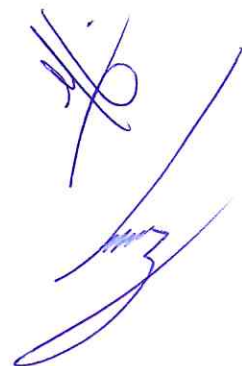
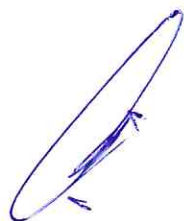




Junio. 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



© DERECHOS RESERVADOS
Ayuntamiento de Ajacuba 2020-2024

Departamento de la Tesorería Municipal,
1er Piso, Palacio Municipal SN, Col. Centro,
Ajacuba, Hidalgo. C.P. 42150

Teléfono: 778-7824141 Ext. 109
Junio de 2021

Impreso y hecho en Ajacuba, Hidalgo, México.

La reproducción total o parcial de este documento
sólo se realizará mediante la autorización expresa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN	7
	OBJETIVO DEL MANUAL	8
	ALCANCE	9
II.	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	10
	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	11
	FUNCIONES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	12
	POLÍTICAS GENERALES	14
	ORGANIGRAMA.....	15
III.	MARCO JURÍDICO.....	16
IV.	PROCEDIMIENTOS.....	17
	A. PRESUPUESTOS DE EGRESOS	17
	A.1 INTEGRACIÓN, ELABORACIÓN Y ADECUACIÓN DEL PRESUPUESTO.	17
	B. LEY DE INGRESOS MUNICIPAL	23
	B.1 INICIATIVA DE LA LEY DE INGRESOS MUNICIPAL	23
	C. PROGRAMAS DE INVERSIÓN.....	28
	C.1 ASIGNACIÓN DE TECHOS FINANCIEROS DERIVADO DE PROGRAMAS ESTATALES O FEDERALES.....	28
	D. CONTROL DE INGRESOS.....	31
	D.1 RECEPCIÓN DE INGRESOS RECAUDADOS.	31
	D.2 RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS NO FISCALES	45
	D.3 RECAUDACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL.	48
	D.4 AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	53
	D.5 FACTURACIÓN DE INGRESOS POR PARTICIPACIONES Y APORTACIONES.....	56
	D.6 VALIDACIÓN DE FACTURAS DE INGRESOS POR APORTACIONES Y PARTICIPACIONES.	60
	E. CONTROL DE GASTOS	69
	E.1 EJERCICIO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL GASTO CORRIENTE.....	69
	E.2 APERTURA Y EJERCICIO DEL FONDO REVOLVENTE.....	72
	E.3 CONTROL DEL COMBUSTIBLE.....	75
	E.4 COMPRA Y SUMINISTRO DE PAPELERÍA.....	80
	E.5 COMPROBACIÓN DE GASTOS.....	83
	E.6 INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES	86
	E.7 REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES, Y VEHÍCULOS EN COMODATO.....	88
	F. PAGO A PROVEEDORES Y OTROS.....	90
	F.1 PAGO A PROVEEDORES	90
	F.2 ACTUALIZACIÓN DE SALDOS EN CUENTAS BANCARIAS	97
	F.3 ELABORACIÓN DE CHEQUES.....	99

G. CONTROL Y DOCUMENTACIÓN DE OBRA PÚBLICA.....	109
G.1 PAGO DE ESTIMACIÓN DE OBRA PÚBLICA	116
G.2 ENTERO DE RETENCIONES DE OBRA PÚBLICA.....	128
H. CONTROL DE NÓMINAS.....	143
H.1 PROCESAMIENTO DE LA NÓMINA DEL H. AYUNTAMIENTO DE AJACUBA.	143
I. INVENTARIOS.....	181
I.1 INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.	181
J. REGISTRO Y CONTROL CONTABLE.....	187
J.1 CODIFICACIÓN Y CAPTURA DE INFORMACIÓN CONTABLE (INGRESOS, EGRESOS Y DIARIO).....	187
K. CUENTA PÚBLICA Y SOLVENTACIONES	201
K.1 CONCILIACIONES BANCARIAS.....	201
K.2 INTEGRACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL Y CUENTA PÚBLICA ANUAL.	205
K.3 CONTESTACIÓN AL PLIEGO DE OBSERVACIONES	210
K.4 DECLARACIONES IMPUESTOS ESTATALES Y FEDERALES	212
V. PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES.....	220
VI. GLOSARIO.....	222
VII. DISTRIBUCIÓN.....	223
VIII. REGISTRO DE EDICIONES	224
IX. VALIDACIÓN	225

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 4 Ejemplo de Oficio dirigido al Gobierno del Estado de Hidalgo.	78
Ilustración 5 Ejemplo de un vale de Combustible.	78
Ilustración 6 Ejemplo de una Factura de Combustible.	91
Ilustración 7 Ejemplo de la Base del Control del Combustible.	128
Ilustración 8 Ejemplo de la Bitácora de Consumo del Combustible.....	129
Ilustración 9 Ejemplo de tabla de métodos y formas de pago requerido por la Tesorería Mpal de Ajacuba.	129
Ilustración 10 Ejemplo de una transferencia bancaria.....	140
Ilustración 11 Ejemplo de una Póliza Contable.	140
Ilustración 12 Ejemplo del formato en Excel.....	148
Ilustración 13 Ejemplo del Oficio dirigido al Cajero Gral. Del Estado de Hidalgo de solicitud de Recibo Oficial de Retención.	155
Ilustración 14 Ejemplo de un Recibo Oficial de Retención de Obra Pública.....	185



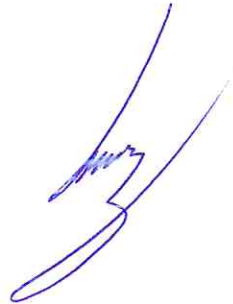
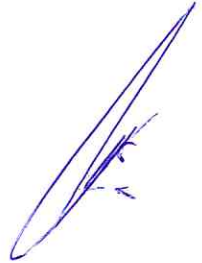
I. PRESENTACIÓN

El presente manual de procedimientos tiene como fin llevar a cabo una Administración dinámica y fluida para dar respuesta inmediata a las necesidades que presenta el H. Ayuntamiento de Ajacuba, Hgo.

Con la intención de proporcionar de manera ordenada e integral la descripción específica de los procedimientos de la Tesorería Municipal de Ajacuba, Hgo., con base en fundamentos Jurídicos de la Federación, el Estado y el Municipio.

El Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal es un instrumento de trabajo que facilita el cumplimiento de las funciones del área, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los objetivos institucionales. Constituye también una herramienta básica que permitirá conocer el funcionamiento de la misma, así como las responsabilidades que corresponden a cada miembro del área.

Es por ello que la Tesorería Municipal, pone a disposición de las y los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Ajacuba el "Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal".



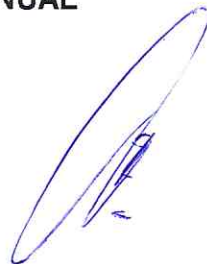


OBJETIVO DEL MANUAL

Presentar, difundir y explicar a los Servidores Públicos el “Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal de Ajacuba, Hgo”.

Además de especificar las capacidades y responsabilidades de cada puesto de trabajo de este Departamento proporcionando una visión integral de sus procesos dentro de la Administración.

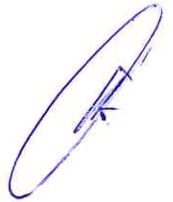
A su vez busca facilitar la capacitación y el adiestramiento del personal encargado de la Tesorería Municipal.





ALCANCE

- A todo el personal de la Tesorería Municipal
- A todas las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.



II. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

MISIÓN.

Administrar con honradez, transparencia, equidad y eficiencia el Patrimonio Municipal cumpliendo con las facultades y atribuciones aplicables, con el fin de apoyar al H. Ayuntamiento en el cumplimiento de los objetivos planteados en su plan Municipal de Desarrollo, entregando los resultados esperados del departamento.

VISIÓN.

Generar los mecanismos adecuados para la Administración de los recursos financieros de la Hacienda Pública Municipal con apego a las leyes y normativa vigente, encaminados a beneficiar a la ciudadanía Ajacubense y lograr así una Economía Municipal fortalecida con soluciones oportunas que optimicen el rendimiento de los recursos recaudados asignados.

VALORES

- Honestidad
- Transparencia
- Responsabilidad
- Lealtad
- Servicio
- Equipo

OBJETIVOS GENERALES.

1. Mantener la Contabilidad actualizada.
2. Producir la información de la Gestión Presupuestaria, Financiera y Patrimonial y que sea útil para apoyar a la toma de decisiones.
3. Obtener un IMRC trimestral del 100% y con la más alta calificación del Estado.
4. Cumplir con los requerimientos de información por parte de Gobierno.
5. Coadyuvar al desarrollo del Municipio poniendo siempre un extra en nuestro trabajo y quehaceres diarios.
6. Pagar obligaciones en tiempo y forma.
7. Evitar errores e irregularidades, si existen corregirlas al momento.
8. Constante comunicación dentro del D-epartamento.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Interpretar y aplicar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, instructivos y demás ordenamientos legales relativos al ámbito fiscal Federal, Estatal y Municipal.
- Dirigir la recaudación, Administración, concentración, custodia y registro de los fondos provenientes de la Federación y el Estado, así como otros conceptos que tenga derecho a percibir el Ayuntamiento, autorizando los procedimientos necesarios para el manejo y control de los mismos.
- Controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto de egresos.
- Analizar y evaluar la situación contable y financiera de la Cuenta Pública Municipal, con la finalidad de establecer las políticas de financiamiento y de gasto público que se requieran.
- Estudiar y proponer al Presidente Municipal políticas de financiamiento y de gasto municipal.
- Revisar, aprobar y ordenar la publicación, en su caso, de los informes de movimientos de ingresos y egresos y demás estados financieros, que se elaboren mensual y anualmente.
- Vigilar la correcta aplicación de los fondos del Municipio a las obras públicas que este realice.
- Establecer medidas de control, respecto de los ingresos y egresos de las Unidades Administrativas Municipales.
- Promover el permanente mejoramiento de la imagen de la Tesorería Municipal ante la opinión pública.

FUNCIONES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

- El Departamento de Tesorería se encarga de instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas de la entidad, a efecto de suministrar información que coadyuve a la toma de decisiones, a promover la eficiencia y eficacia del control de gestión, a la evaluación de las actividades y facilite la fiscalización de sus operaciones, cuidando que dicha contabilización se realice con documentos comprobatorios y justificativos originales, y vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables.
- Establecer y operar las medidas necesarias para garantizar que el sistema de contabilidad gubernamental esté diseñado para que su operación facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, avance en la ejecución de programas y en general de manera que permitan medir la eficacia y eficiencia del gasto público.
- Realizar las acciones necesarias para garantizar que el sistema contable del Municipio, así como las modificaciones que se generen por motivos de su actualización, cuenten con las autorizaciones legales para su funcionamiento y operación.
- Llevar a cabo la contabilidad gubernamental en los términos que establece la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Emitir por escrito las principales políticas contables necesarias para asegurar que las cuentas se operen bajo bases eficientes y consistentes, así como para la clara definición y asignación de responsabilidades de funcionarios y empleados.
- Mantener actualizado el catálogo de cuentas y guía contabilizadora, de manera que éstos satisfagan las necesidades institucionales y fiscalizadoras de información relativa a los activos, pasivos, ingresos costos, gastos y avance en la ejecución de programas, recabando para el efecto, las autorizaciones suficientes de las autoridades competentes.
- Elaborar, analizar y consolidar los Estados Financieros del Municipio.
- Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias de cheques y de inversión, realizando conciliaciones mensuales contra los saldos reportados en los estados de cuenta bancarios y por el Departamento de Tesorería y Caja, para garantizar la exactitud en el registro de fondos y apoyando a una correcta toma de decisiones.
- Depurar permanentemente los registros contables y presupuestales.
- Preparar y presentar los datos que conforman la Cuenta Pública, el Sistema Integral de Información, el Informe Presidencial, las reuniones para Cabildo, el Comité de Control y Auditoría y demás información complementaria que requieran las autoridades competentes respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.

- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por Presidencia Municipal, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.



POLÍTICAS GENERALES

- Respecto a las Autorizaciones del Tesorero Municipal en los procedimientos establecidos en este Manual, se da a conocer que en caso fortuito o de fuerza mayor que él no se encuentre, delega la autorización al Contador General, y éste a su vez al Contador Municipal, que también por las mismas razones no se encuentre.
- Es obligación del Personal de la Tesorería Municipal cumplir con los procedimientos establecidos en este Manual.
- Es obligación de las Unidades Administrativas respetar los procedimientos establecidos en este Manual, así como cumplir con lo requisitado en los procedimientos en los que tengan relación.

**TESORERIA MUNICIPAL DE
AJACUBA, HGO.**



Ing. Jazmín Mociño Morales
TESORERO MUNICIPAL



C.P.F. Lwilly Andrey Hernández Maturano
CONTADOR GENERAL



C.P. Jorge Olguín Rodríguez
CONTADOR GENERAL



Lic. Jonatán Emmanuel Hernández Hernández
AUXILIAR CONTABLE



Lic. Karen Itzel García Mota
AUXILIAR CONTABLE



Ing. Erika García García
AUXILIAR CONTABLE



Lic. Claudia Anahí Moreno Ángeles
CAJERA GENERAL

III. MARCO JURÍDICO

Para el correcto desempeño de los procedimientos establecidos en este Manual y el de sus áreas administrativas, deberán sujetarse a lo dispuesto por las leyes y demás ordenamientos jurídicos y administrativos establecidos en la materia, tanto del ámbito Federal como Estatal y Municipal, según correspondan, mismos que a continuación se enuncian:

FEDERALES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Nacional de Fiscalización y Rendición de Cuentas.
- Ley de Presupuesto Contabilidad Y Gasto Público Federal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

ESTATALES:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Hidalgo.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Hidalgo.
- Código Fiscal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Ingresos del Estado Libre y Soberano de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal del año 2021.
- Ley Orgánica Municipal del Estado De Hidalgo.
- Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica del Tribunal Fiscal Administrativo para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo.
- Ley de Bienes del Estado Hidalgo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo.
- Ley de Catastro del Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo.
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del Gasto de Operación del Estado de Hidalgo (Edición 2019)

MUNICIPALES:

- Código Fiscal Municipal.
- Ley de Ingresos del Municipio de Ajacuba, Hgo.
- Bando de Policía y buen Gobierno del Municipio de Ajacuba

**IV. PROCEDIMIENTOS
A. PRESUPUESTOS DE EGRESOS**

A.1 INTEGRACIÓN, ELABORACIÓN Y ADECUACIÓN DEL PRESUPUESTO.

OBJETIVO: Elaborar el proyecto presupuestal mediante políticas de austeridad, racionalidad, eficiencia y transparencia en la Administración de los recursos financieros públicos como lo establece la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Hidalgo.

POLÍTICAS APLICABLES

- Es responsabilidad de la Tesorería Municipal dar a conocer a las Unidades Administrativas el techo presupuestal del siguiente ejercicio fiscal anual, dentro del tiempo establecido por la Ley Orgánica Municipal.
- El Tesorero Municipal analizará el presupuesto autorizado y de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal integrará la propuesta de presupuesto.
- Es responsabilidad del Tesorero Municipal realizar la adecuada planeación del presupuesto con apoyo de las unidades administrativas responsables.
- La asignación de los recursos se realizará bajo los principios de racionalidad, austeridad y suficiencia presupuestal.
- El Tesorero Municipal presentará al C. Presidente Municipal el proyecto de presupuesto para la aprobación de Cabildo.
- El Tesorero Municipal deberá elaborar el anteproyecto en base al formato y a la guía que emita la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- a) Con base a la Ley de Ingresos del año próximo, el Tesorero Municipal verifica los montos a recibir y respecto a los gastos del ejercicio anterior realiza el anteproyecto presupuestal.
- b) Se turna a la Comisión de Hacienda y Presupuesto Municipal para su análisis y pueda realizar observaciones, sugerencias y/o recomendaciones.
- c) Lo recibe el Tesorero Municipal para perfeccionar dicho anteproyecto presupuestal.
- d) Se presenta el anteproyecto presupuestal al Presidente Municipal, quien después de analizarlo expide correcciones, cambios y autorizaciones.
- e) Con visto bueno del Presidente Municipal, es presentado a la sesión de Cabildo para su aprobación.
- f) Una vez aprobado, el Proyecto Presupuestal se hace público de manera oficial en la página web institucional del Municipio de Ajacuba, así como en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.
- g) El Proyecto Presupuestal es capturado en el SIIGF de la ASEH y en el sistema de contabilidad INDETEC.

MOMENTOS CONTABLES DEL GASTO.

En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 38 fracción I de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el registro de las etapas del presupuesto deberá reflejar en su ejercicio el Aprobado, Modificado, Comprometido, Devengado, Ejercido y el Pagado, entendiéndose por cada momento lo siguiente:

- **Aprobado:** Refleja las asignaciones presupuestarias anuales comprometidas en el presupuesto de egresos.
- **Modificado:** Refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias al presupuesto aprobado.
- **Comprometido:** Refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio.
- **Devengado:** Refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.
- **Ejercido:** Refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobado por la autoridad competente.
- **Pagado:** Refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

Comprenden las afectaciones realizadas a través de transferencias a los montos presupuestados y/o a su calendarización aprobada;

a) Presentación de la solicitud

- La petición se deberá realizar por oficio, el cual debe incluir la justificación que debe ser suficiente en términos cualitativos y cuantitativos, así como los datos o información que consideren relevante, considerando que dichos movimientos tendrán como objetivo cubrir insuficiencias derivadas de eventualidades.
- Deberán anexar debidamente requisitado el formato "O1 - Solicitud de Transferencia Presupuestal", el cual contendrá sólo dos tipos de movimientos:
 - Reducción compensada (partida de origen).
 - Ampliación compensada (partida de destino).

b) Lineamientos específicos

- Sólo se podrán efectuar transferencias presupuestales de aquellas partidas a modificar que formen parte de la misma clave de rubro de ingreso y que además, sus montos asignados registren suficiencia presupuestal.
- El movimiento solicitado que debe ser exclusivamente compensatorio y entre las claves presupuestales que se proponen afectar. No se autorizarán transferencias presupuestales entre proyectos, ni entre Unidades Presupuestales.
- Si el movimiento de transferencia presupuestal en la partida destino involucra una clave de objeto de gasto no autorizada en sus presupuestos, deberá solicitar su creación ante la Coordinación de Planeación Financiera antes de tramitar su transferencia presupuestal.
- Quedan restringidas las recalendarizaciones presupuestales en los meses posteriores al mes en el que se solicite, debiendo apegarse al presupuesto autorizado.
- Son intransferibles los recursos destinados a partidas sujetas a control, pago de servicios, alimentación de personas, combustibles y lubricantes, mantenimiento de vehículos, viáticos y pasajes, así como las partidas sustantivas para la operación de las diferentes Unidades Presupuestales.
- A la presentación de la solicitud deberá considerarse como fecha límite 8 días hábiles antes de las fechas del cierre mensual de operaciones.

ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS

Conforme al artículo 60 de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo y en apego al Manual de Formulación Presupuestal, las adecuaciones presupuestarias se realizarán siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de las dependencias y entidades, y comprenderán:

- a) Modificaciones a las estructuras:
 - Administrativa;
 - Funcional y programática;
 - Económica; y
 - Geográfica;
- b) Modificaciones a los calendarios de presupuesto; y
- c) Ampliaciones y reducciones líquidas al Presupuesto de Egresos o a los flujos de efectivo correspondientes.

SOLICITUD DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS.

a) Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, podrán solicitar adecuaciones presupuestarias ante la Coordinación de Planeación Financiera, únicamente durante el proceso de Formulación Presupuestal, siempre que cumplan con los siguientes requerimientos específicos, según sea el caso:

- Dictamen de Modificación de Indicadores emitido por la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño (UTED).
- Para la adecuación de estructuras orgánicas, deberá obtenerse el acuerdo emitido por la Comisión Interna de Seguimiento y Cumplimiento de las Medidas de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público (CISCMRDE).
- Las adecuaciones de carácter funcional, programático y geográfico, deberán soportarse con el visto bueno y/o acuerdo de modificación emitido por la Unidad de Planeación y Prospectiva y la Coordinación de Planeación Financiera.

b) La factibilidad de las ampliaciones líquidas será evaluada con base en la legislación y normatividad vigente, a partir de la disponibilidad financiera y al avance y alcance de sus programas y proyectos, de conformidad a los indicadores de evaluación y desempeño.

c) Invariablemente deberá presentarse la justificación respectiva, que contenga los elementos suficientes que permitan determinar el impacto presupuestal correspondiente

d) Referente a la adecuación final, esta se debe realizar como máximo el 31 de diciembre del año en curso y con base a los gastos del ejercicio corriente, revisando si genera un déficit o superávit presupuestario.

AJUSTE PRESUPUESTAL

En caso de que la recaudación Municipal efectivamente recaudada y/o Participaciones Federales efectivamente recibidas en el periodo, sean menores a las presupuestadas, las áreas responsables y que tienen la atribución correspondiente, llevarán a cabo los ajustes presupuestales a los Entes Públicos en la misma proporción que la disminución. El ajuste se realizará en el mes inmediato siguiente al que haya sufrido la disminución.

