



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
XOCHIHUEHUETLÁN, GRO. 2024-2027

Tel. Oficina: (757)4920224



Registro y Autorización del Manual de Procedimientos

TESORERÍA MUNICIPAL

JUNTOS RESCATAMOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO TESORERÍA MUNICIPAL

XOCHIHUEHUETLÁN, GRO.

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
TESORERÍA
MUNICIPAL
XOCHIHUEHUETLÁN,
GUERRERO,
2024-2027

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
SINDICATURA
XOCHIHUEHUETLÁN,
GUERRERO,
2024-2027

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
PRESIDENTE
XOCHIHUEHUETLÁN,
GUERRERO,
2024-2027



ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	4
PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE IMPUESTOS ESTATALES	5
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PAGO DE IMPUESTOS ESTATALES	6
PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE CHEQUES EN BLANCO	7
DIAGRAMA DE FLUJO DE LA SOLICITUD DE CHEQUES EN BLANCO	8
PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE NÓMINA	10
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PAGO DE NÓMINA	11
PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS	12
DIAGRAMA DE FLUJO DEL MANEJO DE LAS CUENTAS BANCARIAS	13
PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE MATERIAL DE OFICINA Y LIMPIEZA	14
DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA COMPRA DE MATERIAL DE OFICINA Y LIMPIEZA	15
PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PROVEEDORES Y VERIFICACIÓN DE COMPROBANTES FISCALES.	16
DIAGRAMA DE FLUJO PAGO DE PROVEEDORES Y VERIFICACIÓN DE COMPROBANTES FISCALES.	18
PROCEDIMIENTO PARA LA REQUISICIÓN DE APOYOS Y ENTREGA	20
DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA REQUISICIÓN Y ENTREGA DE APOYO.	21

XOCHIHUEHUETLÁN, GRO.

T.B.F

BTS

J.P. 0



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos permite conocer de manera detallada y secuencial la forma en que se desarrollan las tareas y actividades que se tienen asignadas a las áreas de trabajo, además facilitará la consulta en la operación de los servicios, el desarrollo de las gestiones y la formalización de los procedimientos operativos. Tiene como objetivo fundamental, servir como instrumento de apoyo orientándolo en el funcionamiento Institucional, ya que integra en forma ordenada los procedimientos específicos de acuerdo a una metodología propia que permite conocer el funcionamiento o la operación integral de Tesorería Municipal.

En consecuencia, el Manual de procedimientos de Tesorería Municipal, se elaboró con el fin de contar con un documento que explique la manera en que se realizan las actividades, así como también sirva como una herramienta de trabajo y un medio de inducción para el personal de nuevo ingreso.

I.R.F

XOCHIHUEHUETLÁN, GRO.

BTS

J.R.O



PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE IMPUESTOS ESTATALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de impuestos estatales

OBJETIVO: Contribuir en el pago de los impuestos estatales puntuales.

POLÍTICA DE OPERACIÓN: El cheque debe ser autorizado y firmado por el presidente municipal.

PROCEDIMIENTO:

- 1.- Se imprime el auxiliar de impuestos a pagar en Coram.
- 2.- Se realiza el cheque por la cantidad establecida en el auxiliar.
- 3.- Pasa a firmas (por el Presidente y Tesorero).
- 4.- Se dirige al banco a certificar el cheque.
- 5.- Se procede a pagar a las oficinas de Finanzas.
- 6.- Una vez realizado el pago se le otorga el Recibo de Pago.

