago de acuerdo al medio de pago autorizado |   |
| 4 | Auxiliar administrativo | Mediante la captura en el Sistema de Control y Emisión de Cheques                 | Cheque, póliza de cheque, solicitud de cheque y documentación comprobatoria |
|   |                         | elabora pólizas cheque, anexando solicitud y documentación comprobatoria          |   |
| 5 | Jefe de departamento    | Revisa cheques, confirma disponibilidad financiera y turna para firma             | Cheque, póliza de cheque, solicitud de cheque y documentación comprobatoria |
| 6 | Director de área        | Recaba firmas de Presidente y Tesorera en cheques                                 | Cheque, póliza de cheque, solicitud de cheque y documentación comprobatoria |
| 7 | Jefe de departamento    | Recibir los cheques y poner a disposición en ventanilla para su entrega           | Cheque, póliza de cheque, solicitud de cheque y documentación comprobatoria |
| 8 | Auxiliar administrativo | Cumple con los requisitos para la entrega   | Cheque, póliza de cheque, solicitud   |

|           |                         |  |   |
|-----------|-------------------------|--|---|
|           |                         |  | de cheque y documentación comprobatoria   |
| <b>9</b>  | Auxiliar administrativo | Entregar los cheques a los beneficiarios, cotejando con el documento comprobatorio   | Póliza de cheque con documentación  |
| <b>10</b> | Jefe de departamento    | Notificar al proveedor fecha hora y requisitos para realizar la transferencia electrónica de fondos                        | Solicitud de pago, documentos comprobatorios  |
| <b>11</b> | Jefe de departamento    | Verificar el cumplimiento de requisito, realizar la transferencia electrónica de fondos y recabar la firma de conocimiento | Transferencia electrónica de fondos, solicitud de pagos y documentación comprobatoria |
| <b>12</b> | Auxiliar administrativo | Relacionar diariamente las pólizas de cheque y pagos vía transferencia electrónica con la documentación comprobatoria      | Transferencia electrónica de fondos, solicitud de pagos y documentación comprobatoria |
| <b>13</b> | Auxiliar administrativo | Turnar a contabilidad la relación de cheques emitidos con la documentación comprobatoria                                   | Relación de cheques, transferencia electrónica, póliza de cheques con                 |

14

Auxiliar administrativo

Actualizar el módulo de cuentas por pagar y anotar la leyenda “entregado”

documentación obligatoria

Póliza de cheque con documentación comprobatoria

## DIAGRAMA DE FLUJO