FLUJO DE LA FUNCIÓN PRESUPUESTARIA

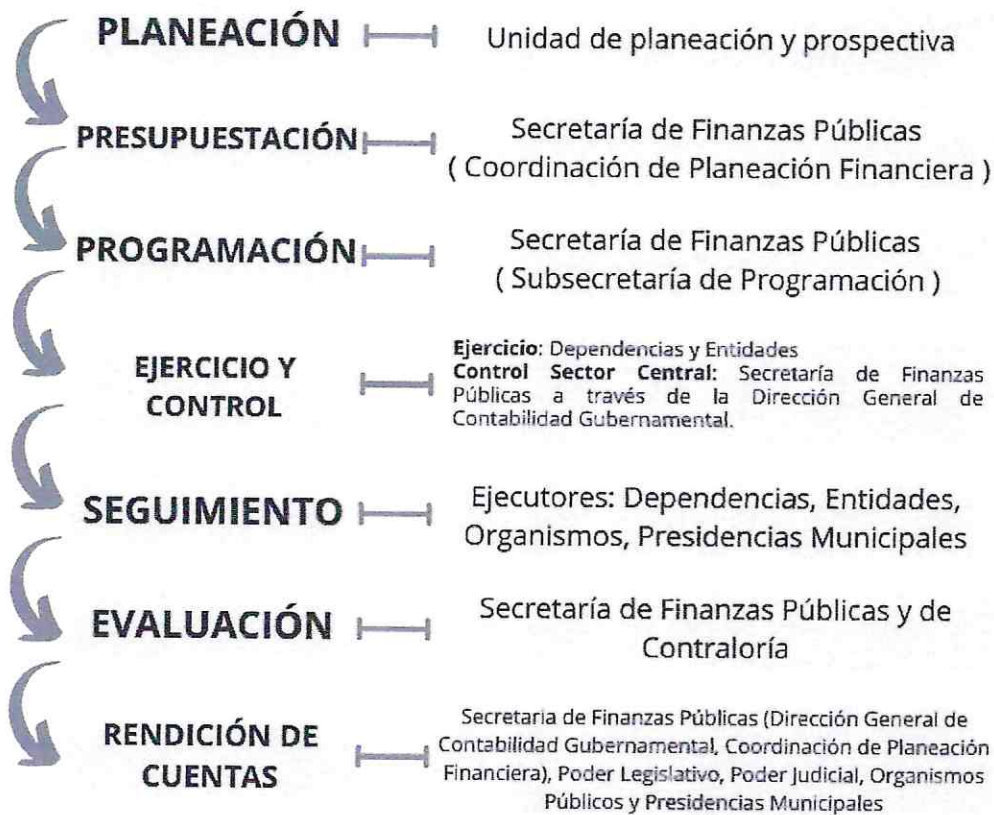
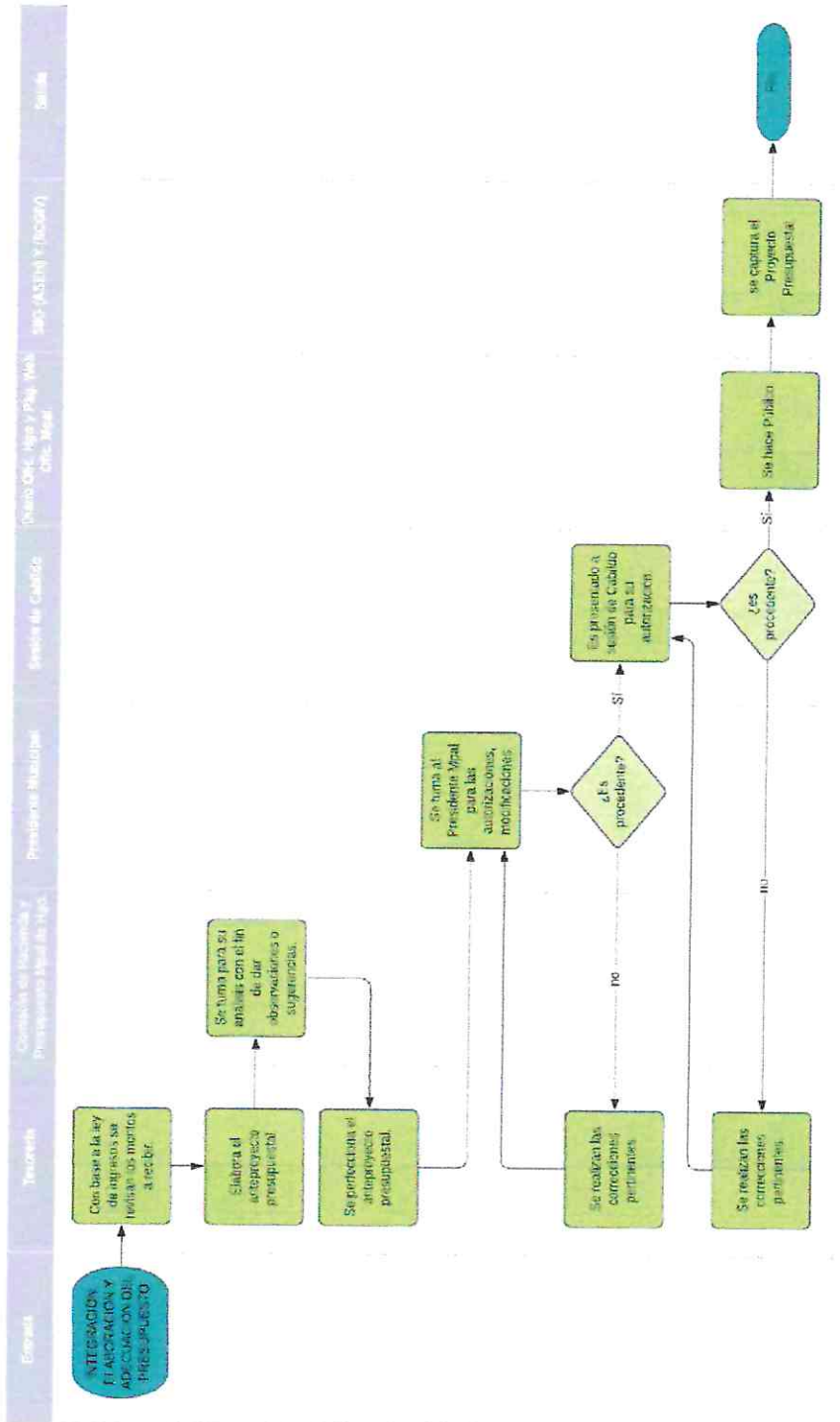


DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

B. LEY DE INGRESOS MUNICIPAL

B.1 INICIATIVA DE LA LEY DE INGRESOS MUNICIPAL

OBJETIVO: Establecer de manera clara y precisa los conceptos que representan ingresos para el Municipio y las cantidades que recibirá el Ayuntamiento por cada uno de ellos, con estricto apego a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado de Hidalgo, Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo y la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.

POLÍTICAS APLICABLES

- La aprobación de la Iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio, deberá ser conforme a lo establecido en los artículos 95 Bis y 95 Ter fracción I de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- La Iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio deberá contener la exposición de motivos, en la que se expresará el objeto, utilidad y los elementos que la fundamenten y sustenten, así como la relación de conceptos por los cuales se pretenden obtener los ingresos (Impuestos, Derechos, Productos, Aprovechamientos, Participaciones, Aportaciones e Ingresos Extraordinarios); las cantidades estimadas a recaudar durante el ejercicio fiscal 2021, el total de ingresos y las disposiciones generales de operación, como se encuentra estipulado en los artículos 125 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, 29 segundo párrafo del Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo y 5 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.
- Para la estimación de los ingresos es necesario disponer del padrón de Contribuyentes específico y actualizado.
- Se deberá utilizar el Método de Extrapolación (el cual consiste en relacionar los ingresos con la variable "tiempo", es decir, se basa en el supuesto de que la evolución de los ingresos observada en el pasado se mantendrá en el futuro). Las técnicas de extrapolación que pueden aplicarse son las siguientes:
- Sistema Automático. El cual consiste en considerar como ingresos futuros los registrados en el último año.
- Método del Promedio. Se basa en tomar como estimación, el promedio de las recaudaciones de varios años, o en su caso, realizar la estimación calculando los ingresos futuros extrapolando la tasa de crecimiento de la presión tributaria.
- Método de los Aumentos. Consiste en modificar la recaudación del último año en función de la tasa de variación observada en los últimos años.
- No deberá recaudarse contribución alguna que no se encuentre establecida en la Ley, por lo que cada gravamen que tenga derecho a percibir el Ayuntamiento, deberá establecerse la tasa, tarifa o cuota respectiva, debiendo estar asentada en la Iniciativa de Ley de Ingresos; y por aquellos gravámenes que no sean aplicables al Municipio se deberá anotar (N/A), dando conformidad a lo establecido en el último párrafo del artículo 3 del Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Cabe señalar que, de conformidad con el artículo 16 del Código Fiscal Municipal, los accesorios de las contribuciones, llámense recargos, sanciones, gastos de ejecución y actualizaciones provenientes del incumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones no fiscales, tendrán que fraccionarse de acuerdo a la contribución.
- Los conceptos incluidos en la Iniciativa de Ley de Ingresos no son limitativos, por lo que se deberán incluir todos aquellos gravámenes que por Ley tiene derecho a recaudar el Ayuntamiento, identificando el fundamento legal que lo motive.

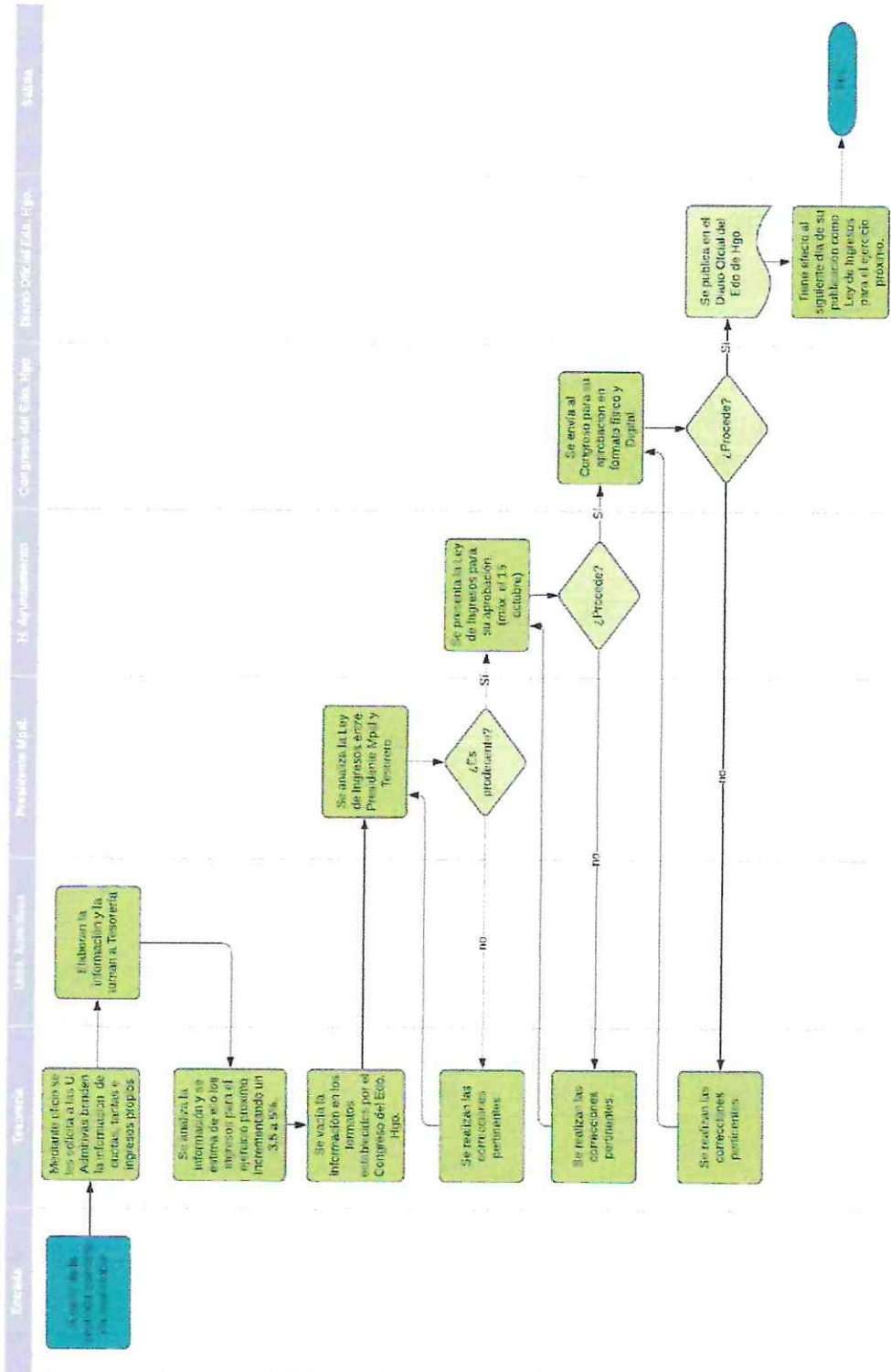
- Si el Municipio ya cuenta con tablas de valores unitarios de suelo y construcciones publicadas en su Ley de Ingresos del ejercicio anterior, se deberá de considerar lo establecido en los artículo 59 de la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo y 14 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.
- Si el Municipio no cuenta con las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones, deberán de llevar a cabo las acciones necesarias para su posterior elaboración, quedando el artículo de la siguiente manera:
- Artículo 8. El impuesto sobre traslación de dominio y otras operaciones con bienes inmuebles, se determinará conforme a lo dispuesto en el Título Segundo Capítulo Segundo artículos 28 al 40 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo; considerando que a la base gravable se deberá aplicar la tasa general del 2%.
- Conforme a los derechos por concepto de agua potable, en el supuesto de que el Municipio cuente con un Organismo Operador encargado de su cobro y/o Administración, se deberá de incluir su ingreso estimado en el artículo 1 de la propuesta y en el artículo 11 las cuotas y tarifas correspondientes, verificando que sean las mismas que aprobó la Junta de Gobierno del Organismo Operador de Agua, además se deberá anexar el Acta original de aprobación, así como las Cuotas y Tarifas correspondientes.
- En lo relativo al cobro de Derechos por Alumbrado Público (DAP) de aquellos Municipios que hayan celebrado convenio en su momento con la hoy extinta Compañía de Luz y Fuerza o con la Comisión Federal de Electricidad, dicho derecho deberá ser de conformidad con las tasas que para tal efecto establece el Decreto No. 64, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 16 de octubre de 1977, siendo éstas del 5% para el consumo doméstico y comercial y 1.5% para el consumo industrial, en consecuencia, aquellos Municipios que no hayan firmado el referido convenio, no podrán cobrar el impuesto.
- Conforme con el artículo 190 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo, los Organismos Descentralizados Municipales como personas jurídicas, cuyo objetivo es la realización de actividades correspondientes a las áreas estratégicas o prioritarias de la Administración Pública Municipal, mediante la prestación de diversos servicios públicos o sociales o la obtención y aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social, obtendrán las aportaciones y recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones conforme a los rubros y tarifas que señale su Órgano de Gobierno, previa autorización del Ayuntamiento y aprobación por el Congreso del Estado, en términos de lo establecido en la Ley de Ingresos del Municipio que corresponda; en caso de contar con dichos organismos, deberá adicionar en el artículo 1 de la Iniciativa de Ley de Ingresos los ingresos estimados y en el artículo 35 las cuotas y tarifas correspondientes y anexar a la iniciativa el Acta original de aprobación, así como las Cuotas y Tarifas correspondientes.
- La Iniciativa de Ley de Ingresos debe acompañarse del "Calendario de ingresos base mensual", el cual deberá elaborarse y publicarse conforme a lo establecido en la Norma emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- Cuando el Ayuntamiento haya analizado y, en su caso, aprobado la Iniciativa de la Ley de Ingresos presentada por el Presidente Municipal se levantará el acta correspondiente, que contendrá el acuerdo por el cual se aprueba la Iniciativa de Ley de Ingresos para el Municipio, la cual regirá durante el ejercicio fiscal 2021, dicha acta deberá contener el nombre y firma de la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento. Asimismo, cada una de las fojas que integren la Iniciativa de Ley deberá de estar firmada por cada uno de los integrantes del Ayuntamiento que las hayan autorizado.
- La Iniciativa de Ley de Ingresos debe ser elaborada en pesos mexicanos y en los formatos que se envían para el ejercicio próximo, toda vez que estos difieren a los de años anteriores.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- a) Se inician la elaboración de la Iniciativa de Ley de Ingresos a partir de la segunda quincena de septiembre del año corriente, con un oficio girado por el Tesorero (a) Municipal a cada una/uno de los directores de área que conforman el Municipio de Ajacuba con el objeto de que proporcionen información referente a las cuotas y tarifas y monto total de Ingresos Propios que dentro del marco de sus atribuciones estarán vigentes en el próximo ejercicio fiscal o que en caso de considerar un nuevo concepto de cobro hacerlo saber, integrando la debida justificación, explicando el porqué del nuevo concepto, a más tardar en siete días naturales contados a partir de recibido el oficio.
- b) Una vez que se recibe el oficio de cada uno de los directores se procede a analizar de forma individual con cada uno de ellos con personal del área de la Tesorería, si los conceptos mencionados de cuotas y tarifas y el ingreso total estimado a recaudar son acordes y que estén contemplados dentro de las leyes respectivas. En el caso de haber un incremento en las cuotas y tarifas este no podrá ser mayor a la inflación estimada para el año en que se elabora la Ley de Ingresos.
- c) Se debe considerar también que para la estimación en la recaudación de los Ingresos Propios, hay que verificar cuanto se ha recaudado al mes de septiembre del año corriente, para esto se toman los reportes del SCGIV que tiene implementado el Municipio de Ajacuba y se estiman los ingresos del mes de Octubre-Diciembre para calcular las cifras con las que cerrará el ejercicio fiscal de ese año.
- d) Una vez que se tienen las cifras del ejercicio vigente, se estiman los ingresos para el ejercicio próximo adicionando un incremento en su recaudación del 3.5% a un 5%.
- e) Obteniendo las cuotas y tarifas actualizadas de cada uno de los conceptos y el ingreso estimado para el ejercicio próximo, se ingresan los datos a la Ley de Ingresos por parte del personal de la Tesorería Municipal en los formatos establecidos por el Congreso del Estado de Hidalgo. La iniciativa de Ley también debe contener los siguiente:
- Exposición de motivos donde se exprese el objeto, utilidad y los elementos que la fundamentan y sustenten. La relación de los conceptos donde se establecen las cantidades a obtener, las cantidades estimadas a recaudar durante el ejercicio fiscal próximo, el total de los ingresos y las disposiciones generales de operación.
 - Calendario de Ingresos base Mensual, que se refiere cuánto se tiene estimado recaudar en cada uno de los meses de enero a diciembre del próximo año, y en los conceptos enunciados en la Iniciativa de Ley de Ingresos, El total anotado en el calendario de ingreso base mensual debe ser la misma cantidad anotado en el total de la Ley de Ingresos.
 - Formato "Proyecciones de Ingresos y Resultados" con base a los Art. 5 y 18 de la Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y los Municipios.
 - "Proyecciones de Ingresos" Este formato se llena con los ingresos estimados en la Ley de Ingresos para el año próximo y debe ser la misma cantidad en el total, y se hace una estimación de un año más en este caso para el año siguiente al próximo.
 - "Resultados" Este formato se llena con cifras reales al 31 de diciembre del año anterior y para el año corriente, se toman las cifras reales al mes de septiembre y se estiman las cifras de los meses de octubre a diciembre del año en curso.
- f) Una vez que el formato se requisito correctamente por el personal de la Tesorería, el Tesorero(a) y el Presidente Municipal proceden a analizar el contenido de la información, realizando cambios y adecuaciones pertinentes para darle el visto bueno.

- g) Después de que el Tesorero (a) y Presidente Municipal revisaron el contenido de la información, se presenta la Ley de Ingresos para el ejercicio próximo, a más tardar el 15 de octubre del año corriente, al H. Ayuntamiento de Ajacuba para su análisis y en su caso para su aprobación previa convocatoria por el Secretario Municipal en Sesión Ordinaria.
- h) El H. Ayuntamiento de Ajacuba deberá hacer el análisis y adecuaciones a la Ley de Ingresos, tiene hasta el día 31 de octubre del año corriente para su aprobación y ésta debe ser por la mayoría de sus integrantes, la cual contendrá la estimación de los ingresos a recaudar de acuerdo con lo facultado en la Ley de Hacienda para los Municipio del Estado de Hidalgo.
- i) Considerando que la ley de Ingresos fue aprobada por la mayoría de sus integrantes del H. Ayuntamiento se envía al Congreso del Estado de Hidalgo para su aprobación en formato físico y digital (CD) mediante oficio firmado por el Presidente Municipal dirigido al Presidente de la Mesa Directiva de la Comisión de Hacienda, a más tardar en la primera quincena del mes de noviembre del año corriente.
- j) Dado que el personal del Congreso del Estado de Hidalgo tiene en su poder la Ley de Ingresos procede a analizarla y hacer le cambios previos a su aprobación para lo cual mantiene comunicación constante con el Tesorero(o) Municipal para aclarar dudas al respecto e indicar los cambios pertinentes para conocimiento del Tesorero(a).
- k) En vista de que el Congreso del Estado llevó a cabo las adecuaciones necesarias y haya aclarados las dudas con el Tesorero(a), publica la Ley de Ingresos del Municipio en el Periódico Oficial del Estado a más tardar el 31 de diciembre del año corriente.
- l) Se debe tener en cuenta que hasta que la Ley de Ingresos se publique en el Periódico Oficial del Estado, surte efecto al siguiente día, y ésta deberá ser la Ley de Ingresos con la que el Municipio tendrá como base para los cobros y estimación de los Ingresos. Tiene vigencia de un año.
- m) Cabe mencionar que en caso de que el H. Ayuntamiento no presente en tiempo y forma la Iniciativa de Ley de Ingresos para el próximo ejercicio, continuará en vigor la del año anterior, esto es conforme al Art. 4 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo y al Art.33 segundo párrafo del Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo.

DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

C. PROGRAMAS DE INVERSIÓN

C.1 ASIGNACIÓN DE TECHOS FINANCIEROS DERIVADO DE PROGRAMAS ESTATALES O FEDERALES.

OBJETIVO: Coordinar de manera eficiente el seguimiento de los recursos asignados al Municipio a través de los diferentes programas, con base en la normatividad establecida para cada uno de ellos.

POLÍTICAS APLICABLES

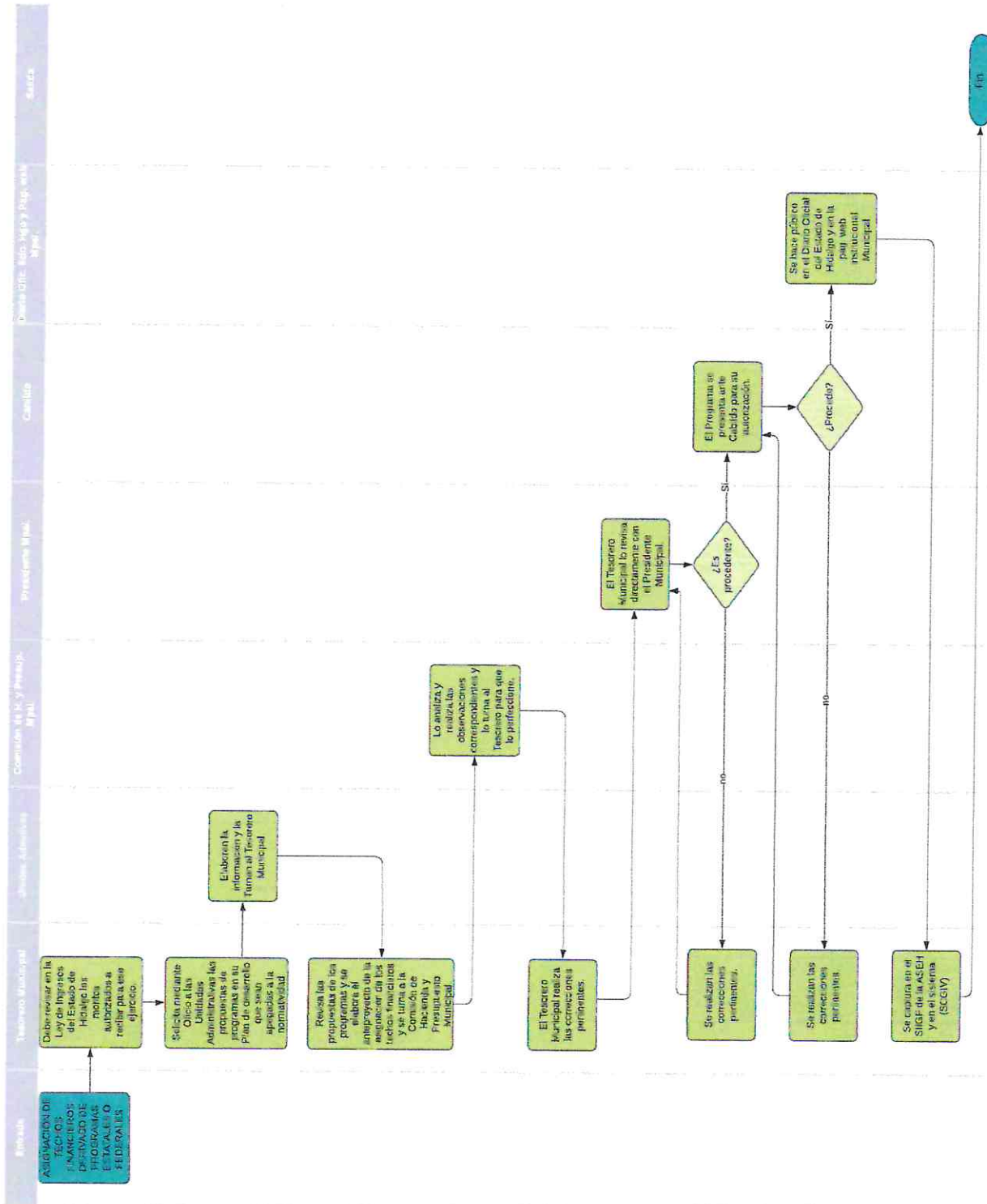
- Se debe verificar que las propuestas presentadas por las unidades administrativas para el ejercicio de los recursos con cargo a los diferentes programas se apeguen a la normatividad establecida para cada uno de ellos.
- Se debe verificar que el ejercicio y comprobación de los recursos asignados a través de los programas se realice por las dependencias en tiempo y forma.
- El presupuesto para los programas de inversión será sometido a sesión de cabildo para su aprobación.
- La distribución de los recursos se llevará a cabo de acuerdo a la normatividad de los programas, tomando como referencia los objetivos, montos ejercidos por las áreas en ejercicios anteriores y los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.
- La aprobación de las propuestas de inversión presentadas por las dependencias, se hará previo análisis de las mismas, las cuales deberán apegarse a la normatividad de los programas emitiéndose la autorización correspondiente.
- La aprobación de movimientos presupuestales por parte de la Tesorería Municipal, requiere de la actualización o presentación de la ficha técnica de la nueva obra propuesta por la dependencia ejecutora.
- Revisar que la documentación que se presente para trámite de cobro, cuente con lo establecido en el artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y se incluyan los datos administrativos de la obra o acción autorizada.
- La documentación presentada para pago deberá contar con la suficiencia presupuestal por parte de la Tesorería Municipal a través de oficio de autorización y las solicitudes de adquisición y/o servicio.
- La documentación remitida para pago por las diferentes áreas, deberá apegarse a las normas y lineamientos preestablecidos para cada uno de los programas.
- Para efecto de modificaciones a las solicitudes por parte de las áreas ejecutoras, se lleva a cabo el análisis de las propuestas de modificación presupuestal, ampliación o cancelación de los recursos cuidando que dichos movimientos no rebasen los montos asignados para cada uno de los programas y que a nivel de obra no se realicen modificaciones que afecten los montos contratados y ejercidos en el momento de realizarlas, mismas que deberán apegarse a la normatividad de cada uno de los programas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- a) El Tesorero Municipal debe revisar en la Ley de Ingresos del Estado de Hidalgo los montos autorizados a recibir para ese ejercicio.
- b) El Tesorero Municipal solicita mediante Oficio a las Unidades Administrativas las propuestas de programas en su Plan de desarrollo que sean apegadas a la normatividad.
- c) Se revisan las propuestas de los programas y se elabora el anteproyecto de la asignación de los techos financieros y se turna a la Comisión de Hacienda y Presupuesto Municipal.
- d) La Comisión de Hacienda y Presupuesto Municipal hace las observaciones y lo turna al Tesorero para que lo perfeccione.
- e) El Tesorero Municipal realiza las correcciones pertinentes y lo revisa directamente con el Presidente Municipal.
- f) El Presidente Municipal realiza correcciones, autorizaciones o cancelaciones, según sea el caso.
- g) El Tesorero debe realizar las correcciones que le haya encomendado el Presidente Municipal.
- h) Se presenta el Programa de asignación de techos financieros de programas estatales y federales ante cabildo para su autorización.
- i) Si es aprobado por el Cabildo se debe hacer público en la página Web institucional del Municipio de Ajacuba y en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.
- j) En caso de que el Cabildo haya emitido algunas correcciones, el Tesorero debe de realizar dichas modificaciones y volverlo a turnar a Cabildo para su autorización.
- k) Se debe capturar la información en el SIIGF de la ASEH y en el sistema de contabilidad (INDETEC)




DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

D. CONTROL DE INGRESOS

D.1 RECEPCIÓN DE INGRESOS RECAUDADOS.

OBJETIVO: Recaudar el efectivo entrante y los valores de realización inmediata recaudados de todos los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos además de los ingresos municipales entrantes que estipula la Ley de Ingresos.

POLÍTICAS APLICABLES

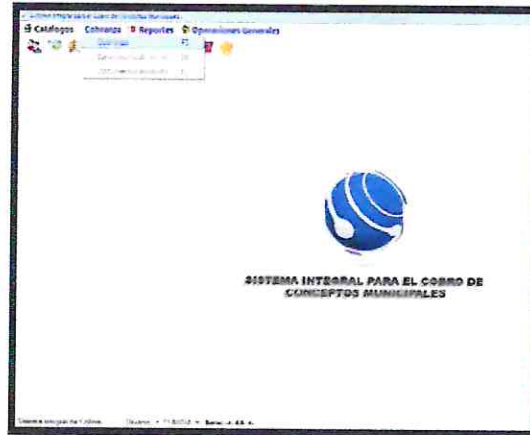
- Los cobros tanto de Tesorería y predial son realizados en el sistema Aspel Caja 4.0 y de Sistema integral para el cobro de conceptos municipales (SICCM), donde se habilitará un solo usuario, con caja única, para evitar cobros no reportados.
- El cobro del impuesto únicamente será efectuado cuando el contribuyente presente la orden de pago correspondiente, misma que se quedara para el expediente.
- Es responsabilidad del Cajero General revisar el efectivo que está recibiendo antes de la emisión del recibo y sello del mismo.
- Es responsabilidad del Cajero General realizar el Corte de Caja de manera diaria derivado del cobro de Impuestos, Derechos, Aportaciones de Mejora, Productos, Aprovechamientos y otros Ingresos recaudados y entregarlos personalmente al tesorero municipal.
- Es responsabilidad del Tesorero Municipal realizar los depósitos del efectivo recibido del cajero derivado de los Cortes de Caja, y presentar el Boucher que compruebe el recurso a la cuenta Bancaria específica de Recursos propios.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- a) A las 8:45 hrs. Se encenderá el equipo designado para la Caja Predial y Tesorería, verificando los recursos para la operación del mismo, como Internet, papel térmico, sellos digitales, etc., asimismo se verificará el recurso con el cual procederá la apertura del Sistema de Caja.
- b) Se acerca el contribuyente a la ventanilla de la Caja con la orden de pago correspondiente al pago de impuesto, Derechos, Aportaciones de Mejora, Productos, Aprovechamientos, etc.
- c) El Cajero revisa que el concepto, monto y cuota que viene inscrita en la orden de pago corresponda a las tarifas estipuladas en la Ley de Ingresos vigente para el Municipio.
- d) En caso de que no sea la correcta, deberá regresar la orden de pago y re direccionar al contribuyente al área correspondiente para hacer la corrección en la orden.
- e) De ser procedente el cobro, el Cajero recibe el efectivo por parte del Contribuyente y/o usuario.
- f) El Cajero revisa que el efectivo sea válido y esté completo, el cual lo resguarda en caja física con llave, antes de emitir el recibo correspondiente en el Sistema Caja 4.0 y (SICCM).

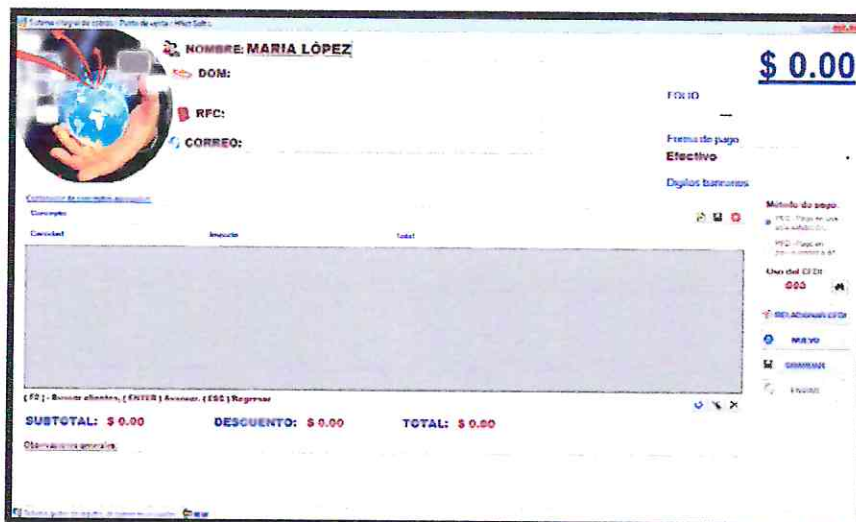
g) El Cajero en el “**SISTEMA INTEGRAL PARA EL COBRO DE CONCEPTOS MUNICIPALES**”, ingresa la clave correspondiente al cobro y elabora el recibo oficial, sellado y en 2 copias, de la siguiente forma:

- ❖ Se selecciona el botón de cobranza y se presiona la tecla F5



[Handwritten signature]

- ❖ Para dar inicio a la elaboración del recibo se presiona la tecla enter y se escribe el nombre del contribuyente.

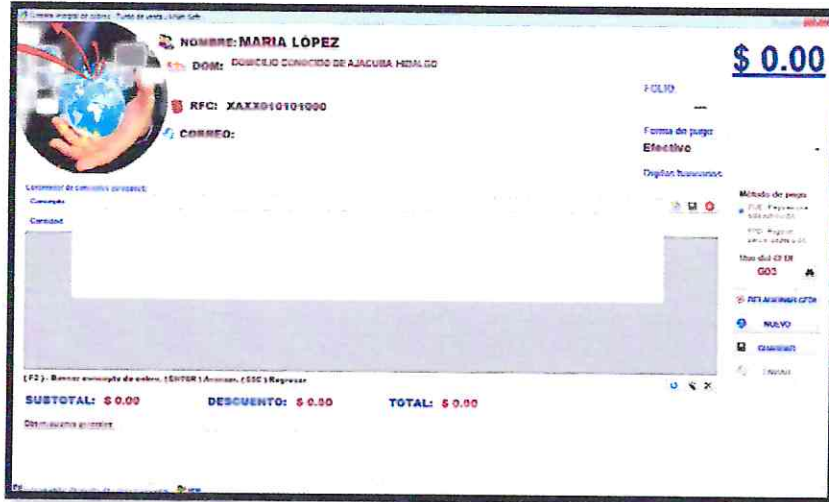
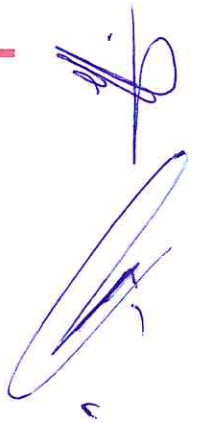


[Handwritten signature]

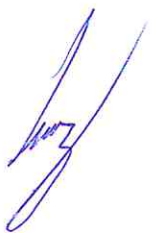
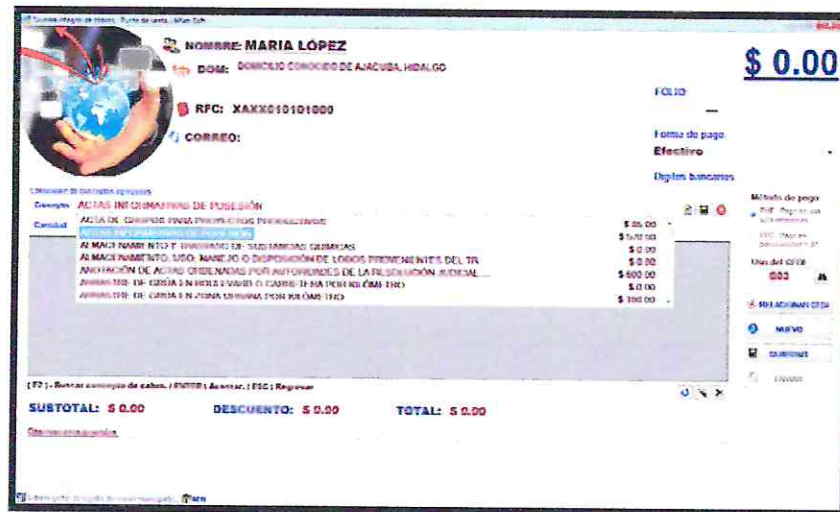
- ❖ Para pasar al siguiente campo que es domicilio (DOM) se presiona nuevamente la tecla

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

ENTER, si el contribuyente desea proporcionar sus datos fiscales sean se escriben, de forma contraria, se presiona nuevamente ENTER y automáticamente aparecen los datos del Municipio; así se continua hasta llegar al campo de concepto.

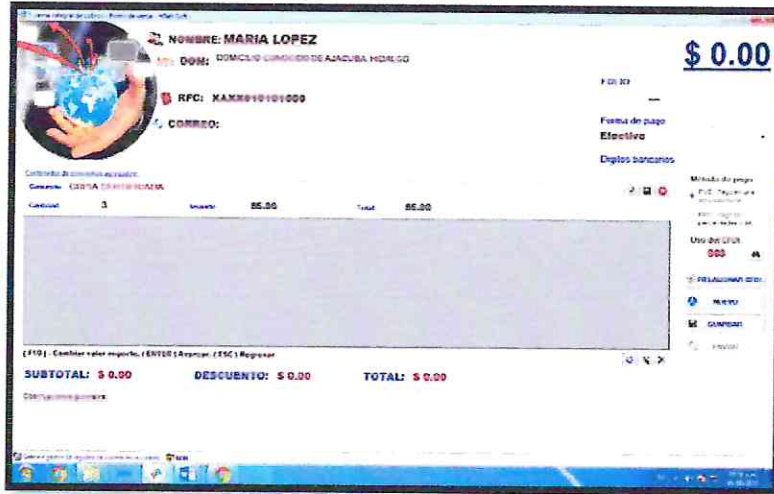


- ❖ En **CONCEPTO**, se presiona la tecla ENTER y posteriormente se presiona la tecla F2, aparecerán todos los conceptos registrados con su costo y se debe seleccionar el que solicita el contribuyente.



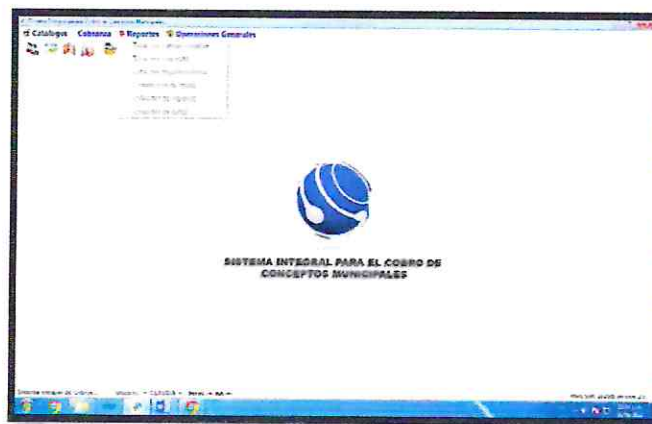
- ❖ Una vez que ya está registrado el concepto y el costo, en el campo de CANTIDAD, se

modifican las cantidades si así se requieren.



[Handwritten signature]

- h) Se realizan 2 impresiones del recibo, una para el contribuyente y la otra para el archivo, la última para verificar su corte de caja.
- i) El Cajero hace entrega del recibo, y en su caso, su cambio del efectivo recibido al Contribuyente.
- j) Al finalizar el día, el Cajero emite el reporte "Corte de Caja" en el "SISTEMA INTEGRAL PARA EL COBRO DE CONCEPTOS MUNICIPALES", de la siguiente forma:
 - ❖ Se selecciona el botón de reportes y posteriormente se selecciona el reporte que desea imprimir



[Handwritten signature]

- k) Concentra todo el efectivo recaudado por denominación, lo cuenta y coteja para que el monto corresponda con el reporte antes realizado.
- l) En caso de existir diferencia positiva deberá conciliar los cobros con las direcciones correspondientes por si faltase emitir algún recibo, en caso de existir diferencia negativa es responsabilidad del cajero reponer la cantidad faltante.
- m) Se procede a elaborar la Factura correspondiente al monto total del efectivo recaudado en ese día.


Emisión de la Factura del "SISTEMA INTEGRAL PARA EL COBRO DE CONCEPTOS MUNICIPALES",

- n) Imprime la Factura y le agrega copias de los recibos de todos los cobros para justificar el monto facturado.
- o) El Cajero le comunica al Tesorero Municipal las cifras recaudadas y le hace entrega del efectivo mediante un recibo, quien a su vez lo cuenta en presencia del Cajero verificando que sea el monto correcto y firma de conformidad.
- p) El contador general deberá contabilizar en póliza tipo "I" Ingresos, el corte correspondiente de Tesorería, en el mismo día, sin excusa alguna.
- q) El Cajero debe enviar el reporte "Corte de Caja" que generó en su "SISTEMA INTEGRAL PARA EL COBRO DE CONCEPTOS MUNICIPALES", al Tesorero Municipal y al Contador General, antes de retirarse.
- r) El Tesorero Municipal debe depositar al día siguiente el efectivo recaudado a las cuentas específicas del Municipio para Recursos Propios y resguardar el Boucher del Banco.
- s) El Cajero recibe al día siguiente por parte del Tesorero Municipal el Boucher correspondiente al depósito del efectivo y lo agrega a la Factura que corresponda.
- t) Posteriormente, el contador después de la recepción del Boucher, contabilizará los movimientos bancarios generados por los depósitos de ingresos en el Sistema INDETEC, en tiempo real.
- u) Se debe realizar la captura contable en el Sistema de Contabilidad INDETEC.

CONTABILIZAR INGRESOS TESORERÍA Y PREDIAL

- I. Después de realizar los cortes de caja generados diariamente, se contabilizan los ingresos tomando del corte el reporte de ventas por producto de la siguiente manera.
- II. Se debe iniciar sesión en el sistema implementado en el Municipio "sistema de contabilidad gubernamental (SCGIV)".
- III. Se debe ingresar la clave del sujeto, el año del ejercicio, el número del usuario, y la contraseña.