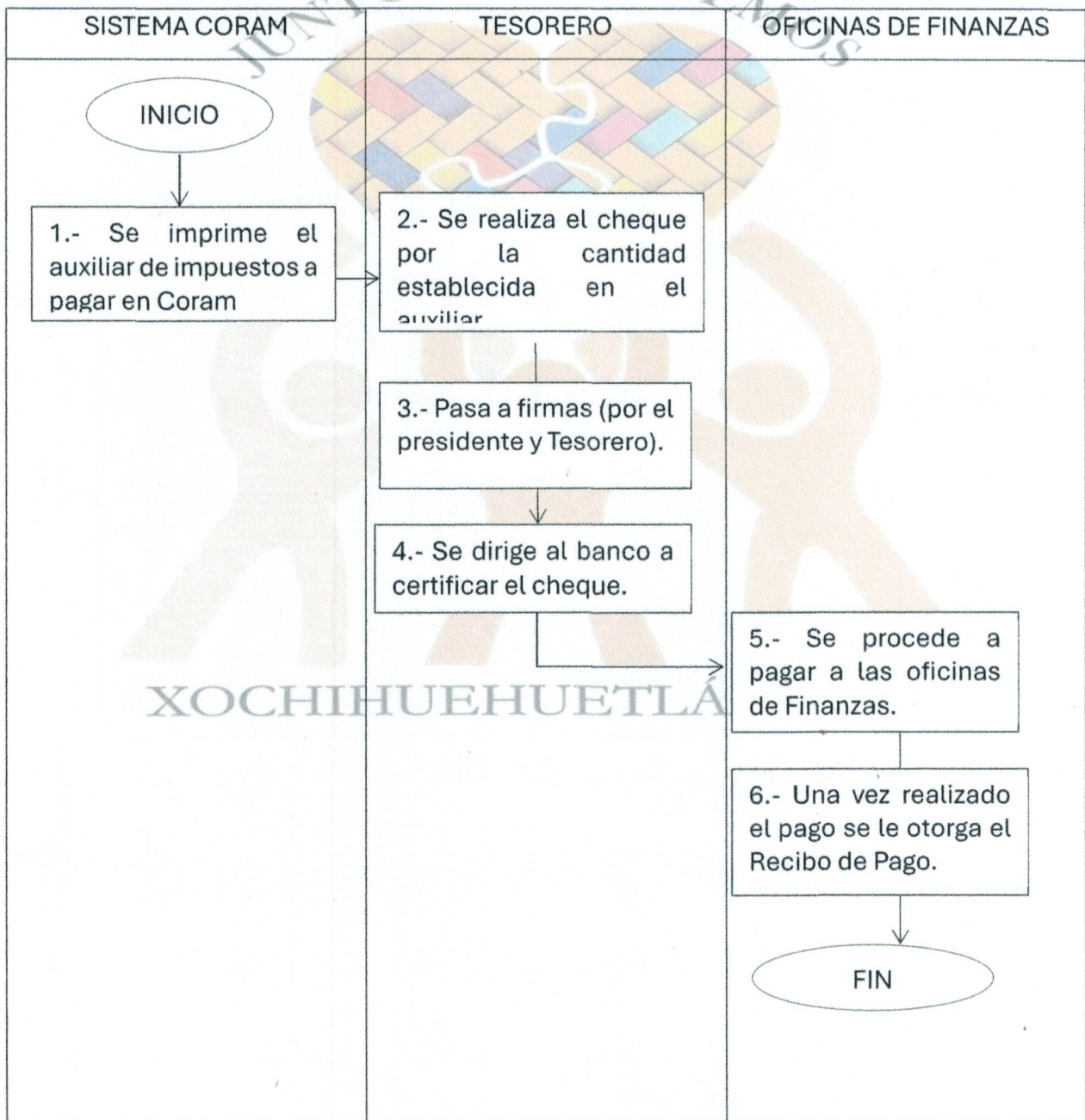
J.R.F.

BTS

J.R.G.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PAGO DE IMPUESTOS ESTATALES.



BTS

J.R.F

J.R.G.



PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE CHEQUES EN BLANCO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de cheques en blanco.

OBJETIVO: Contar con cheques disponibles para cualquier situación haciendo uso correcto de estos.

POLÍTICA DE OPERACIÓN: Todos los cheques deben de ir firmados por el presidente municipal y el tesorero para que este tenga validez.

PROCEDIMIENTO:

- 1.- El tesorero realiza una solicitud dirigida al banco.
- 2.- El oficio debe ser firmada por el presidente municipal, antes de dirigirse al banco.
- 3.- El tesorero se dirige al banco.
- 4.- El tesorero se dirige con el Gerente del Banco.
- 5.- Hace entrega del oficio.
- 6.- Si hay chequeras se le entrega.

Si no, se le dice el día en que tiene que pasar por ella.