SCGIV Inicio



SCGIV
SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Sistema de Contabilidad Gubernamental versión IV

Clevo del Sujeto: MUNICIPIO DE AJACUBA HIDALGO

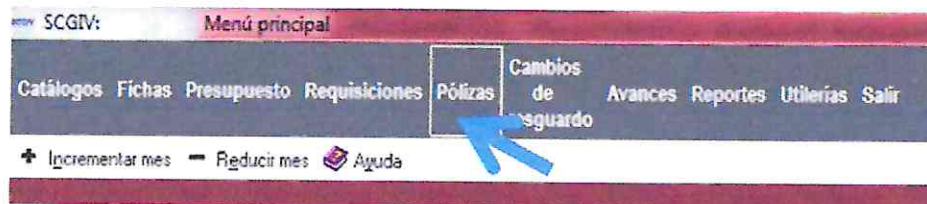
Trabajar con el Ejercicio:

Número del Usuario: JUAN JOSE CEDILLO GARCIA

Contraseña:

CELEB. CANCELAR
CELEB. CONTINUAR

IV. Una vez ingresado al sistema se debe dar clic en el icono pólizas.



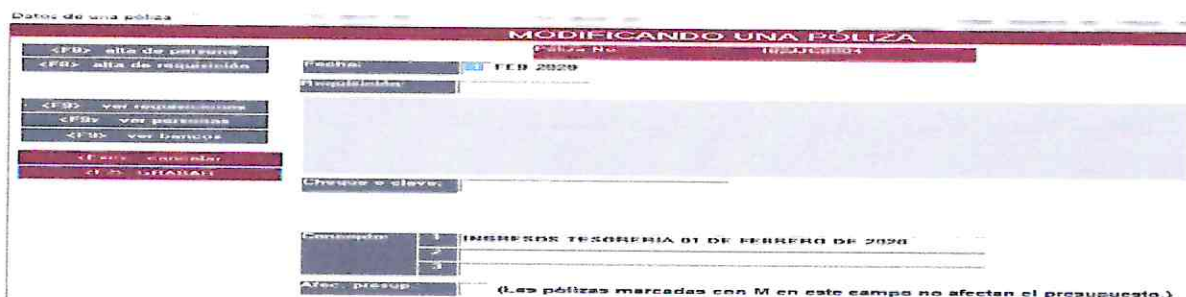
V. Para crear una póliza se debe dar clic en "añade"



VI. Se desglosa la siguiente pantalla y se selecciona la póliza "1" que es de ingresos



VII. Posteriormente se ingresa la fecha corte del día y el concepto, se debe presionar (f2) o en "grabar" para guardar la información.



- VIII. Ahora se debe seleccionar "añade" para crear una partida y se introduce la cuenta "1.1.2.4.1 (ingresos por recuperar a corto plazo)" y en el "debe" o "abono" se ingresa la cantidad por el total recaudado en ese día, posteriormente se introduce la fuente de financiamiento que es la "1.01 (ingresos fiscales)", el deudor en este caso puede ser "0000006 (Tesorería)" o "0000005 (predial)" y por último, el concepto del día la da clic en "grabar (F2)".

- IX. Posteriormente se introducen las cuentas 4.0.0.0 que son los ingresos que se hicieron en el día y se ingresa la cantidad total en el "haber", como se muestra a continuación.

Partidas de la poliza 1023/C0004

Total Debe		4 750.00		No. Partidas		8		
Total Haber		4 750.00						
Añade	Modifica	Borra	Ordena	Localiza	Consulta	Inserta	Nuevo	Salir
<Enter>	<Barra>	<F3>	<F5>	<F9>	<Punto>	<Ins>	<U>	<Esc>
Secuencia	Cuenta	Nombre de la cuenta		DEBE	HABER			
1	1.1.2.4.1	INGRESOS POR RECUPERAR A		2,375.00				
2	4.1.4.9.6.1	DERECHOS POR CONSULTAS PS			30.00			
3	4.1.4.3.5	DERECHOS POR SERVICIO Y U			510.00			
4	4.1.4.9.1.2	DERECHOS POR SERVICIOS DE			1,485.00			
5	4.1.6.9.6	DONACIONES HECHAS A FAVOR			200.00			
6	4.1.6.2.6	MULTAS IMPUESTAS A LOS IN			150.00			

ORDENADAS POR POLIZA

X. Se debe introducir la cuenta de Caja en otra partida que es la 1.1.1.1.9 caja 2021 repo y la cantidad se coloca en el "debe", y por último se presiona (F2) para "grabar" la información.

Partidas de la poliza 1021/C0004

Total Debe		4 750.00		No. Partidas: 8	
Total Haber		4 750.00			
Secuencia	Cuenta	Nombre de la cuenta	DEBE	HABER	
1	1.1.2.4.1	INGRESOS POR RECUPERAR A	2,375.00		
2	4.1.4.9.6.1	DERECHOS POR CONSULTAS PS		30.00	
3	4.1.4.3.5	DERECHOS POR SERVICIO Y U		510.00	
4	4.1.4.9.1.2	DERECHOS POR SERVICIOS DE		1,485.00	
5	4.1.6.9.6	DONACIONES HECHAS A FAVOR		200.00	
6	4.1.6.2.6	MULTAS IMPUESTAS A LOS IN		150.00	
7	1.1.1.1.9	CAJA 2020 REPO	2,375.00		
8	1.1.2.4.1	INGRESOS POR RECUPERAR A		2,375.00	

ORDENADAS POR POLIZA

XI. Para terminar, se debe introducir nuevamente la cuenta "1.1.2.4.1 (ingresos por recuperar a corto plazo)" y en el "debe" o "abono" se ingresa la cantidad por el total recaudado en ese día, y se debe presionar (F2) para "grabar" la información.

Partidas de la poliza 1021/C0004

Total Debe		4 750.00		No. Partidas: 8	
Total Haber		4 750.00			
Secuencia	Cuenta	Nombre de la cuenta	DEBE	HABER	
1	1.1.2.4.1	INGRESOS POR RECUPERAR A	2,375.00		
2	4.1.4.9.6.1	DERECHOS POR CONSULTAS PS		30.00	
3	4.1.4.3.5	DERECHOS POR SERVICIO Y U		510.00	
4	4.1.4.9.1.2	DERECHOS POR SERVICIOS DE		1,485.00	
5	4.1.6.9.6	DONACIONES HECHAS A FAVOR		200.00	
6	4.1.6.2.6	MULTAS IMPUESTAS A LOS IN		150.00	
7	1.1.1.1.9	CAJA 2020 REPO	2,375.00		
8	1.1.2.4.1	INGRESOS POR RECUPERAR A		2,375.00	

ORDENADAS POR POLIZA

CONTABILIZAR DEPÓSITOS

- I. Después que se han realizado los depósitos a las cuentas del Municipio, se le deben entregar al cajero, y se contabilizan de la siguiente manera.
- II. Se debe iniciar sesión en el "sistema de contabilidad gubernamental IV (SCGIV)" implementado en el Municipio.
- III. Se debe ingresar la clave, el año del ejercicio, el número del usuario, y la contraseña.

- IV. Después de ingresar al sistema se debe dar clic en el icono "pólizas".

- V. Para crear la póliza se debe dar clic en "añade".

VI. Se desglosa la siguiente pantalla y se selecciona la póliza "I" que se refiere a ingresos.

Opciones

AÑADIENDO UNA PÓLIZA

¿Que tipo de póliza desea añadir?

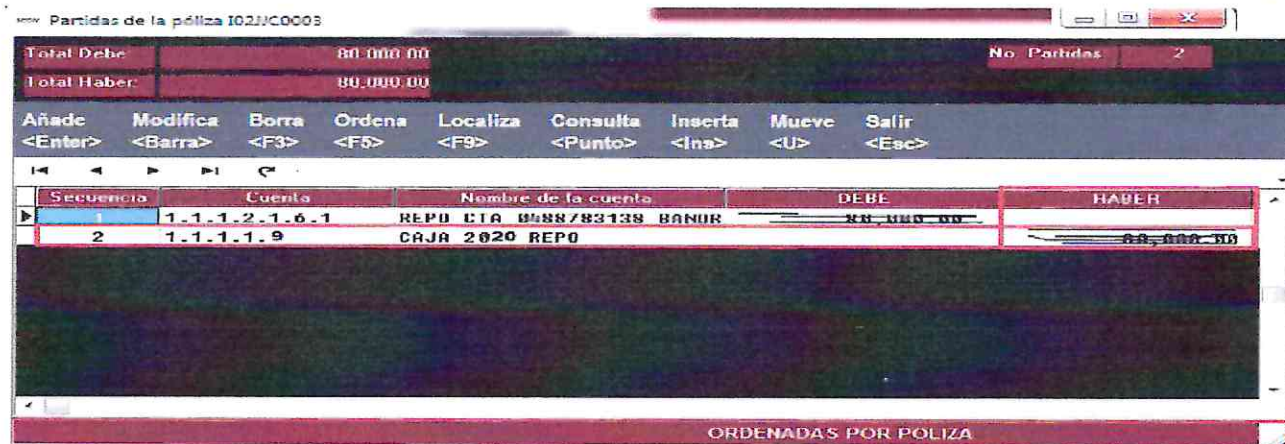
- NINGUNA
- I. PÓLIZA DE TIPO I
- E. PÓLIZA DE TIPO E
- D. PÓLIZA DE TIPO D
- T. PÓLIZA DE TIPO E

- VII. Posteriormente, se debe ingresar la fecha del depósito y el concepto, se debe presionar (F2) para "grabar" la información.

- VIII. Se debe seleccionar "añade" para crear una nueva partida y se ingresa la cuenta "1.1.1.2.1.6.1 (BANCOS REPO 2021)" y en el "debe" se introduce la cantidad por el total del depósito. Se debe presionar (F2) para "grabar" la información.

Secuencia	Cuenta	Nombre de la cuenta	DEBE	HABER
1	1.1.1.2.1.6.1	REPO CTA 0488783138 DANOR	80,000.00	
2	1.1.1.1.9	CAJA 2020 REPO		80,000.00

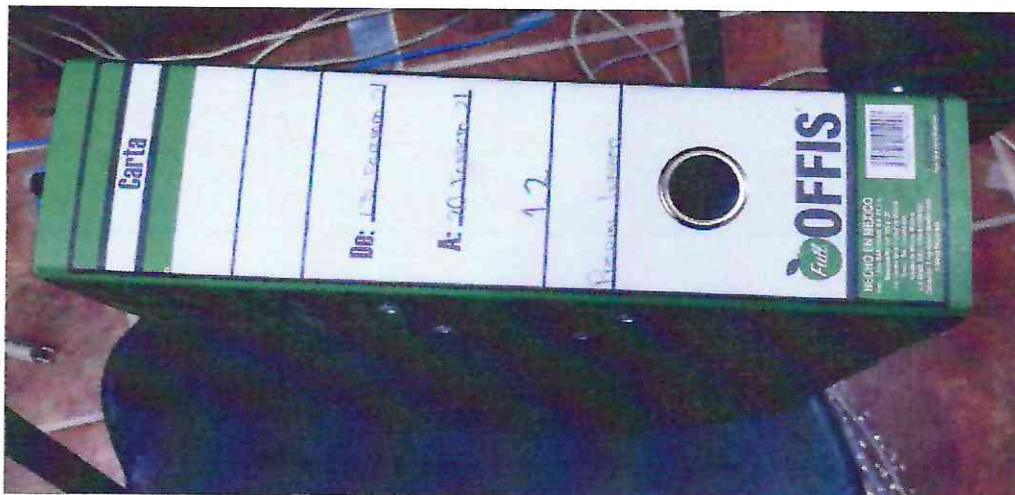
- IX. Posteriormente se ingresa la cuenta "1.1.1.1.9 (caja 2021 repo)", y en el "haber" se introduce la cantidad por el total del depósito. Se debe presionar (F2) para "grabar" la información.



- X. Después de terminar de contabilizar los cortes del mes se debe generar una carpeta de ingresos, el cual contiene la póliza, el corte del día, el baucher con la respectiva cantidad generada del día correspondiente y las facturas generadas del día.



XI. Dentro de cada carpeta tanto de Tesorería como predial se debe de tener póliza, corte de caja, baucher con cantidad del día y facturas realizadas durante el día.



[Handwritten signature]

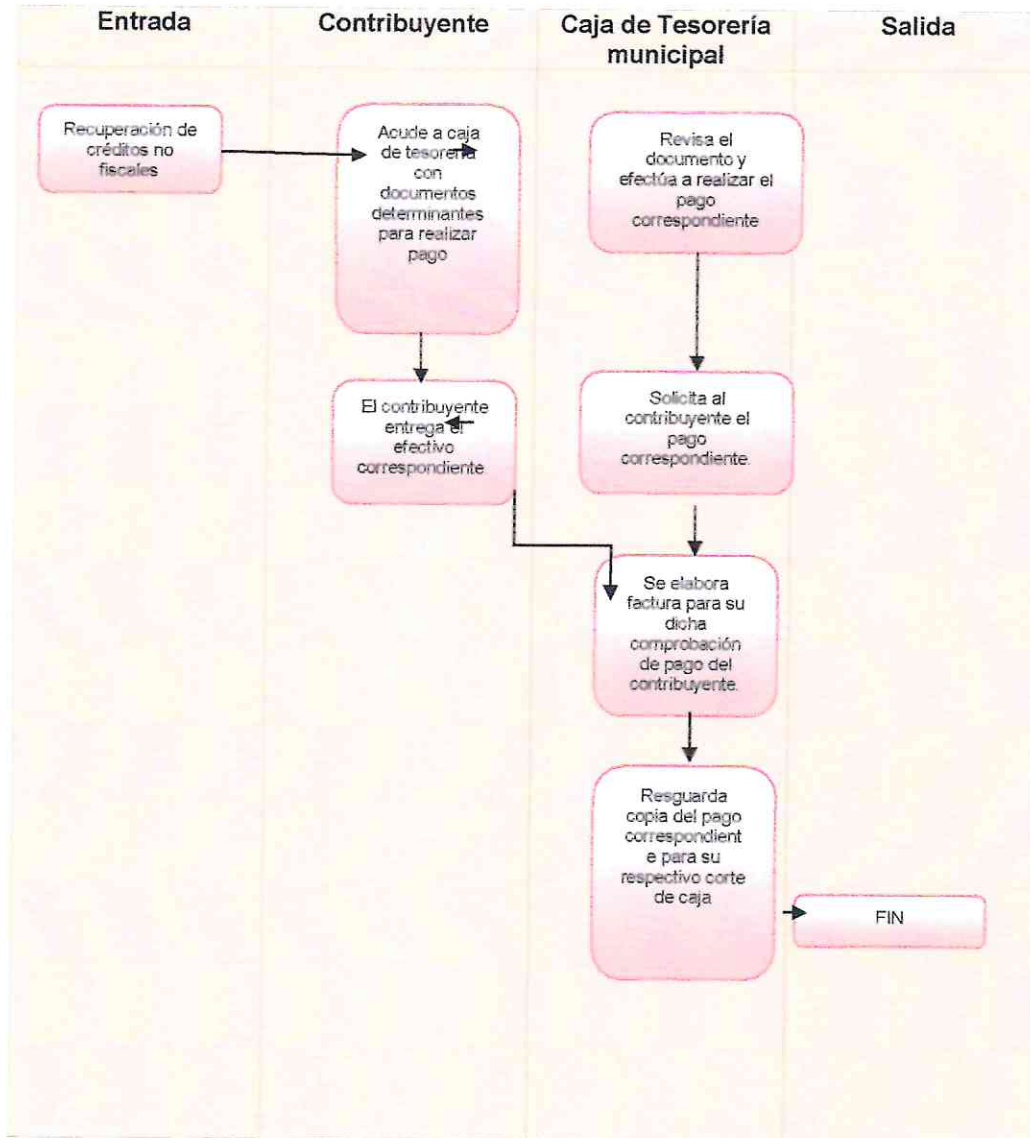
[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

XII. Se deben pasar las carpetas mensuales a firma del Tesorero Municipal y el Síndico, posteriormente se deberán resguardar en caja de archivo que está a cargo del Cajero.

DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.]

D.2 RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS NO FISCALES

OBJETIVO: Recaudar los créditos derivados de multas que imponen el bando de Policía, así como autoridades Federales no fiscales a los Contribuyentes en nuestra demarcación y que nos delegan por convenio fiscal vigente entre la Federación y el Estado, establecido en Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo (TITULO 4, FRAC. III).

POLÍTICAS APLICABLES

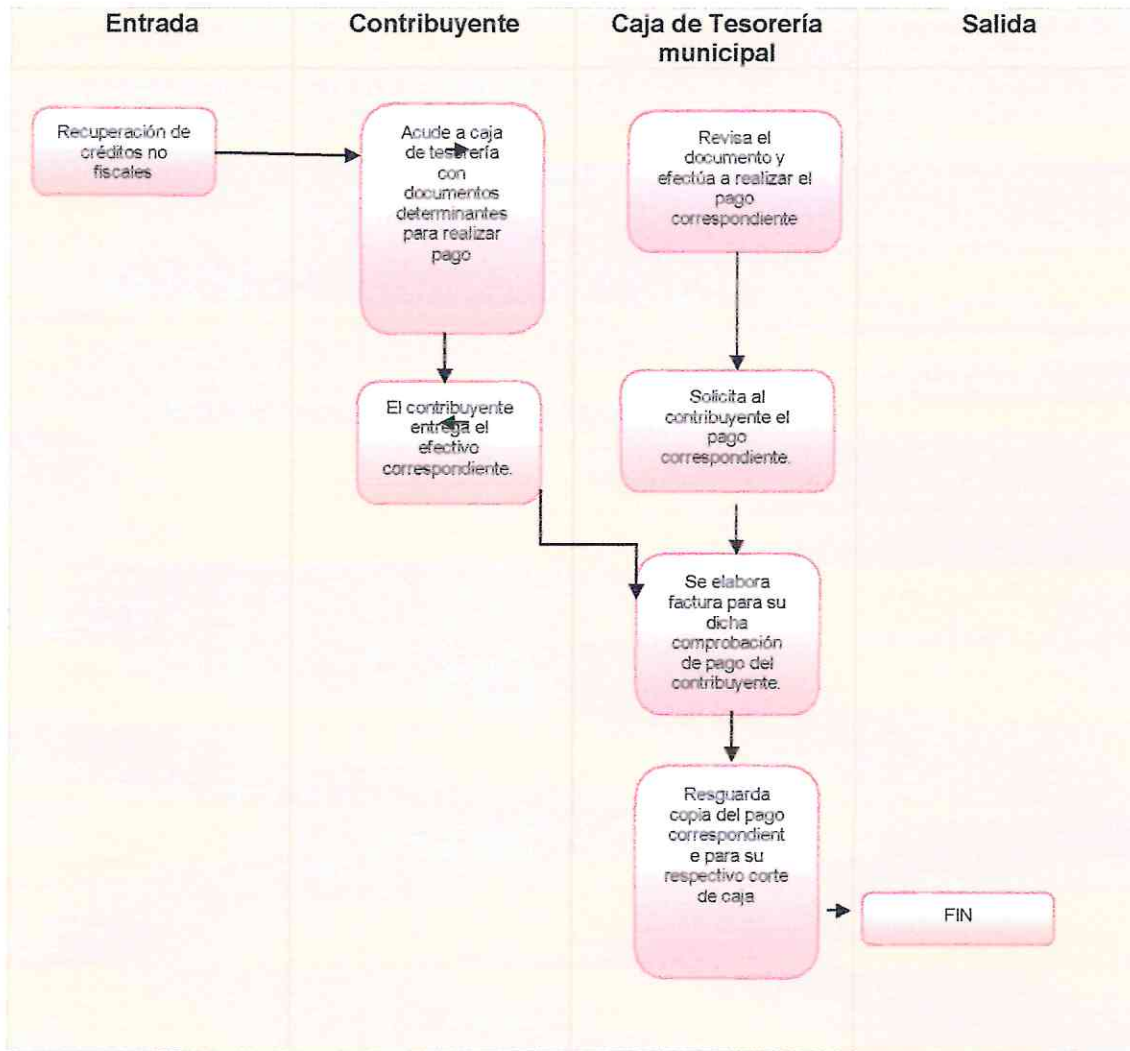
- Corresponde a las autoridades competentes declarar que se ha cometido una infracción a las leyes y demás disposiciones, así como de imponer las sanciones que procedan en cada caso.
- El Documento debe contener la notificación efectuada conforme a lo dispuesto en el Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo, debe contener los datos correctos de la o el infractor, el día y hora de la notificación, datos de la autoridad impositora, así como el nombre y la firma de la persona con la que se atiende la diligencia y nombre y firma de la o el notificador, asentando razón de todas y cada una de las circunstancias observadas en la diligencia de notificación.
- Es responsabilidad de la Tesorería Municipal el cobro correspondiente derivados de créditos no fiscales que se lleven a cabo en nuestra demarcación.
- Únicamente se realizará el cobro conforme al documento determinante del crédito no fiscal.
- Los ingresos quedan estructurados de la siguiente manera: 90% para el Municipio de Ajacuba, 8% para el Estado y 2% para la Federación.
- Es responsabilidad de la Tesorería Municipal el reportar la recaudación derivada de estos cobros al Estado y a la Federación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- a) Se acerca el contribuyente a la ventanilla de la Tesorería Municipal con el Documento determinante del crédito no fiscal.
- b) El Cajero deberá recibir para su cobro de los créditos no fiscales que contengan los siguientes requisitos sin excepción, de lo contrario se devolverán a la autoridad impositora:
 - Nombre, denominación o razón social y nombre de la o el representante **legal**
 - Documento determinante del crédito no fiscal con los requisitos siguientes:
 - Papel membretado de la autoridad impositora.
 - Información legible.
 - Firma autógrafa de la o el servidor público.
 - En caso de que sea copia, ésta deberá estar certificada.
 - Estar fundado y motivado.
 - Tener un número de control único.
 - Domicilio dentro de la circunscripción territorial del Municipio de Ajacuba, que contenga nombre de la calle, número exterior e interior, colonia, población o localidad.