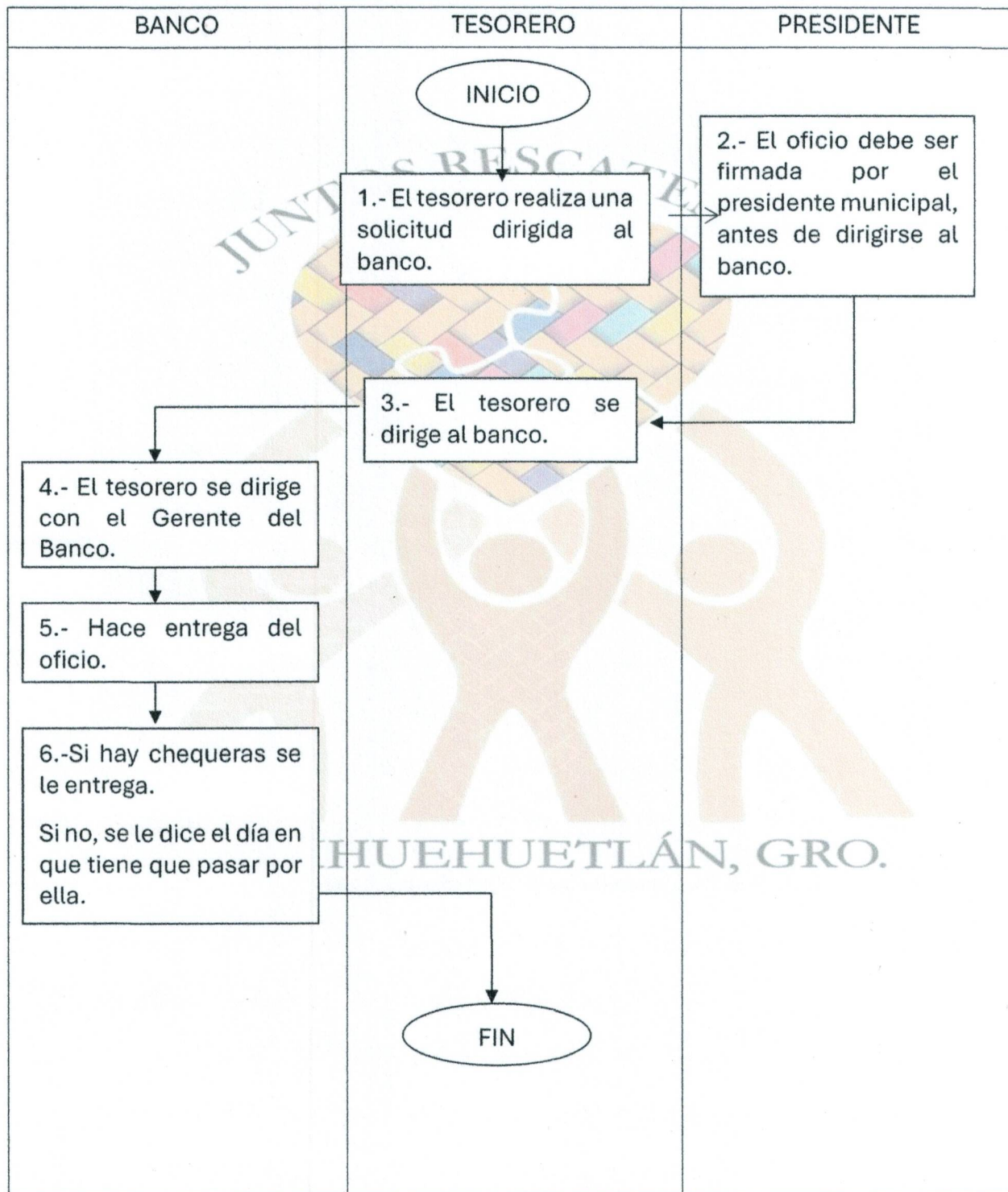
J.R.G.

BTS

J.R.F.



DIAGRAMA DE FLUJO DE LA SOLICITUD DE CHEQUES EN BLANCO



BTS

J.R.F

J.R.G.



PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE NÓMINA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de nómina

OBJETIVO: Realizar el pago oportuno de los trabajadores cada 15 días.

POLÍTICA DE PROCEDIMIENTO: Todos los trabajadores deberán firmar la nómina antes de recibir su pago

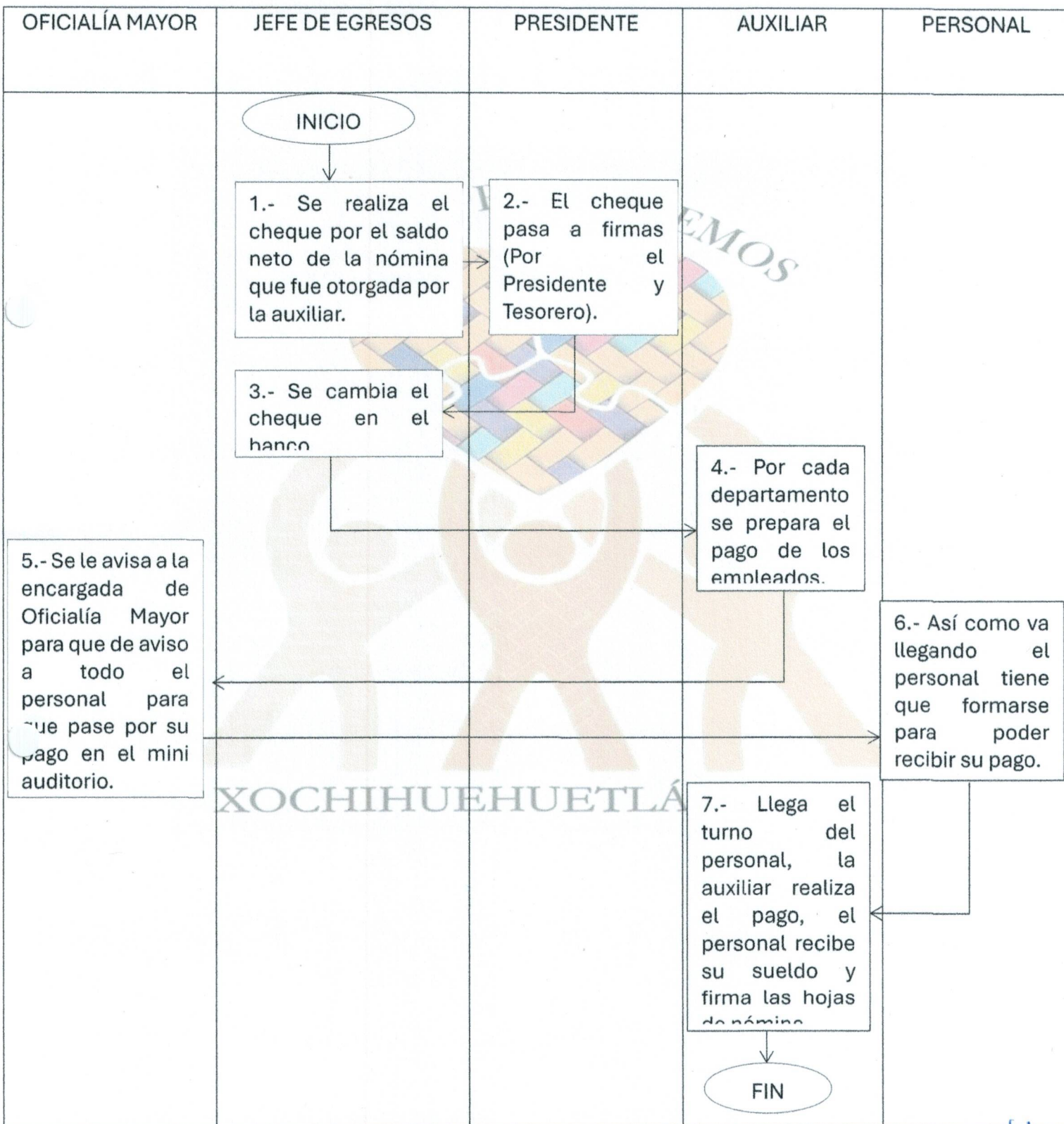
PROCEDIMIENTO:

- 1.- Se realiza el cheque por el saldo neto de la nómina que fue otorgada por la auxiliar.
- 2.- El cheque pasa a firmas (Por el Presidente Municipal y Tesorero Municipal).
- 3.- Se cambia el cheque en el banco.
- 4.- Por cada departamento se prepara el pago de los empleados.
- 5.- Se le avisa a la encargada de Oficialía Mayor para que de aviso a todo el personal para que pase por su pago indicando el lugar y la hora.
- 6.- El personal deberá de formarse conforme va llegando para poder pasar por su pago identificando con su credencial de elector.
- 7.- Llega el turno del personal, la auxiliar realiza el pago, recibe su sueldo y firma las hojas de nómina.

BTS T.R.F



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PAGO DE NÓMINA



BTS J.R.F

J.R.G.



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Manejo de cuentas bancarias

OBJETIVO: Contar con una cuenta bancaria del municipio para el resguardo del ingreso de dinero del municipio.

POLÍTICA DE OPERACIÓN: Depositar diariamente el dinero que ingresa a caja.

PROCEDIMIENTO:

- 1.- Al término de las actividades se realiza el corte y arqueo de caja.
- 2.- Al siguiente día se realiza el depósito.
- 3.- El jefe de ingresos se dirige al banco.
- 4.- Se forma, llega su turno hace entrega del efectivo, la cuenta a depositar y la cuenta bancaria.
- 5.- El personal del banco hace entrega de la ficha de depósito.
- 6.- Hace entrega de la ficha de depósito al tesorero.

XOCHIHUEHUETLÁN, GRO.

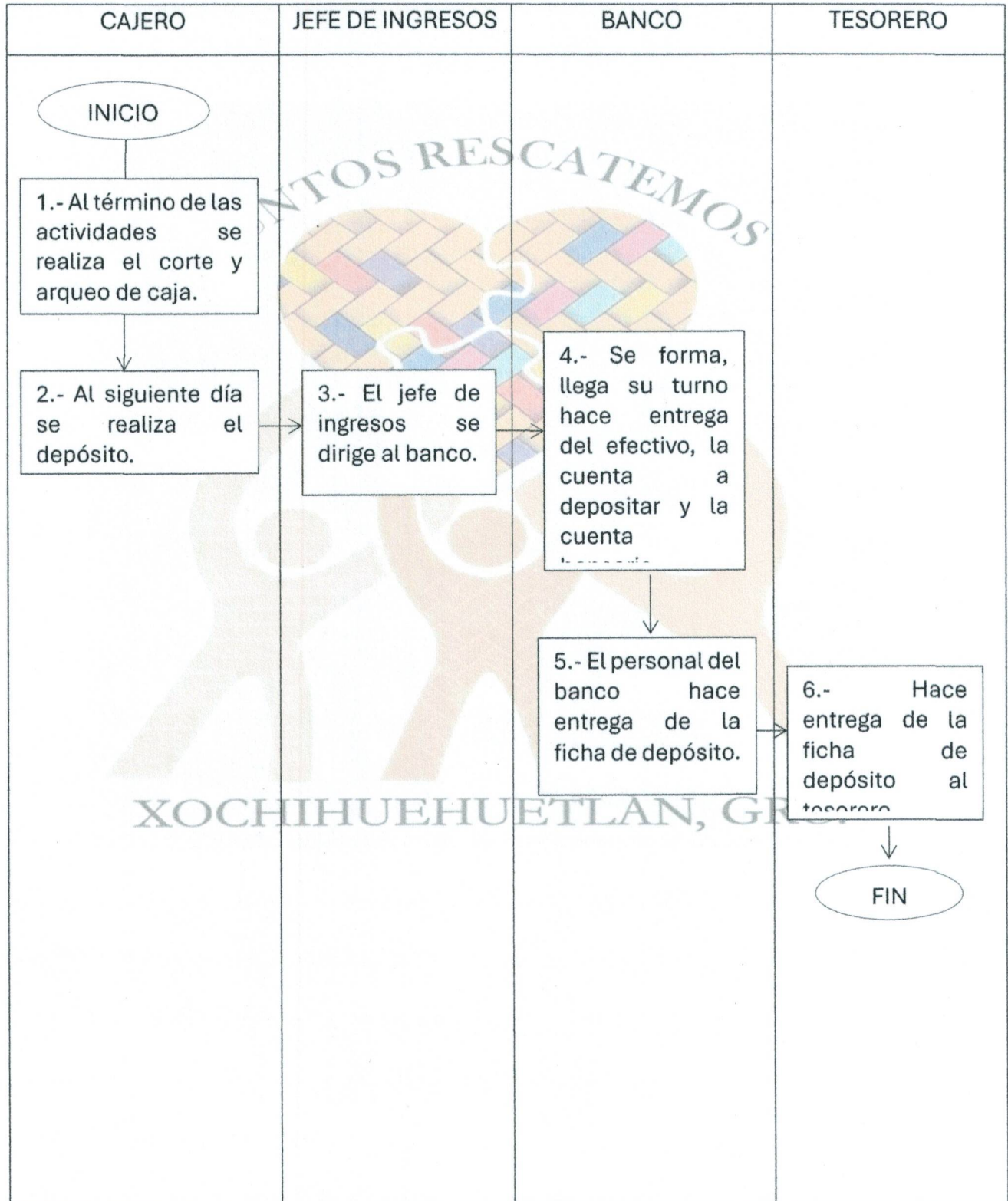
J.R.G.

T.R.F

BTS



DIAGRAMA DE FLUJO DEL MANEJO DE LAS CUENTAS BANCARIAS



BTS

J.R.F

J.R.G.



PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE MATERIAL DE OFICINA Y LIMPIEZA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Compra de material de oficina y limpieza

OBJETIVO: Brindar a los diferentes departamentos el material necesario para que realicen sus funciones

POLÍTICA DE OPERACIÓN: Las solicitudes de requerimiento, deben efectuarse por el área interesada.

PROCEDIMIENTO:

- 1.- Se envía una solicitud de material (oficina, limpieza, frutas, agua, etc.) al departamento de Tesorería Municipal, así mismo se adjunta el presupuesto del material que se comprará.
- 2.- La solicitud es recibida por el personal que se encuentra en Tesorería.
- 3.- Se le informa al presidente para que el recurso sea autorizado.
- 4.- Después de ser autorizado, el auxiliar del departamento de Tesorería se encarga de realizar la compra del material solicitado por las diferentes áreas.
- 5.- Se le avisa a la encargada de oficialía que le avise al departamento para que pase por el material que solicitó.
- 6.- El solicitante del material se dirige al departamento de Tesorería y se le es entregado el material que solicito.
- 7.- Se le toma una foto como evidencia de que está recibiendo el material.