- a) Importe expresado en número y letra debiendo de coincidir entre sí, cuando se refiere a un porcentaje del daño causado, éste debe cuantificarse y cuando se presenten en días de salario mínimo, a la fecha en que fueron cometidas las infracciones, deben contener la fecha correspondiente y la cantidad a que equivalgan esos salarios mínimos.
- b) El Cajero revisa la cantidad que viene inscrita en el documento determinante y solicita el efectivo al contribuyente.
- c) El Cajero recibe el efectivo por parte del Contribuyente y lo revisa antes de emitir el recibo.
- d) Posteriormente, ingresa al Sistema Aspel Caja 4.0 e Sistema integral para el cobro de conceptos municipales, ingresa la clave correspondiente al tipo de cobro que se está efectuando y elabora el recibo.
- e) Se realizan 2 impresiones del recibo, una para el contribuyente y la otra para verificar su corte de caja.
- f) El Cajero hace entrega del recibo, y en su caso, su cambio al Contribuyente.
- g) Mantiene a resguardo la copia del recibo para justificar su corte de caja.

DIAGRAMA DE FLUJO



50

[Handwritten signatures and marks]

D.3 RECAUDACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL

OBJETIVO: Contar con sistemas de cobro eficaz de recaudación de impuestos prediales y Tesorería para que contribuya a una mejor atención y orientación a los contribuyentes, así como el incremento de recursos para el Municipio.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Catastro Municipal de Ajacuba realizará el cálculo y cobro del impuesto
- Predial con base en el artículo 17 de la Ley de Hacienda para Municipios de Hidalgo.
- El Departamento de Catastro Municipal de Ajacuba es responsable de controlar los diferentes
- Mecanismos de recaudación de estos impuestos.
- El Departamento de Catastro Municipal de Ajacuba es responsable de crear programas que agilicen la captación de los mismos.
- El Departamento de Catastro Municipal de Ajacuba es responsable de realizar diariamente el corte de los ingresos generados de sus operaciones de cobro y entregar el recurso al Departamento de Tesorería.
- El Departamento de Catastro Municipal de Ajacuba deberá aplicar los descuentos establecidos en la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo vigente para ese ejercicio.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

a) El contribuyente asiste a la caja recaudadora en el Departamento de Catastro a realizar el pago sobre impuestos, derechos, aprovechamientos u otros, especificando al Cajero el impuesto que va a pagar.

TRAMITE	COSTO
Certificación y Expedición de copias	\$85.00
Certificado de no adeudo	\$67.00
Certificado de registro en el Padrón	\$250.00
Práctica de deslinde para la verificación de alineamiento y medidas	\$558.00
Realización de avalúos catastrales	\$680.00
Expedición de avalúo catastral	\$350.00
Reposición de avalúo catastral vigente	\$380.00
Constancia de Número Oficial	\$91.00

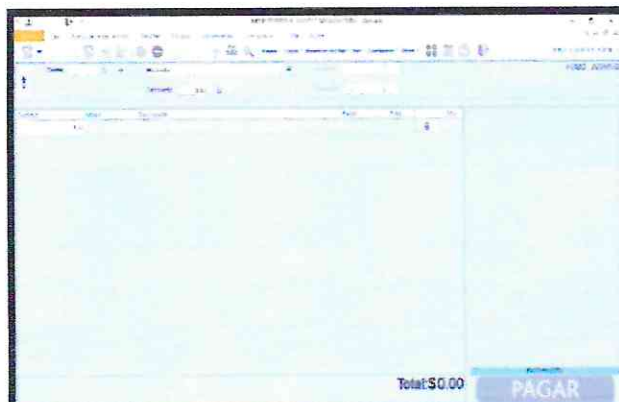
DESCUENTOS EN EL IMPUESTO PREDIAL

RAZÓN DEL DESCUENTO	TARIFA
PAGO EN ENERO	20%
PAGO EN FEBRERO	15%
PAGO EN MARZO	10%

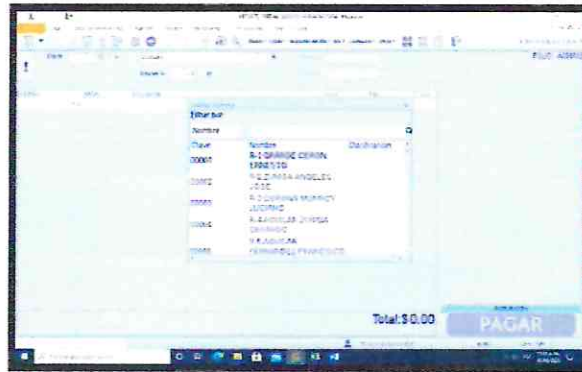
IMPUESTO PREDIAL	
ADULTO MAYOR PENSIÓN	
LOTE	VALOR
JUBILADO URBANO	5 UMA 50%
DESCRIBIENDO RURAL	2 UMA

b) El cajero revisa las tarifas e informa al contribuyente el costo que corresponde. Conforme lo establece la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo y la Ley de Ingresos Municipal.

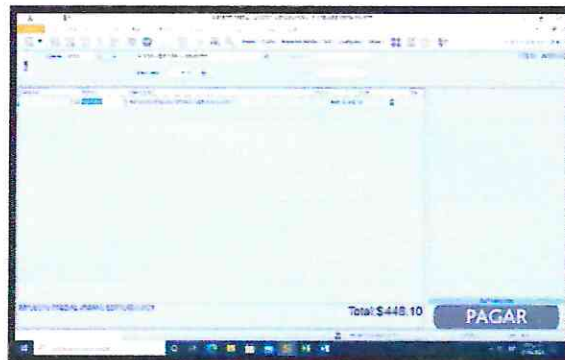
c) Solicita al Contribuyente la documentación necesaria para poder realizar el cobro, ingresando sus datos en el sistema **ASPEL CAJA 4.0**



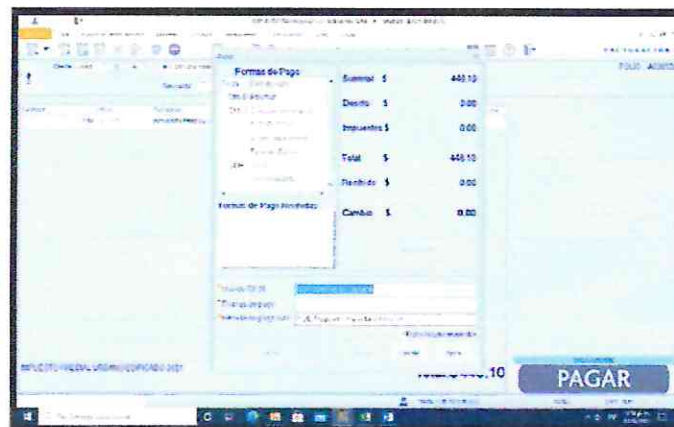
- ❖ En el botón **CLIENTE** se selecciona y se ingresan los datos de la cuenta predial y nombre del propietario.



- ❖ En el **ARTICULO** se selecciona el concepto del pago que se va a realizar

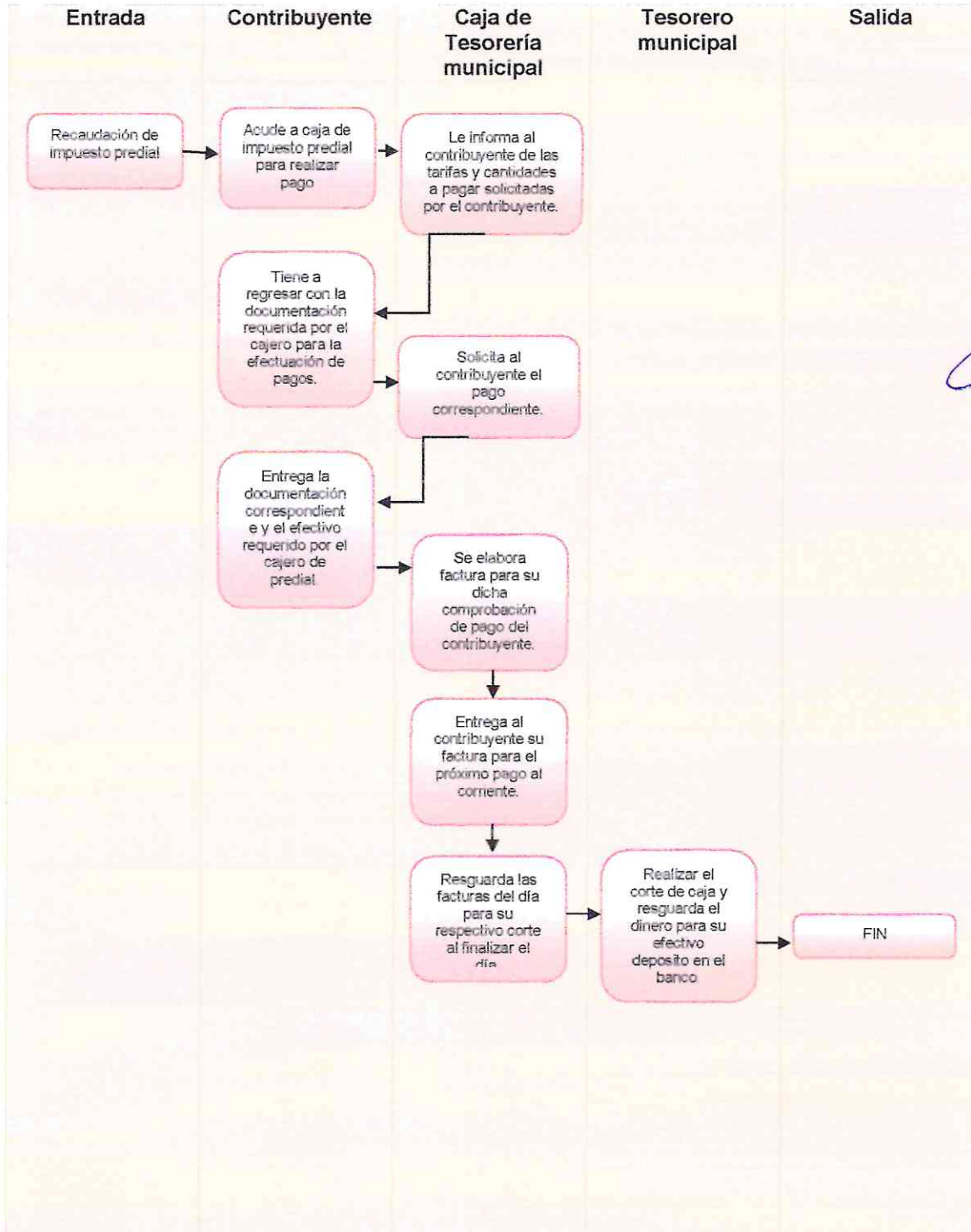


- ❖ Por último, se selecciona **PAGAR**, en el campo **USO DE CFDI** se cambia a **G03-GASTOS EN GENERAL**, y se selecciona el pago en efectivo.



- d) En caso de que el contribuyente no acuda con la documentación completa, no se puede realizar el cobro, deberá regresar para completar los requisitos.
- e) Recibe el efectivo y documentación de parte del contribuyente y realiza la afectación en el Sistema de Recaudación **ASPEL CAJA 4.0**.
- f) Realiza la factura al Contribuyente (Factura por Contribuyente) en su sistema **ASPEL CAJA 4.0**.
- g) Imprime la factura correspondiente (original y 1 copia), entrega el original al contribuyente y la copia es para su corte de caja y control de su archivo.
- h) Emite un reporte en su sistema **ASPEL CAJA 4.0** para cotejarlo con su efectivo.
- i) Concentra el efectivo para contarlo debidamente y lo coteja con el monto que dio resultado en su reporte.
- j) Elabora el recibo con el monto recaudado para entregarlo a la Tesorería Municipal y lo sustenta con copia de todas las facturas emitidas que correspondan a ese corte.
- k) Ingresa el efectivo a la Tesorería Municipal mediante un recibo que deberá ser firmado por el Cajero General.
- l) Debe crear sus carpetas conforme lo establece la Ley de Archivo del Estado de Hidalgo.

DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

D.4 AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

OBJETIVO: Brindar a la ciudadanía licencias de funcionamiento de manera eficiente a cada contribuyente, que se propongan implementar un negocio dentro la suscripción Municipal, atendiendo a la legislación vigente para poder iniciar su actividad.

POLÍTICAS APLICABLES

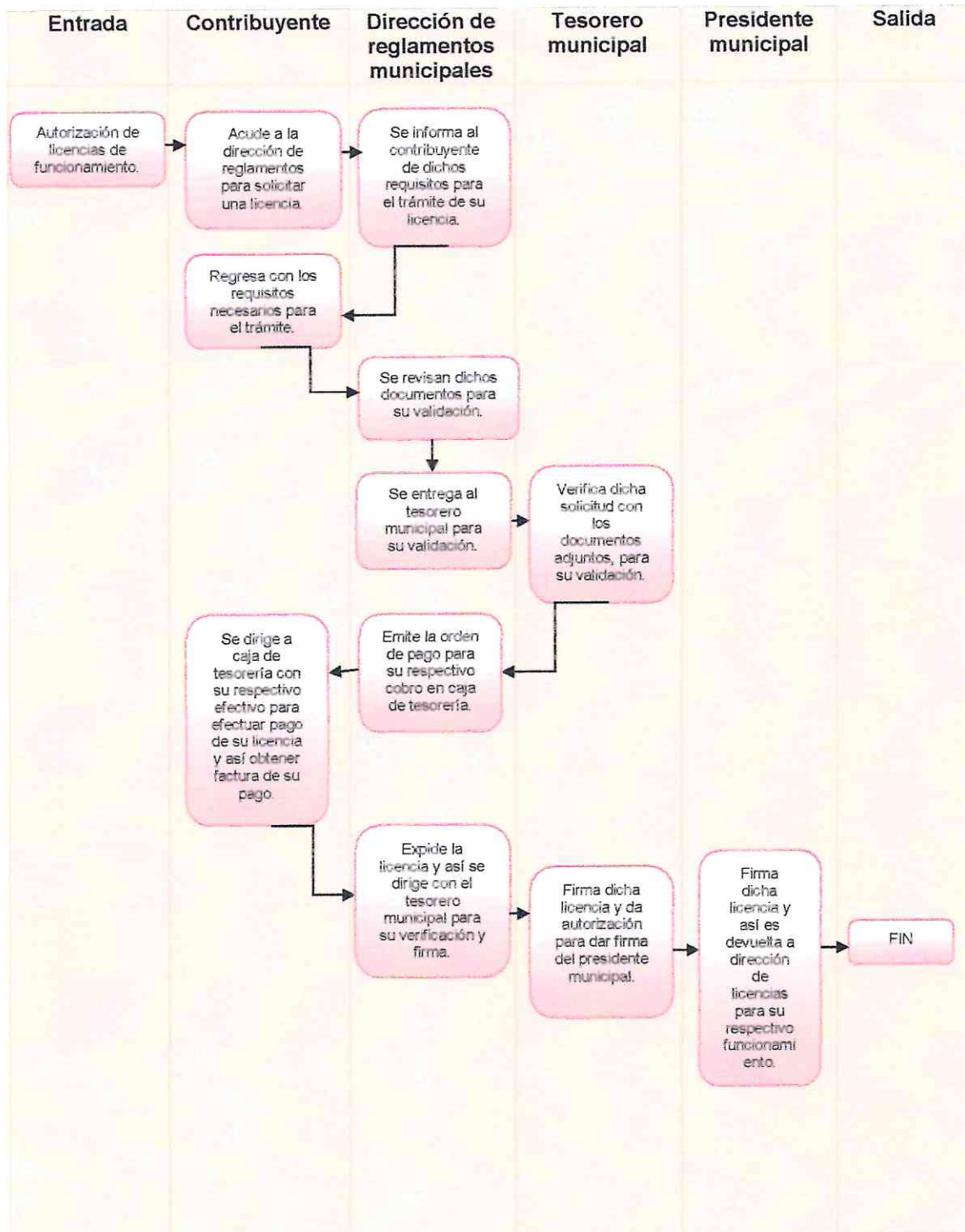
- Conforme a lo establecido en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo (CAP. II, SECCIÓN III.
- El cobro por la expedición anual y renovación de la licencia de funcionamiento de establecimientos comerciales e industriales, ubicados en el Municipio de Ajacuba, Hgo., será únicamente realizado por la Tesorería Municipal.
- Toda persona física, moral o unidad económica, deberá proveerse de una placa anual de comercio o industria y de la renovación anual de la placa correspondiente, y que le será expedida por la Tesorería Municipal.
- Por este derecho se pagará de conformidad con la clasificación, las cuotas y tarifas establecidas para cada giro comercial o industrial según corresponda, en la Ley de Ingresos del Municipio de Ajacuba, dando conformidad con el Artículo 5º de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.
- Cualquier cambio o modificación de las características del establecimiento o negociación, deberá avisarse por escrito, a la Tesorería Municipal que corresponda, de la siguiente manera:
- En caso de traspaso, con diez días de anticipación y no podrá efectuarse éste sin que previamente se compruebe que el establecimiento o negociación está al corriente en el pago de sus obligaciones fiscales.
- En caso de cambio de nombre o razón social, con diez días de anticipación.
- En caso de modificación del capital social, dentro de los diez días siguientes de aquel en que se efectúe.
- En caso de cambio de local, el aviso se dará con diez días de anticipación como mínimo, acompañándose de los certificados necesarios que expida la presidencia municipal, de que el nuevo local reúne los requisitos y condiciones necesarias para su objeto.
- En caso de que se cambie el giro o actividad de la negociación o establecimiento, se considerará como apertura.
- En caso de clausura, dentro de los siguientes veinte días.
- Todas las licencias y permisos estarán sujetos a revalidación anual mediante el pago de los derechos correspondientes, previa solicitud del interesado, la cual deberá hacerse dentro de los tres primeros meses del año al que corresponda.
- Toda licencia tiene vigencia hasta el 31 de diciembre de ese mismo año, los contribuyentes deberán solicitar una nueva licencia antes de iniciar el nuevo ejercicio.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

- a) El contribuyente deberá asistir a la Dirección de Reglamento Municipal para solicitar la licencia de funcionamiento su establecimiento.
- b) Los requisitos que deberá contar el contribuyente para la autorización de su licencia, son los siguientes:
Su negocio debe estar en la suscripción Municipal.
- El giro del negocio debe ser permitido por el Bando de Policía y Buen Gobierno de Ajacuba, Hgo.
 - Comprobante de domicilio del establecimiento que corresponda a nombre del Contribuyente, o en su caso, contrato de arrendamiento.
 - El solicitante debe encontrarse inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes del Servicio de Administración Tributaria (SAT),
- c) El responsable de la Dirección de Reglamento Municipal revisará la tarifa que le corresponde a la expedición de la licencia, según corresponda al tipo de negocio, que está inscrita en la Ley de Ingresos Municipal vigente.
- d) El Tesorero Municipal como autoridad Fiscal emitirá la decisión de otorgar o no la licencia de funcionamiento,
- e) El responsable de la Dirección de Reglamento Municipal le otorgará una orden de pago al contribuyente para que acceda a realizar el pago del impuesto en la Caja de la Tesorería Municipal.
- f) Una vez que el contribuyente ha realizado el pago regresa a la Dirección de Reglamento Municipal para que inicie el trámite de expedición de la licencia de Funcionamiento.
- g) Deberá ser firmada por el Presidente Municipal, el Tesorero y el Director de Reglamento Municipal

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

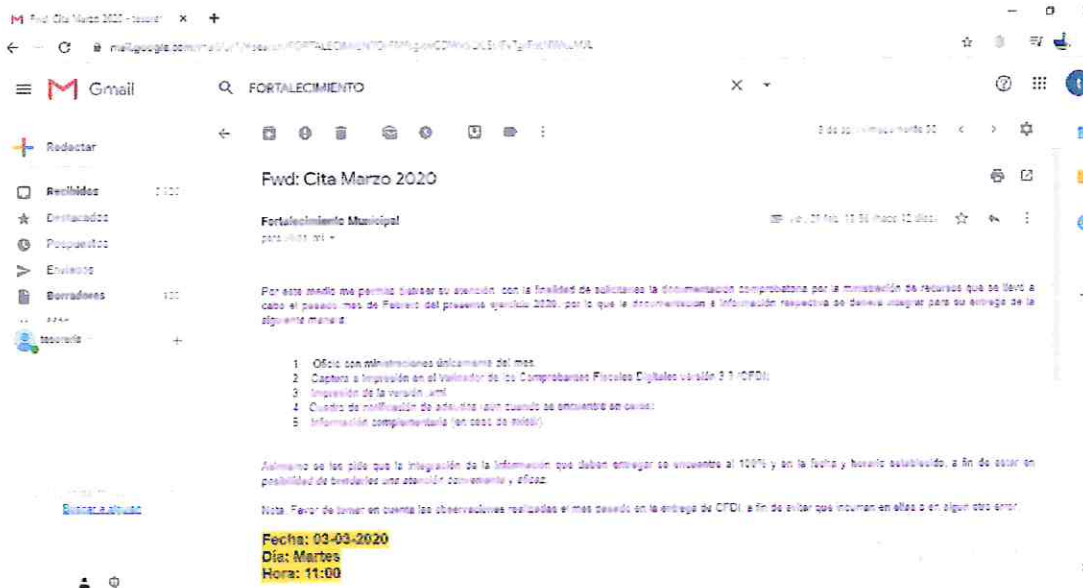
[Handwritten signature]

**D.5. FACTURACIÓN DE INGRESOS POR PARTICIPACIONES Y
APORTACIONES**

OBJETIVO: Realizar la facturación efectiva en tiempo y forma de los egresos por participaciones y aportaciones como lo establece Secretaria de Finanzas del Estado de Hidalgo.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Facturación será mediante el sistema **MiFacturaPro**, destinado solo para facturar participaciones y aportaciones.
- La Facturación se realizará al cierre de mes, después de recibir la notificación por parte de la Secretaria de Finanzas del Estado de Hidalgo mediante correo electrónico.
- Es responsabilidad de la Tesorería conciliar el Estado de cuenta que envía la Secretaria de Finanzas del Estado de Hidalgo con los movimientos Bancarios.
- La Facturación deberá ser correspondiente a los movimientos bancarios y con previa conciliación con el estado de cuenta que envía la Secretaria de Finanzas del Estado de Hidalgo.