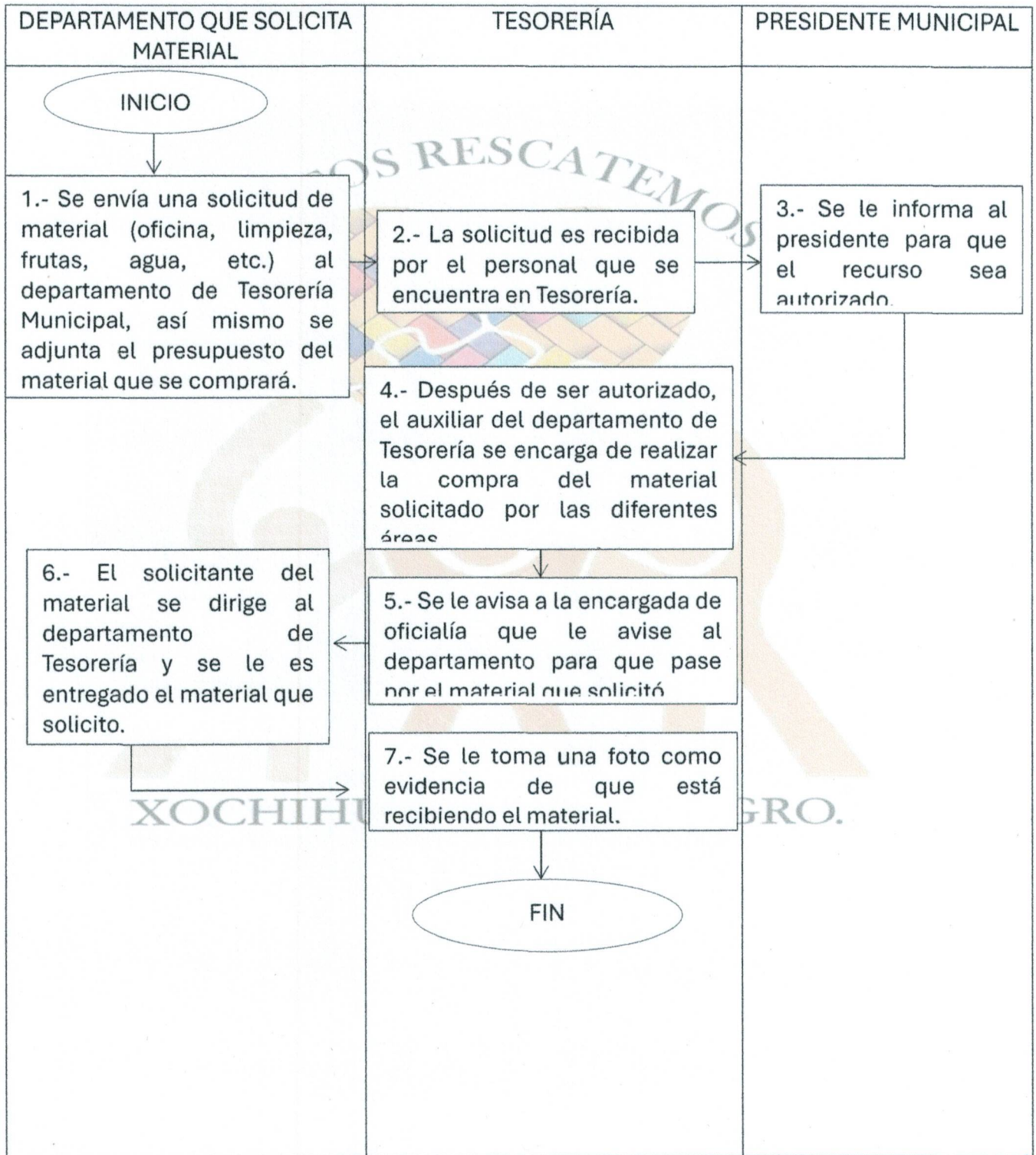
J.R.G.

BT5

J.R.F



DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA COMPRA DE MATERIAL DE OFICINA Y LIMPIEZA



BTS

J.R.F

J.R.G



PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PROVEEDORES Y VERIFICACIÓN DE COMPROBANTES FISCALES.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de proveedores y verificación de comprobantes fiscales.

OBJETIVO: Efectuar el trámite de pago a proveedores de bienes y servicios, así como realizar la afectación presupuestal correspondiente.

POLÍTICA DE OPERACIÓN: La factura debe de ser expedida por el SAT y evitar duplicidad de facturas.

PROCEDIMIENTOS:

- 1.- El proveedor envía la factura a la tesorera para el pago del producto o servicio ofrecido.
- 2.- Recibe del proveedor la(s) factura(s) originales emitidas.
- 3.- Elabora y entrega al proveedor contra recibo en original y copia.
- 4.- Revisa el contenido íntegro de la factura para verificar si cumple con los requisitos fiscales en la siguiente página del SAT <https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/>
- 5.- ¿La factura cumple con los requisitos fiscales? En caso de que la factura no cumpla con los requisitos fiscales: Devuelve la factura en original al proveedor para su reexpedición
- 6.- En caso de que la factura cumpla con los requisitos fiscales:

Elabora oficio de trámite de original y copia, dirigido al presidente municipal, en el que se anexa factura para su tramitación y pago.

- 7.- Recaba la firma de autorización del presidente municipal, así como la síndica procuradora y el contralor interno.
- 8.- Se realiza el pago al proveedor correspondiente.
- 9.- Se anexa la factura en el recopilador correspondiente.

BTS

J.R.F

J.R.G



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
XOCHIHUEHUETLÁN, GRO. 2024-2027

Tel. Oficina: (757)4920224



JUNTOS RESCATAMOS



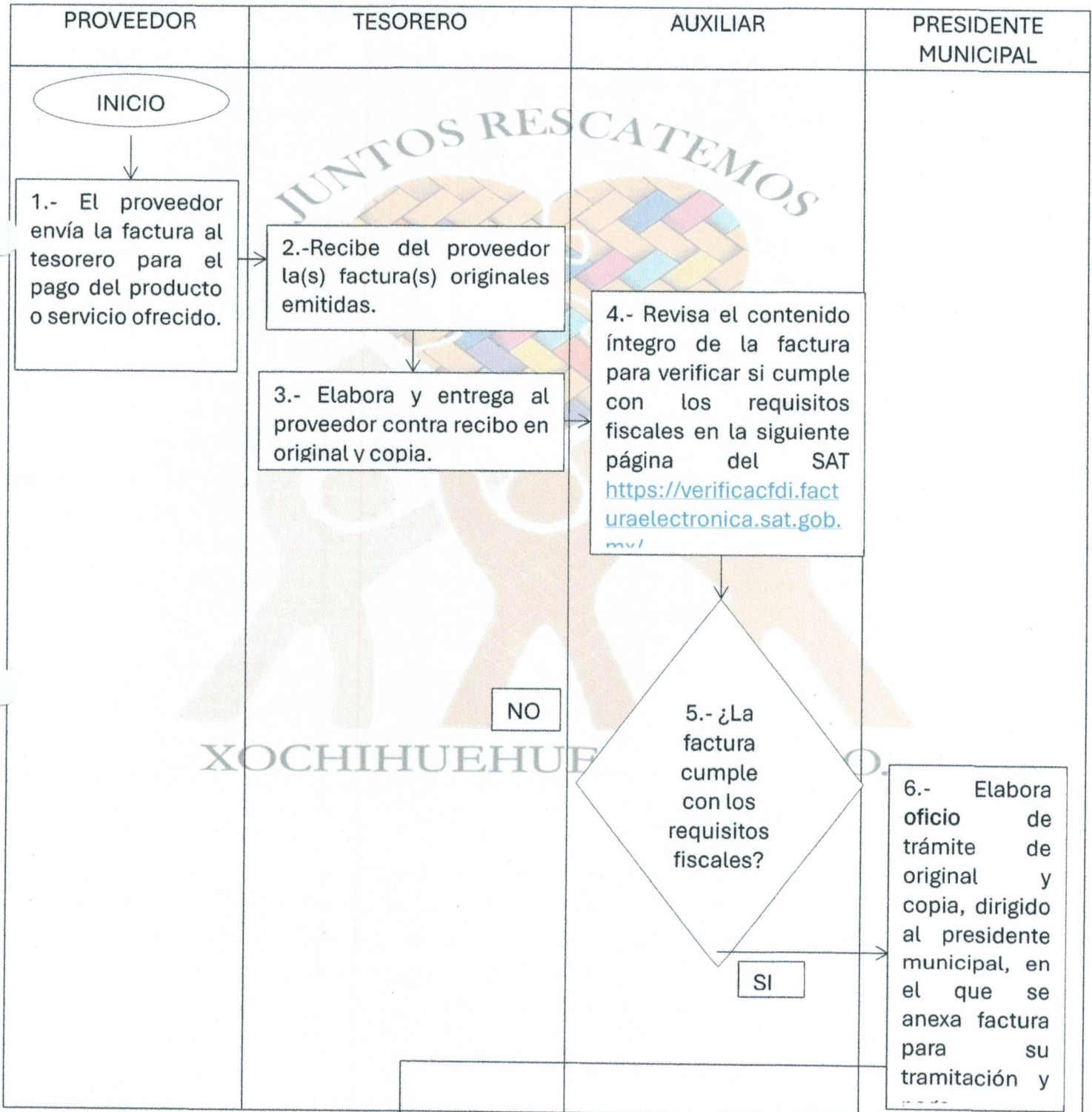
XOCHIHUEHUETLÁN, GRO.

BTS

J.R.F



DIAGRAMA DE FLUJO PAGO DE PROVEEDORES Y VERIFICACIÓN DE COMPROBANTES FISCALES.



BTS

T.R.F

J.R.G.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
XOCHIHUEHUETLÁN, GRO. 2024-2027

Tel. Oficina: (757)4920224



↓
7.- Recaba la firma de autorización del presidente municipal, así como la síndica procuradora y el controlador interno

↓
8.- Se realiza el pago al proveedor correspondiente.

→
9.- Se anexa la factura en el recopilador correspondiente.

↓
FIN

XOCHIHUEHUETLÁN, GRO.

BTS

I.R.F

J.R.G.



PROCEDIMIENTO PARA LA REQUISICIÓN DE APOYOS Y ENTREGA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Requisición de apoyos y entrega

OBJETIVO: Proporcionar la información adecuada para que los solicitantes hagan la correcta entrega de sus documentos

POLÍTICA DE OPERACIÓN: Todos los apoyos deben de ir con los documentos siguientes: Solicitud de apoyo sellada y firmada por el solicitante, IFE, Factura, Estudio Socioeconómico y fotografía

PROCEDIMIENTO:

- 1.- El solicitante debe de realizar su solicitud de apoyo dirigida al presidente municipal.
- 2.- Se hace la entrega del oficio al secretario particular.
- 3.- El oficio es entregado al presidente.
- 4.- El presidente llama al secretario particular para haga pasar al solicitante.
- 5.- La persona que solicita el apoyo pasa con el presidente.
- 6.- El presidente y la persona que solicita el apoyo tienen una conversación sobre el apoyo solicitado.
- 7.- Se determina si el apoyo es autorizado o no.
- 8.- Si es autorizado, el secretario particular lleva al solicitante al departamento de tesorería.
- 9.- EL jefe de egresos hace la requisición de los documentos requeridos para la entrega del apoyo. (Solicitud, credencial, factura, fotografías), (forma de comprobación del apoyo).
- 10.- Se entrega el apoyo al solicitante.