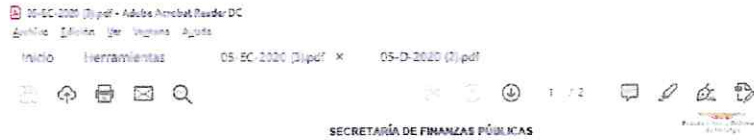


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- a) Se recibe notificación de parte de la Secretaria de Finanzas del Estado de Hidalgo al cierre de cada mes por medio de correo electrónico de las cantidades ministradas y a que fondo pertenecen, así como la fecha a presentar la información.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

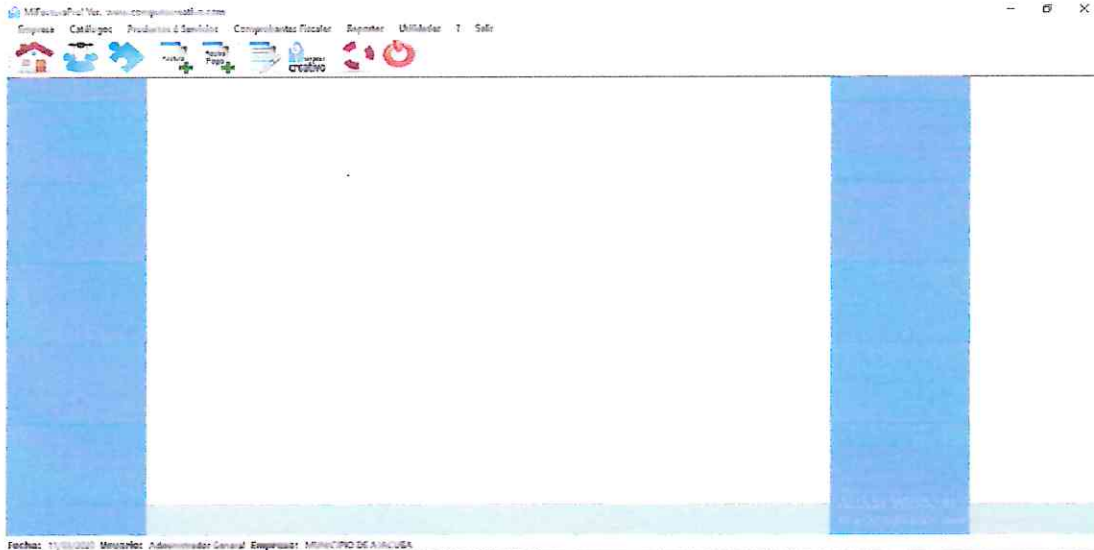
b) Se recibe un estado de cuenta para verificar contra los movimientos bancarios, en caso de conciliarse los movimientos se procede a facturar, en caso que no se hace la pertinente aclaración a la Oficina de Fortalecimiento Municipal en Gobierno del Estado de Hidalgo.



Estado de Cuenta de Liberaciones de la fecha 01/02/2020 al 28/02/2020

Ajacuba										
Fondo de Apoyamiento para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Delegaciones Locales del Distrito Federal										
Banco	Suc.	Cta Banco	CLABE	Fondo	Referencia	EFisc	Fecha Depósito	Importe Deducciones	Importe Liberado	Importe Total
BANORTE, S.A	1191	1087727002	072200010077270020	Federal	FINANCIAR 02 (2020)	2020	28/02/2020	0.00	1,094,580.70	1,094,580.70
SubTotal:								0.00	1,094,580.70	\$1,094,580.70
Fondo de Compensación del Impuesto Sobre Actividades Económicas										
Banco	Suc.	Cta Banco	CLABE	Fondo	Referencia	EFisc	Fecha Depósito	Importe Deducciones	Importe Liberado	Importe Total
BANORTE, S.A	1191	1087727002	072200010077270020	Federal	CISSA: 01 (1998)	2020	26/02/2020	0.00	2,647.35	2,647.35
SubTotal:								0.00	2,647.35	\$2,647.35
Fondo de Especialización de los Trabajos de los Establecimientos Federales										
Banco	Suc.	Cta Banco	CLABE	Fondo	Referencia	EFisc	Fecha Depósito	Importe Deducciones	Importe Liberado	Importe Total
BANORTE, S.A	1191	1087727002	072200010077270020	Federal	PEEP-AJ-DEF	2020	15/02/2020	0.00	5,051.00	5,051.00
BANORTE, S.A	1191	1087727002	072200010077270020	Federal	TEOP-AJ-DEF	2020	15/02/2020	0.00	11,812.57	11,812.57
SubTotal:								0.00	16,863.57	\$16,863.57
Fondo de Incentivos y Reconocimientos										
Banco	Suc.	Cta Banco	CLABE	Fondo	Referencia	EFisc	Fecha Depósito	Importe Deducciones	Importe Liberado	Importe Total
BANORTE, S.A	1191	1087727002	072200010077270020	Federal	PEEP-AJ-DEF	2020	15/02/2020	0.00	32,220.01	32,220.01
BANORTE, S.A	1191	1087727002	072200010077270020	Federal	TEOP-AJ-DEF	2020	15/02/2020	0.00	10.64	10.64
SubTotal:								0.00	32,230.65	\$32,230.65

c) Para Facturar se cuenta con el sistema **MiFacturaPro**, que está destinado solamente para facturar participaciones y aportaciones, el cual tiene usuario: admin contraseña: admin.

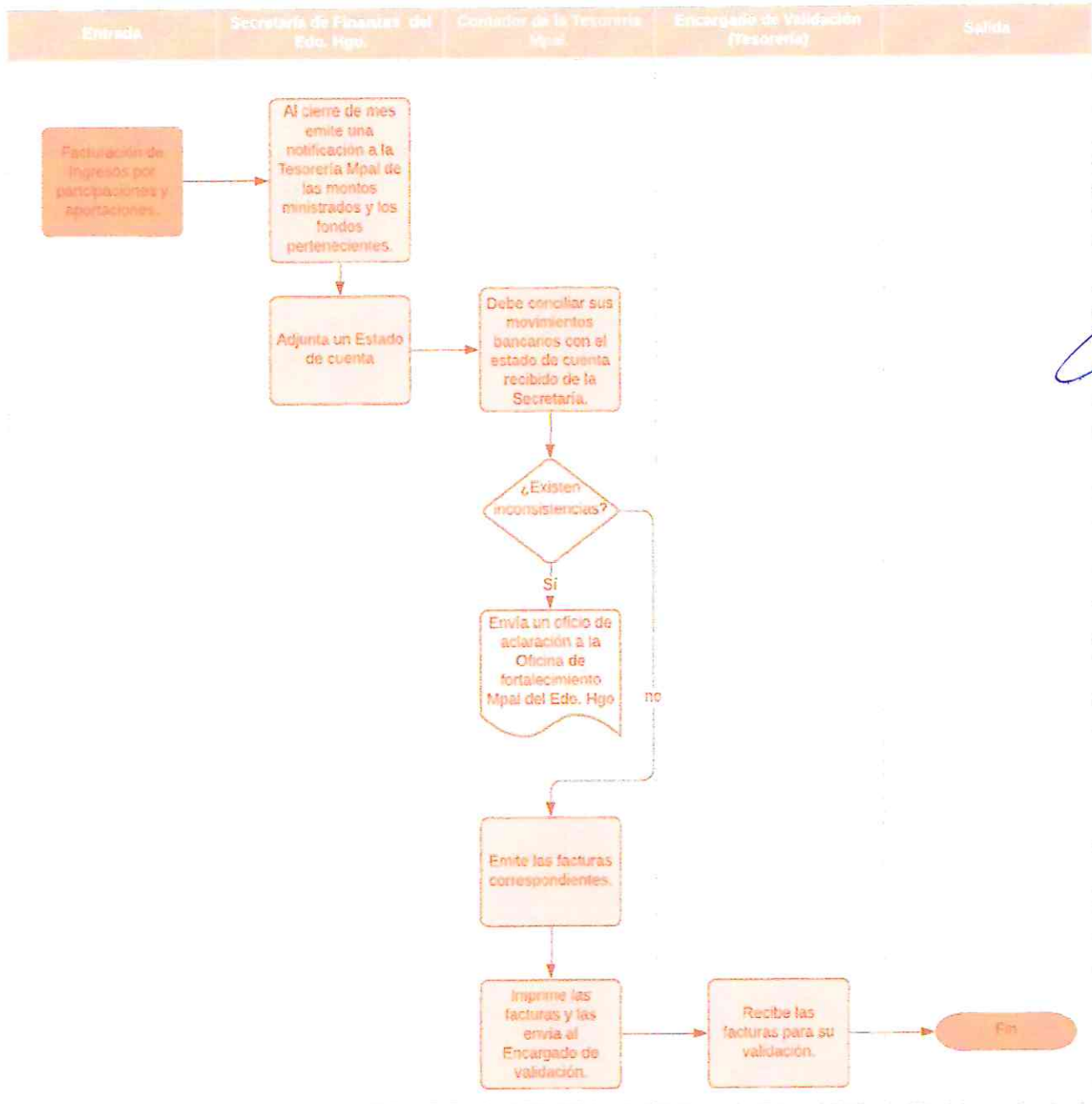


d) En el módulo de comprobantes fiscales, nuevo comprobante se captura c.f.d.i por fondo por separado, en base a los requerimientos de finanzas.

e) Se Genera el C.F.D.I. para su posterior validación en el Portal de Finanzas

f) Se envían los C.F.D.I. generados al encargado de validación por medio del Portal de Finanzas.

DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**D.6 VALIDACIÓN DE FACTURAS DE INGRESOS POR
 APORTACIONES Y PARTICIPACIONES.**

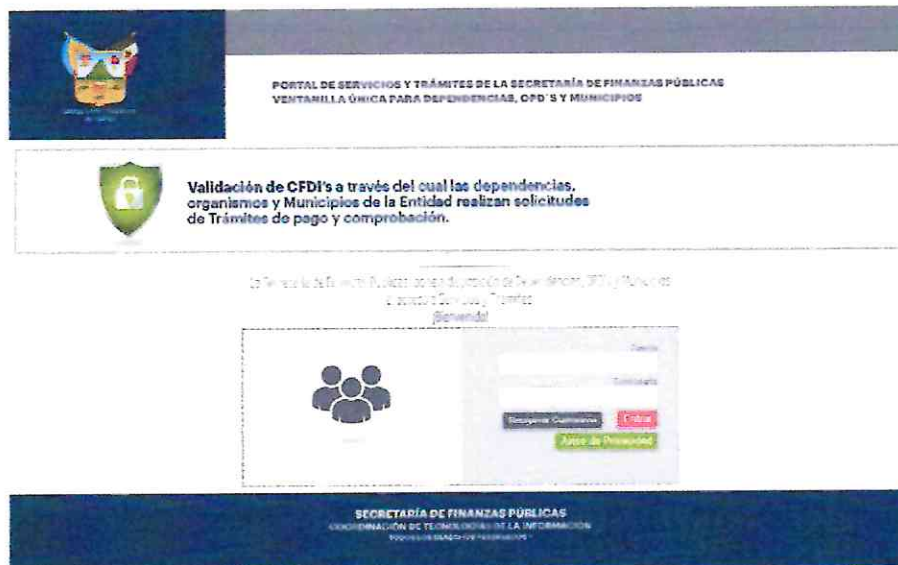
OBJETIVO: Cumplir con la efectiva Validación de Facturas en tiempo y forma con lo establecido por la Secretaría de Finanzas Públicas.

POLÍTICAS APLICABLES

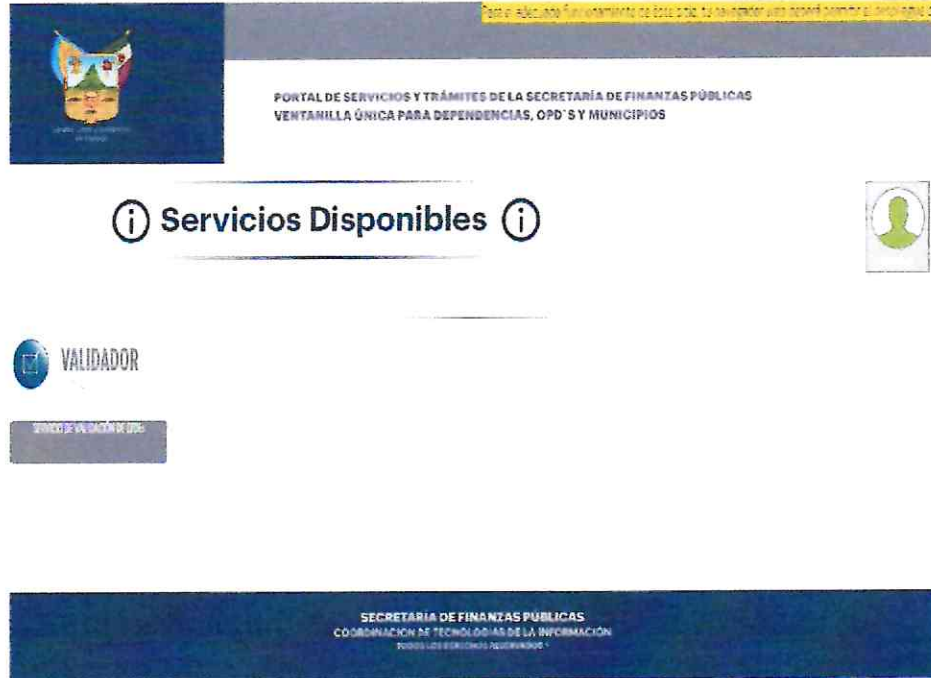
- Es responsabilidad del Auxiliar encargado del Portal la Validación de las Facturas, posterior a la emisión de las mismas.
- Las validaciones deben ser firmadas y selladas por el Presidente Municipal y Tesorero.
- Es responsabilidad del Auxiliar encargado del Portal la Validación elaborar un oficio que debe ser firmado por el presidente municipal y por el tesorero(a) el cual debe ser dirigido al Subsecretario de Egresos del Gobierno del Estado de Hidalgo con atención al Director General de Egresos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Una vez que el Contador General ha elaborado las facturas de acuerdo al Estado de Cuenta de Liberaciones enviado al Tesorero, deben ser entregadas al encargado del Portal de Validación.
- Se debe ingresar a la dirección <https://sif.hidalgo.gob.mx> de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Hidalgo.
 - Muestra la siguiente pantalla donde se debe ingresar cuenta y contraseña.



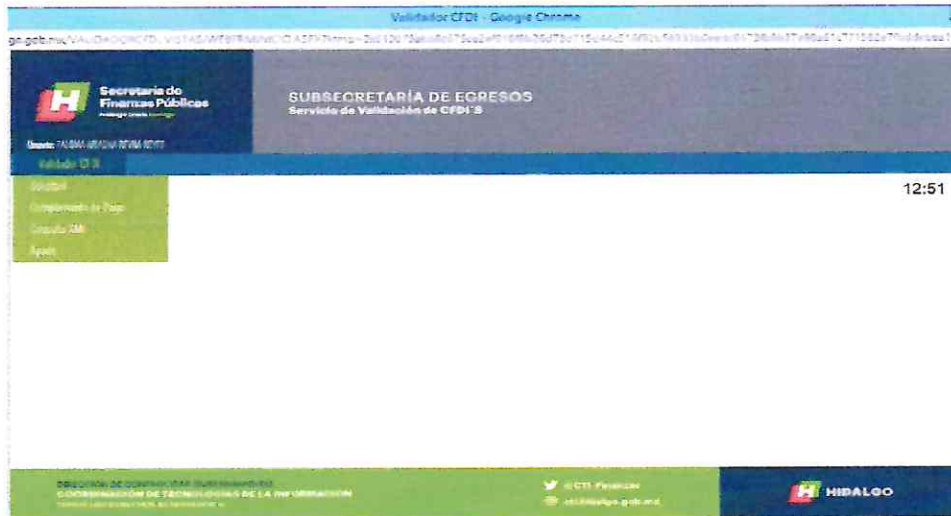
- II. Después de introducir cuenta y contraseña, se debe dar clic en entrar, y muestra la siguiente ventana.



[Handwritten signature]

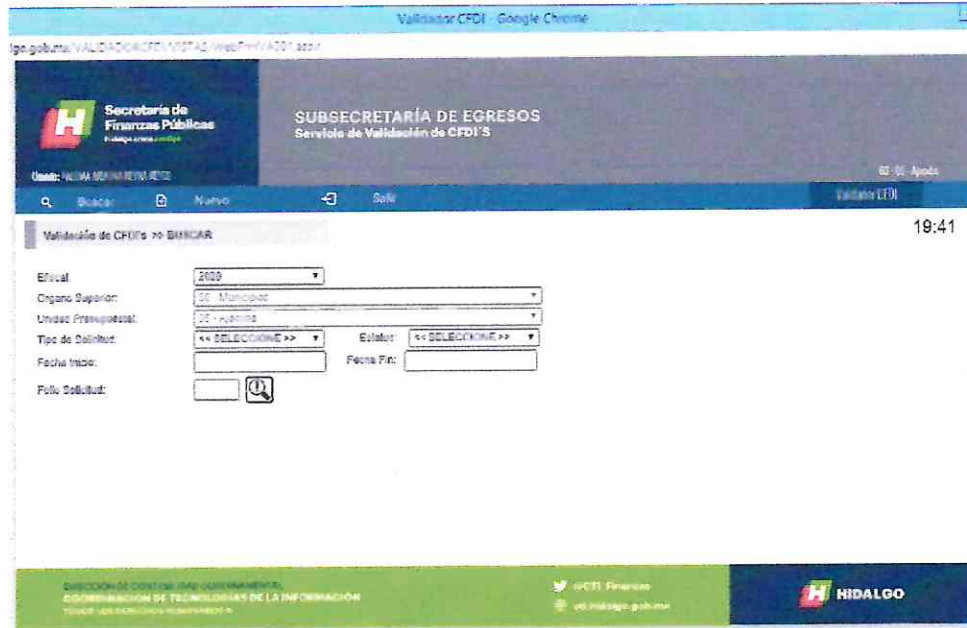
[Handwritten signature]

- III. Se debe seleccionar "VALIDADOR" y muestra la siguiente pantalla:



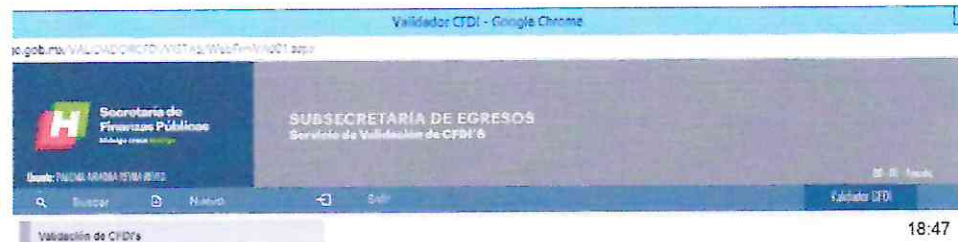
[Handwritten signature]

IV. Se debe dar click en "solicitud" y muestra la siguiente ventana:



[Handwritten signature]

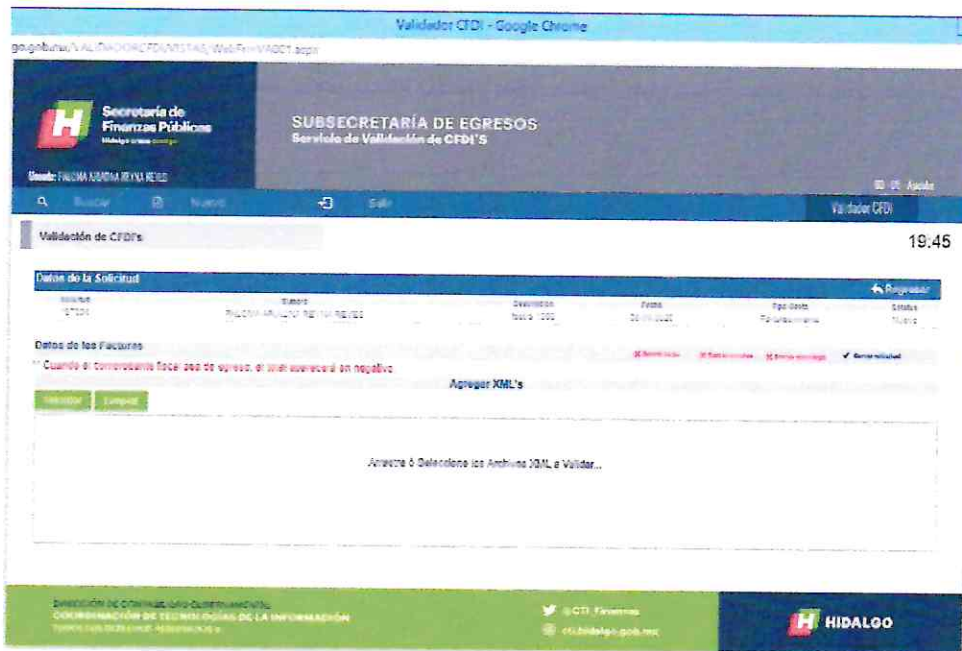
V. Posteriormente, se debe dar click en "nuevo".