BT5

J.R.F

J.R. 6



El solicitante debe de comprobar el apoyo haciendo entrega de la factura.

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA REQUISICIÓN Y ENTREGA DE APOYO.

SOLICITANTE	SECRETARIO PARTICULAR	PRESIDENTE	JEFE DE EGRESOS
-------------	--------------------------	------------	-----------------



J.R.G.

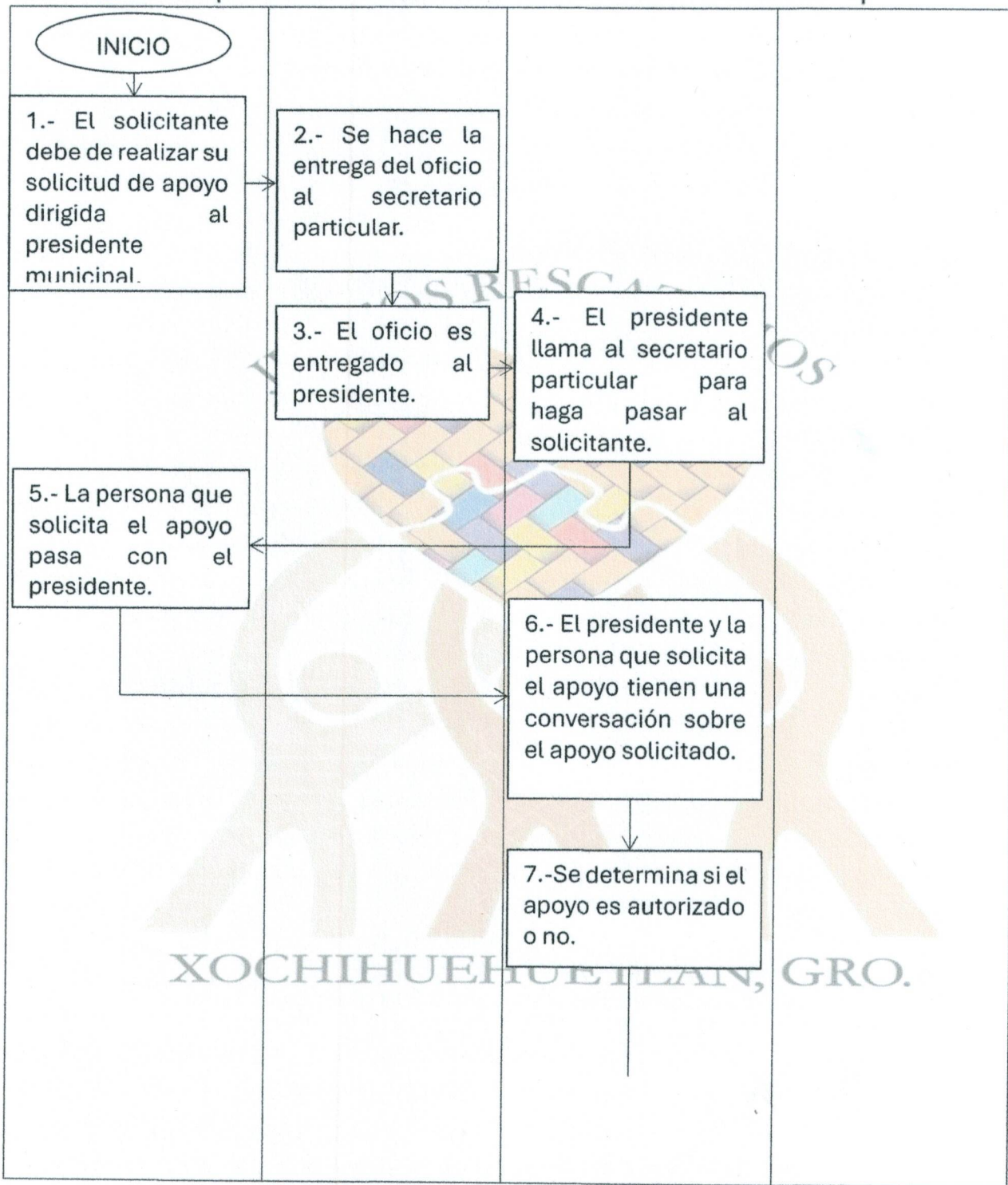
BTS

I.R.F



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL XOCHIHUEHUETLÁN, GRO. 2024-2027

Tel. Oficina: (757)4920224



J.R.G.

BTS I.R.F



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL XOCHIHUEHUETLÁN, GRO. 2024-2027

Tel. Oficina: (757)4920224



BTS I.R.F.

J.R.G.