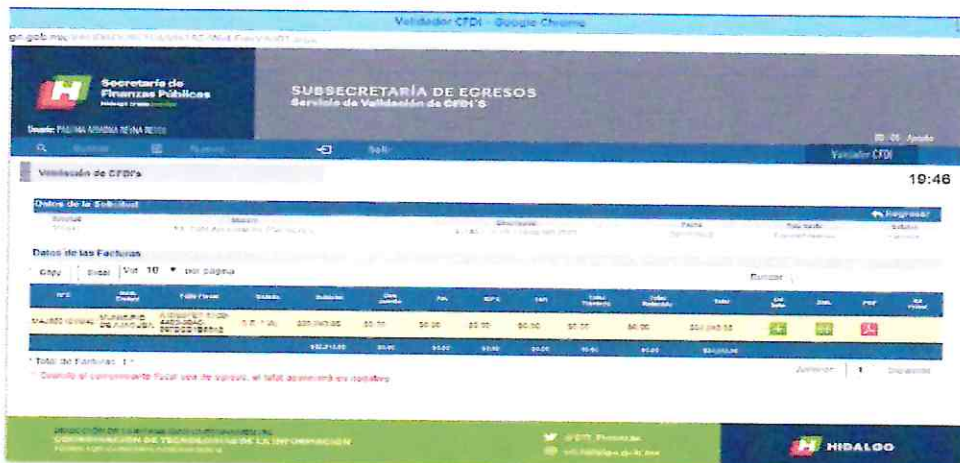
[Handwritten signature]



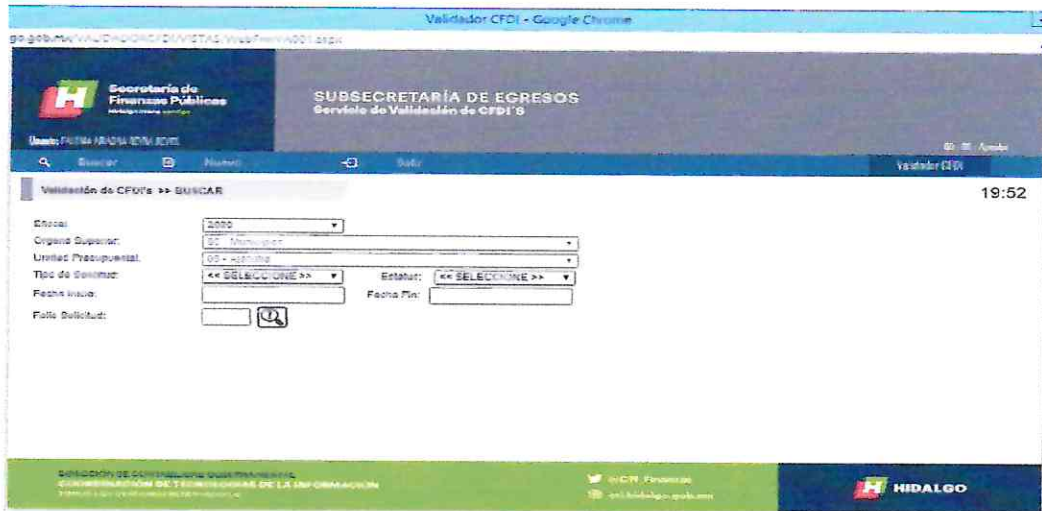
VI. Se selecciona "fortalecimiento o inversión" dependiendo del tipo de factura, y se anota el concepto de la factura en el recuadro de "Descripción" se debe dar click en "guardar".



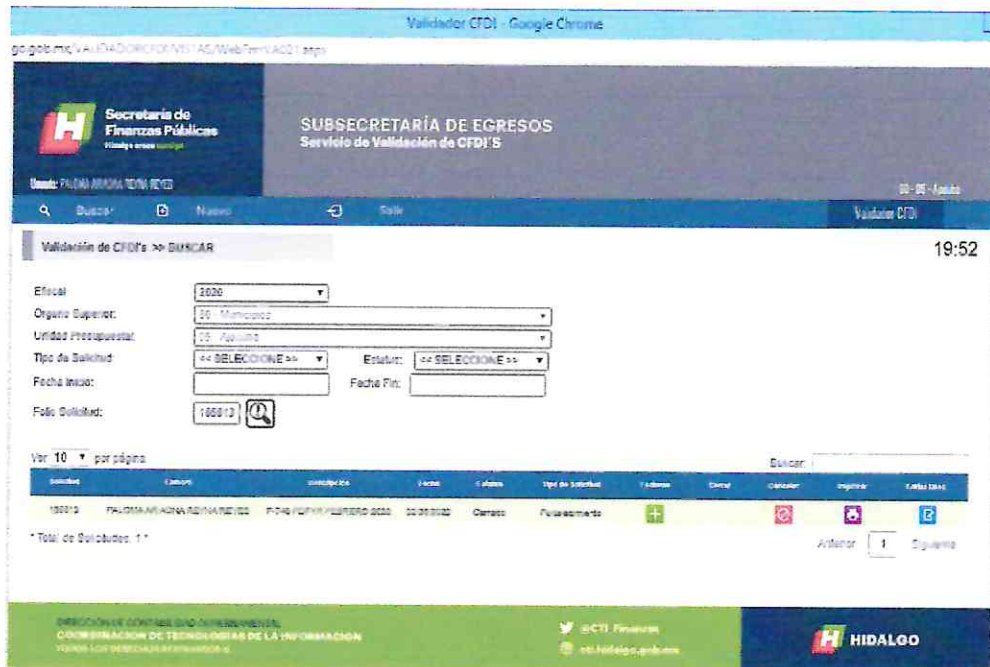
VII. A continuación, se debe seleccionar el archivo XML de la factura a validar, que se encuentra almacenada con anterioridad en una carpeta de XML a validar, al momento se genera un folio en la parte superior izquierda (**en el recuadro de solicitud**), este folio se debe tener presente, ya que en la siguiente ventana cuando se dé click en el recuadro **"cerrar solicitud"** el sistema solicitará este folio para completar el proceso de validación. Se debe dar click en "guardar" y muestra la siguiente pantalla:



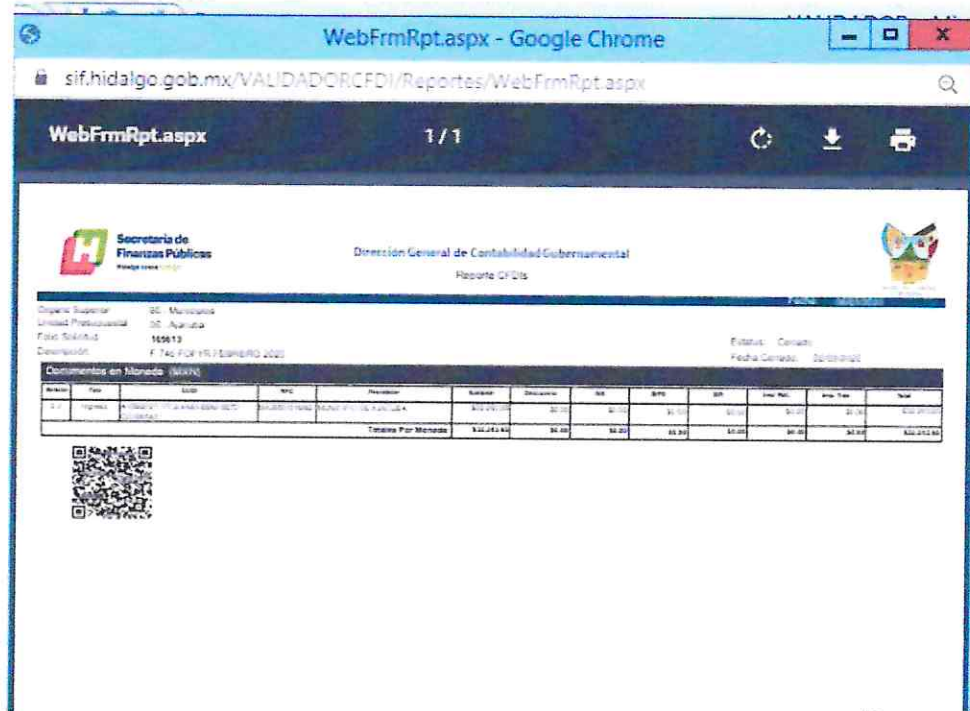
VIII. Se debe seleccionar "cerrar solicitud" y muestra la siguiente pantalla:



- IX. Se debe anotar el folio que se generó en la pantalla anterior en el recuadro "Folio Solicitud" como se muestra en la pantalla, y se debe dar click en el icono de "buscar" que se encuentra a un lado del folio de la solicitud, y muestra la siguiente pantalla:



- X. Se debe enviar a imprimir y muestra la siguiente pantalla:



- c) Ya que se han validado las facturas, se le anexa el XML por cada documento validado.
- d) Posteriormente en cada una de los documentos se anota el nombre del Presidente Municipal y Tesorero(a) y se le pone el sello de presidencia y de tesorero. Se hace un expediente en dos tantos de todas las facturas a validar para ser firmados por ellos mismos.
- e) Por último, se elabora un oficio firmado por el presidente municipal y por el tesorero(a) en dos tantos dirigido al Subsecretario de Egresos del Gobierno del Estado de Hidalgo con atención al Director Generalde Egresos, donde se relaciona el número de Folio generado en el validador, el tipo de Fondo y el importe. El importe total del oficio debe coincidir con el importe total del Estado de Cuenta de Liberaciones enviado por la Secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado de Hidalgo al tesorero(a), por ejemplo:

Una vez que ya se cuenta con toda la información correctamente el tesorero(a) es el encargado de entregar la documentación a la Cd. de Pachuca Hgo. a las oficinas del Gobierno del Estado con la Directora de Fortalecimiento previa cita que normalmente es entre el día tres y siete del mes posterior al mes que correspondan las ministraciones con la siguiente información:

- Oficio con ministraciones únicamente del mes.
- Captura e impresión en el Validador de los Comprobantes Fiscales Digitales versión 3.3 (CFDI).
- Impresión de la versión .XML.
- Cuadro de notificación de adeudos (aun cuando se encuentre en ceros).
- Información complementaria (en caso de existir).

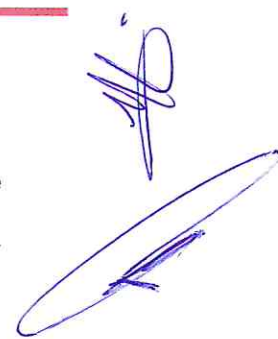
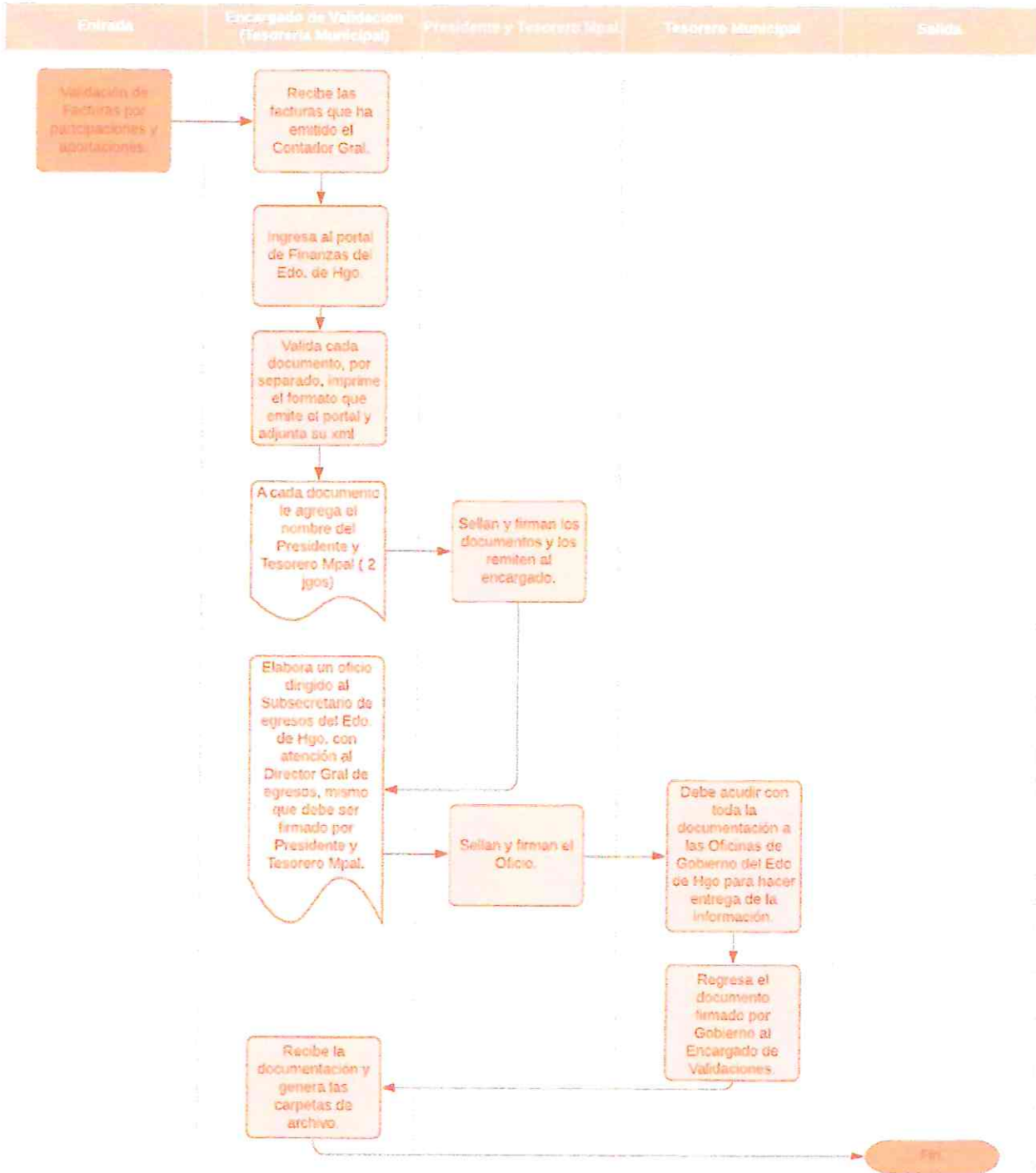


DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

E. CONTROL DE GASTOS

E.1 EJERCICIO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL GASTO CORRIENTE

OBJETIVO: Controlar el gasto corriente, vigilando que se apegue al presupuesto establecido, logrando así la suficiencia presupuestal.

POLÍTICAS APLICABLES

- Es responsabilidad del Tesorero Municipal comunicar a las unidades administrativas, mediante oficio, la asignación presupuestal definitiva.
- Es responsabilidad de Tesorero Municipal, ejercer el presupuesto conforme a las actividades programadas y la calendarización programática establecida en el mismo.
- Es responsabilidad del Tesorero Municipal brindar atención a las solicitudes de adquisición y órdenes de servicio, así como de verificar la suficiencia presupuestal de las partidas a afectar.
- La ejecución Del gasto debe realizarse mediante autorización presupuestal, de lo contrario será responsabilidad de la unidad administrativa, realizar compromisos sin autorización.
- Es responsabilidad del Tesorero Municipal verificar que la recepción de los bienes o servicios sean conforme a lo solicitado, mediante evidencia presentada por las unidades administrativas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

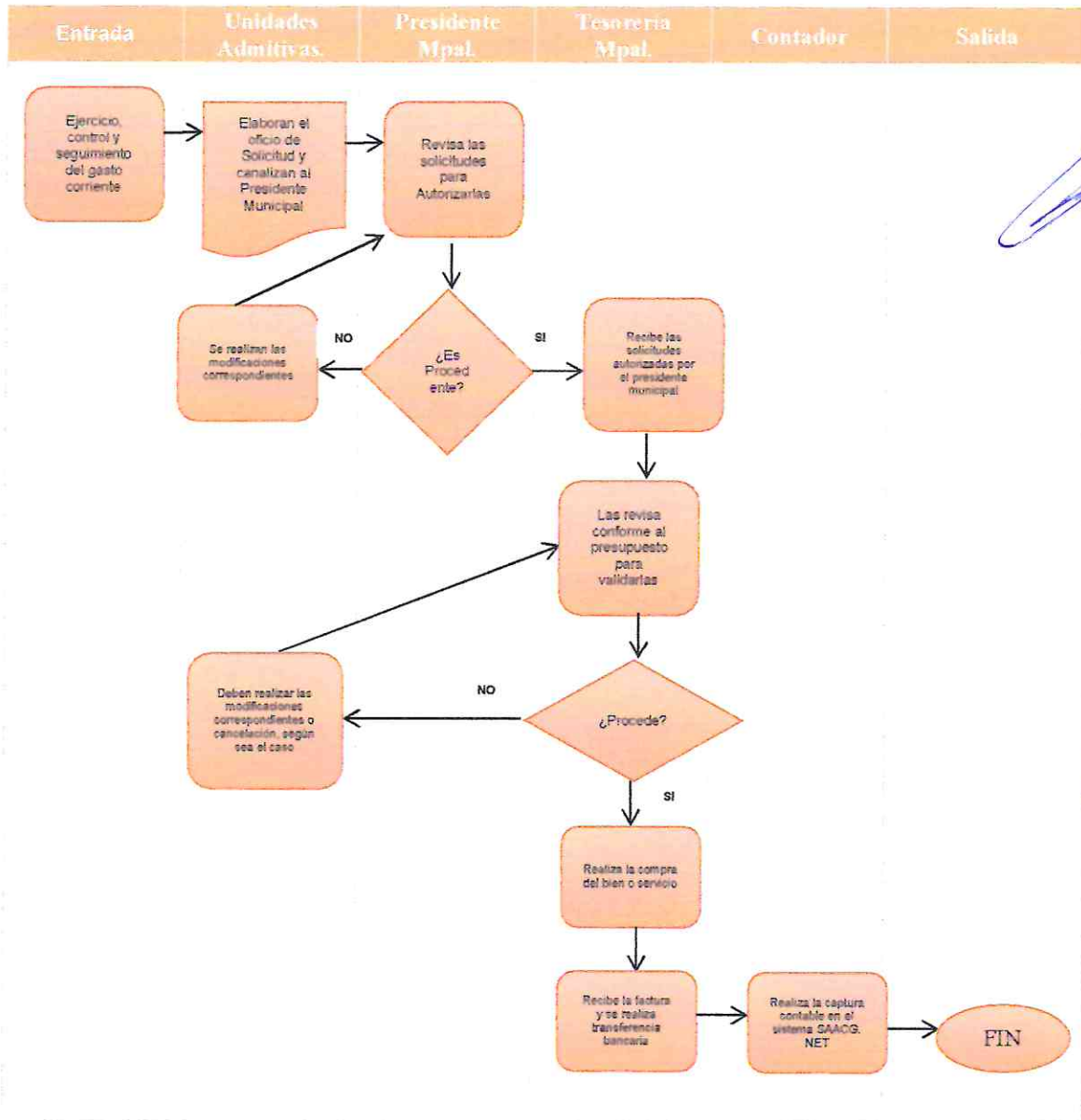
- a) La Unidad Administrativa realiza la solicitud de compra mediante Oficio el cual debe ser autorizado por el Presidente Municipal o persona que el designe por medio oficial.
- b) Si la solicitud es autorizada, Presidencia Municipal canalizará el oficio de acuerdo a la petición para darle seguimiento y adjudicarla a algún proveedor, dando conocimiento a la Tesorería Municipal para conocer si cuenta con suficiencia presupuestal. En caso contrario, que la solicitud sea rechazada, se debe cancelar la solicitud e informar al solicitante.

La documentación necesaria para realizar la transferencia al proveedor es la siguiente:

- Materiales: Solicitud previamente aprobada, 3 cotizaciones, fotografías del material, CFDI, XML Y Validación.
- Refacciones: Solicitud previamente aprobada con fotografías de la refacción a reemplazar o desperfecto, 3 cotizaciones, bitácora correspondiente, CFDI, XML y Validación, fotografías del bien o servicio adquirido.
- Servicios: Solicitud previamente aprobada, contrato de prestación de servicios con alcances y delimitaciones, especificaciones y fechas contratadas, INE del proveedor, 3 cotizaciones, fotografías del servicio, CFDI, XML y Validación. En caso de ser UN servicio de subcontratación el C.F.D.I. deberá presentar la retención de I.V.A. correspondiente al 6%.
- Anexar cuenta bancaria CLABE, sucursal, Banco y datos fiscales.

- c) Si es procedente la solicitud será validada con firma para su continuo trámite. En caso de recibir una solicitud sin firma de autorización, se hace la devolución del documento a la Unidad Administrativa para efectuar correcciones y/o cancelación.
- d) Se realiza el trámite correspondiente para llevar a cabo la compra o contratación de los bienes y/o servicios requeridos
- e) Se le informa a la Unidad Administrativa, cuando se concluya el trámite de compra o contratación y la disponibilidad del bien o servicio solicitado.
- f) La Factura recibida debe estar emitida conforme a lo dispuesto en el artículo 29 A Del Código Fiscal de la Federación.
- g) Se crea el paquete de documentación comprobatoria y justificativa con lo siguiente: CFDI, Solicitud requisición aprobada, solicitud de pago, cotizaciones, fotografías del material, XML y Validación correspondiente para ingresarlo a Pago.
- h) El tesorero es el responsable de revisar la documentación ingresada para pago, que cuente con todos los elementos necesarios para proceder a realizar la transferencia (C.F.D.I. VIGENTE), o devolver el trámite hasta su oportuna integración.
- i) Siendo procedente el mismo, El tesorero deberá hacer una revisión minuciosa de las cuentas para verificar que el comprobante fiscal digital impreso no haya sido pagado con anterioridad y así evitar una duplicidad del mismo.
- j) Una vez que la Tesorera ha realizado la transferencia, regresa el paquete de documentación comprobatoria y justificativa con la transferencia adjunta al auxiliar contable responsable del fondo de acuerdo al plan de actividades del ejercicio fiscal en que se esté ejerciendo, para su integración diaria, además que el último debe crear la carpeta contable conforme a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

E.2 APERTURA Y EJERCICIO DEL FONDO REVOLVENTE

OBJETIVO: Cubrir Gastos imprevistos o urgentes de menor cuantía necesarios para el cumplimiento de los objetivos específicos y que no podrían ser cubiertos por trámites normales. Así Como agilizar la comprobación del gasto revolvante para obtener el reembolso de este, siempre bajo la supervisión de la tesorera municipal.

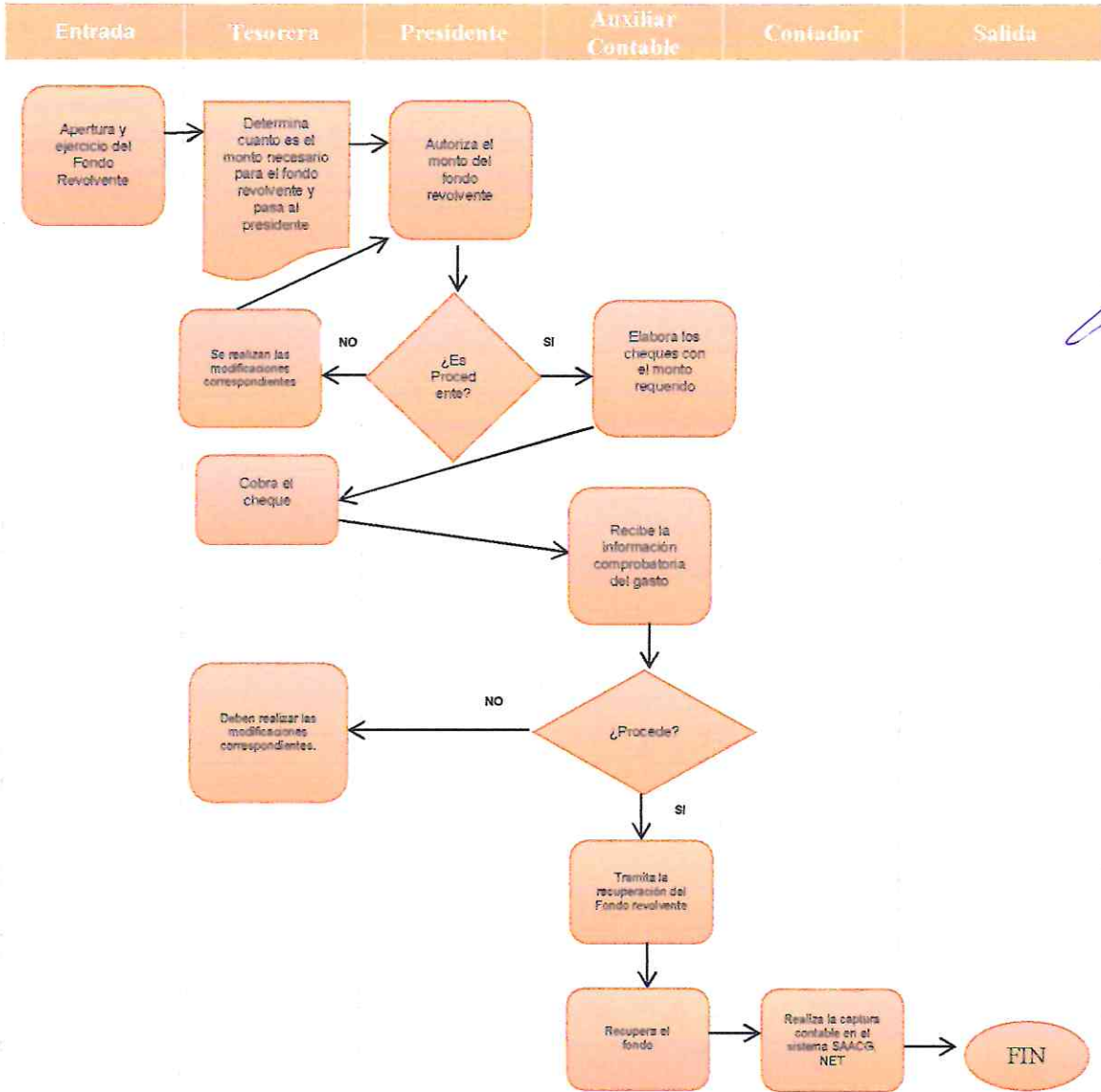
POLÍTICAS APLICABLES

- El responsable del manejo del Fondo revolvante será el Tesorero Municipal, éste tiene la obligación de controlar que la aplicación de los recursos solo sean para la adquisición de bienes y servicios requeridos de manera urgente, imprevista, eventual, contingente o fortuita.
- Las comprobaciones de los gastos efectuados tendrán que ser realizadas como máximo al día siguiente de la erogación, para que en el mismo período quincenal pueda ser revisado o en su caso descontado a la persona que no compruebe el mismo.
- Es necesario que el área solicitante tenga capacidad presupuestal en la partida correspondiente para que reciba recursos del fondo revolvante.
- El fondo revolvante deberá cubrir solamente gastos de urgencia y de poca cuantía, además de respetar las partidas y montos que determine la Tesorería Municipal.
- El reembolso de cantidades totales y parciales, se hará mediante la comprobación respectiva. Por ninguna razón se deberá exceder la cantidad autorizada mensualmente.
- La comprobación del gasto se hará mediante factura, que deberá contar con los requisitos del artículo 29 A del Código Fiscal de la Federación, expedida con los datos correspondientes del Municipio de Ajacuba.
- El formato de comprobación deberá contener los requisitos administrativos siguientes: nombre, cargo y firma del área usuaria y sello correspondiente.
- Al finalizar el ejercicio presupuestal debe reintegrarse a la Tesorería Municipal y/o comprobarse con documentación original, el fondo revolvante asignado para que sea cancelado contablemente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- a) La Tesorera Municipal junto con el Presidente Municipal Determina que monto es necesario para el Fondo Revolvente.
- b) La Tesorera elabora los cheques con el monto a retirar.
- c) Cobra el cheque en el banco y lo resguarda.
- d) El solicitante acude con la Tesorera con la solicitud para atender alguna necesidad urgente.
- e) Elabora un recibo por la cantidad solicitada, y entrega el dinero al servidor público del área que lo solicitó y espera las facturas correspondientes para la comprobación del efectivo.
- f) El solicitante deberá acudir con el responsable del fondo con las facturas correspondientes debidamente firmadas después de que se hayan efectuado los gastos, para su revisión y comprobación de los mismos en un periodo máximo de 3 días.
- g) El auxiliar contable genera el reporte general con el soporte del gasto, por lo menos una vez al mes, lo revisa y obtiene la firma de la o el titular de la Unidad Administrativa, lo envía al Tesorero Municipal para el trámite de recuperación del fondo revolvente correspondiente.
- h) El tesorero obtiene el reporte general con el soporte del gasto, lo revisa y procede a efectuar el trámite correspondiente del fondo revolvente.
- i) El tesorero elabora el cheque con todos los gastos comprobatorios y recupera el fondo revolvente.

DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page.]

E.3 CONTROL DEL COMBUSTIBLE

OBJETIVO: Controlar de manera eficiente y mediante el Presupuesto de Egresos aprobado, la partida

2.6.1 Combustibles y Lubricantes, el combustible que se otorga a las Unidades administrativas para la oportuna realización de sus actividades.

POLÍTICAS APLICABLES

- Es responsabilidad del Auxiliar encargado de Combustible el resguardar y entregar los vales de combustible a la persona solicitante.
- Es responsabilidad del Auxiliar encargado de Combustible la revisión de la documentación comprobatoria y justificativa de cada solicitud.
- Es responsabilidad del Tesorero Municipal la autorización del Vale de combustible.
- Es responsabilidad del auxiliar encargado del combustible llevar un registro diario de los consumos en archivo Excel y reportarlo al Tesorero Municipal.
- Es responsabilidad del auxiliar encargado del combustible recibir las cuentas de la Gasolinera para su revisión contra las copias de los vales otorgados, concentrar los consumos por unidad administrativa, por tipo de combustible, y solicitar las facturas de manera quincenal a la gasolinera.
- Es responsabilidad del Tesorero Municipal autorizar el pago de las Facturas de combustible.
- Es responsabilidad del Auxiliar encargado de Combustible ingresar las Facturas aceptadas a Pago.
- Todas las cargas de Combustible que no estén debidamente autorizadas, sin soporte, serán descontadas vía nómina al solicitante.
- La entrega de los vales será en un horario de 9:00 a 12:00 diariamente, después de ese horario las solicitudes recibidas serán atendidas al día siguiente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- a) Se da a conocer la cantidad máxima de combustible que le corresponde a cada Unidad Administrativa con base al presupuesto, y conforme al calendario de Egresos, el cual puede variar sin previo aviso de acuerdo a los cambios a los que está sujeto.
- b) El solicitante se acerca al Auxiliar encargado de Combustible con el Oficio de solicitud previamente aprobado, ruta del trayecto que justifique la cantidad de Combustible solicitado, bitácora de consumo del vale anterior, kilometraje actual de la unidad, cantidad que marque el indicador de combustible en la unidad actual de 0 a 100%, evidencia fotográfica y oficio de comisión (en caso de ser salida foránea, sellado y con resumen de actividades)
- c) El Auxiliar encargado de Combustible revisará que la documentación comprobatoria y justificativa esté completa, posterior a esto revisará que el área administrativa solicitante no rebase el límite de consumo del combustible en el período quincenal conforme al Presupuesto asignado.
- d) Si no cumple con los requisitos que marca el inciso (b) o (c), se procederá a cancelar la solicitud y se le informará al solicitante los cambios necesarios que deberá actualizar en ella para proceder a la autorización de la carga de combustible.
- e) En caso de que la solicitud sea aceptada, el Auxiliar procede a elaborar el Vale de

combustible conforme a lo solicitado y autorizado.

- f) Conforme a la revisión que ya ha realizado informa inmediatamente al Tesorero Municipal para apruebe o decline el vale, en caso de ser declinado se procederá conforme al inciso d) de este procedimiento.
- g) El Auxiliar encargado de Combustible hace entrega del Vale aprobado a la persona solicitante y le requiere que entregue posteriormente copia del ticket de la Gasolinera para cotejar el monto suministrado de litros, así como el costo, y poderlo registrar en su archivo de control.
- h) La documentación comprobatoria y justificativa de la solicitud debe quedar a resguardo del Auxiliar encargado de Combustible quien debe agregar la copia del Vale y ticket de la Gasolinera.
- i) El Auxiliar debe ingresar de manera inmediata en su base de datos Excel denominada "Control de Consumo de Combustible" la información de cada vale entregado, separando entre Gasolina y Diesel, así como las copias de los tickets que reciba, para que al término del día envíe su reporte, antes de retirarse, al Tesorero Municipal de manera diaria.
- j) Al finalizar la quincena recibe de la Gasolinera los vales originales los cuales soportan su cobro, con una relación de los mismos, los cuales deberán ser revisados contra la copia existente en Tesorería para que si existe alguna diferencia pueda ser solucionada.
- k) Una vez verificando los vales originales, firmas autorizadas, etc., el auxiliar encargado del combustible procede a separar los consumos por tipo de combustible y por unidad administrativa y solicita las facturas correspondientes, esto en un período de 1 día después de cerrada la quincena.
- l) Una vez recibidas las Facturas de la Gasolinera, el auxiliar encargado del combustible vuelve a verificar lo facturado, su control, los vales y los tickets. (1 días como máximo después del cierre de cada periodo quincenal.)
- m) Si lo facturado corresponde, el Auxiliar arma el paquete de documentación comprobatoria y justificativa que corresponda a cada Factura, y lo envía a Oficialía Mayor quien se encargará de realizar las bitácoras de consumo de combustible correspondiente por Unidad vehicular (un periodo máximo de 2 días)
- n) Oficialía mayor devuelve el paquete de comprobación al Tesorero Municipal para que pueda firmar la autorización del Pago.
- o) Ya que las facturas están revisadas y firmadas de autorización, debe ingresarlas a Pago con el responsable correspondiente.
- p) Una vez transferidos los pagos de los consumos, se deberá notificar a la Gasolinera para que continúen otorgándonos el crédito.
- q) Con base a la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, el Auxiliar Encargado de Combustible debe crear la carpeta contable.
- r) Todo este proceso deberá realizar en un período total de 3 días después del cierre del período quincenal, de no llevarse así el encargado de combustible podrá hacerse acreedor algunas medidas de apremio.

ANEXOS



Ilustración 2 Ejemplo de un vale de Combustible.



Ilustración 3 Ejemplo de una Factura de Combustible

E.4 COMPRA Y SUMINISTRO DE PAPELERÍA

OBJETIVO: Adquirir el material y artículos de Papelería que el H. Ayuntamiento necesita para la debida realización de sus actividades, garantizando el abastecimiento de cantidades requeridas, en términos de tiempo calidad y precio. Así como el suministrar de manera eficiente los artículos de Papelería controlando el consumo de cada Unidad Administrativa.

POLÍTICAS APLICABLES

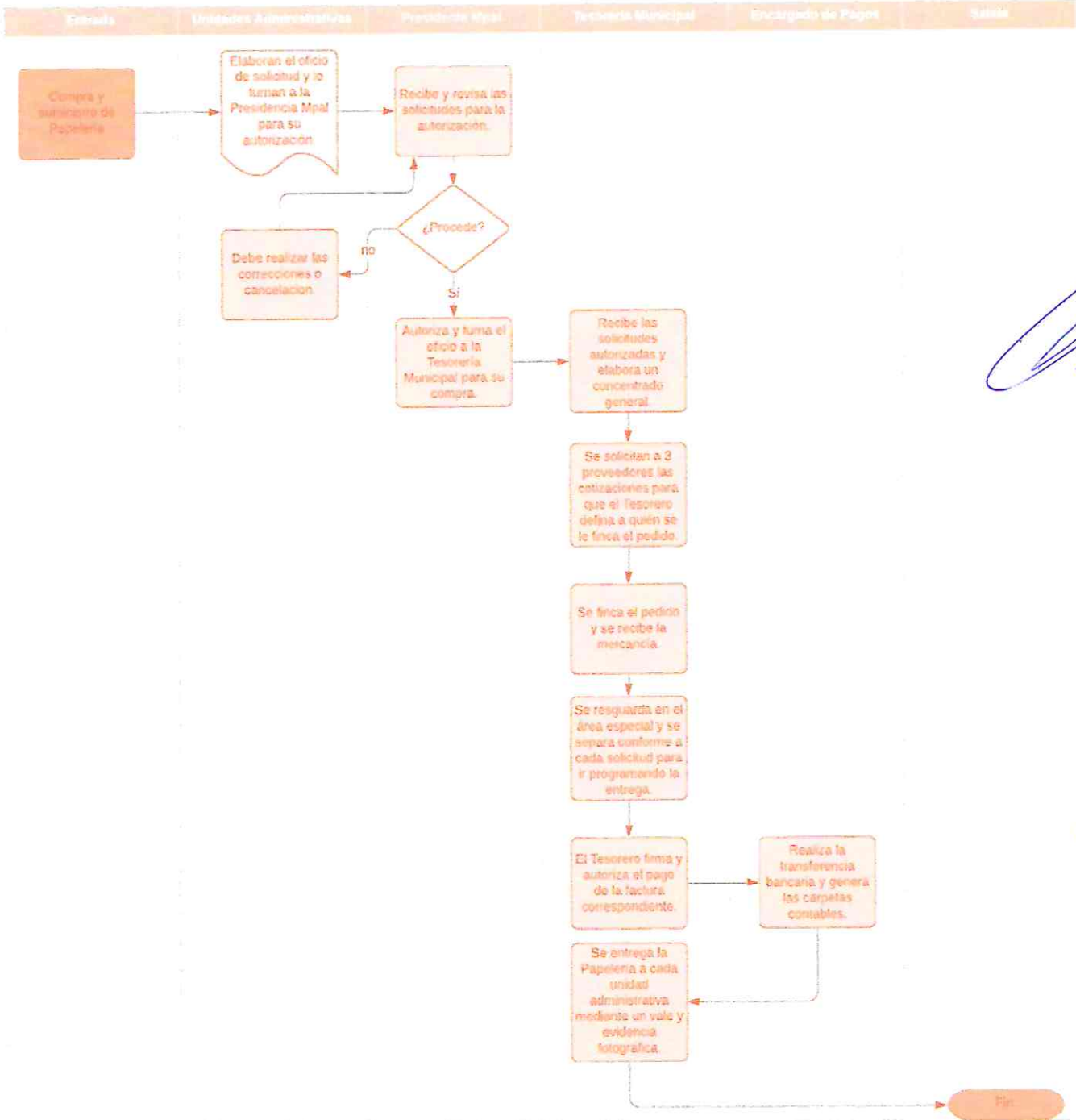
- Es responsabilidad de la Tesorería Municipal la Cotización y Compra de los Materiales y Artículos de Papelería.
- La compra y el suministro de los Materiales y Artículos de Papelería será por período mensual.
- Es responsabilidad de la Tesorería Municipal el resguardo y control del suministro de los Materiales y Artículos de Papelería.
- Es obligación de las Unidades Administrativas elaborar Oficio de Solicitud para la compra de sus Materiales y Artículos de Papelería.
- Es responsabilidad de la Tesorería Municipal que la entrega de los Materiales y Artículos de Papelería sea mediante vales de consumo y evidencia fotográfica.
- Es obligación de las Unidades Administrativas hacer buen uso de los Materiales y Artículos de Papelería.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- a) Las Unidades Administrativas realizan los Oficios de solicitud de Materiales y Artículos de Papelería y las ingresan directamente a Presidencia para ser Autorizados.
Las solicitudes deben contar con la siguiente información:
 - Nombre correcto del Artículo o Material.
 - Cantidad Solicitada.
 - Firma de Solicitud por parte del responsable de la Unidad Administrativa.
- b) Se hacen las debidas correcciones, en caso de tener ajustes en sus cantidades y/o cancelaciones de ciertos materiales en específico.
- c) Una vez que estén correctas las solicitudes deben ser ingresadas a la Tesorería Municipal para su revisión con base a Presupuesto.
- d) En caso de ser procedente la solicitud, esta misma se direcciona al Auxiliar de la Tesorería para que haga la concentración de los Artículos y cantidades correspondientes en una sola base de datos en Excel.
- e) Se solicitan las cotizaciones con base al volumen de la compra a 3 proveedores y se le notifica la información al Tesorero Municipal.
- f) El Tesorero Municipal hace la negociación con el Proveedor con el que ha de efectuarse la compra.
- g) Se recibe el material con base a la lista concentrada y se revisa que los materiales sean conforme a lo solicitado, completo y en buenas condiciones.
- h) Los materiales y artículos de Papelería se resguardan en una bodega especial para el uso de esta actividad.
- i) Se debe revisar que la Factura sea emitida respectivamente a lo establecido en el artículo 29 A del Código fiscal de la Federación.
- j) Se le notifica al Tesorero Municipal acerca de la recepción de los Materiales y Artículos de Papelería con

- evidencia Fotográfica para que pueda firmar la Factura y autorice el pago.
- k) Se ingresa la factura a Pago con el responsable de dicho movimiento y con la debida codificación del gasto.
 - l) Una vez que se haya efectuado el pago se puede hacer disposición del material, ordenando debidamente los artículos acordes a cada solicitud para hacer más rápida y eficiente la entrega a las Unidades Administrativas.
 - m) Se elaboran los vales de consumo tomando los datos de las solicitudes.
 - n) Se les notifica a las Unidades Administrativas para que puedan recoger sus materiales, conforme a un programa de entrega previamente elaborado para no saturar el área de resguardo de la Papelería.
 - o) Se les hace la debida entrega solamente al responsable de cada Área Administrativa, quien debe firmar de recibido en el vale de consumo y se debe tomar una fotografía como evidencia.
 - p) Se arma el paquete de documentación comprobatoria y justificativa con el CFDI, XML, Oficios de las solicitudes, Cotizaciones, Vales de Consumo y evidencias fotográficas.
 - q) Se generan las carpetas contables con base a la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

E.5 COMPROBACIÓN DE GASTOS

OBJETIVO: Cumplir con la justificación de gastos derivados de la compra de materiales y/o servicios, respetando lo establecido en los artículos 29 A del Código Fiscal de la Federación, así como a la normatividad emitida por el CONAC, postulados Básicos en Contabilidad Gubernamental, y la guía sobre la comprobación de gastos emitida por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo y Secretaría de Finanzas.

POLÍTICAS APLICABLES

- Toda solicitud de material, servicio o transferencia deberá ser autorizada por Presidencia Municipal y con previa autorización de una semana.
- Es responsabilidad de cada solicitante realizar la comprobación de gastos en el mismo período quincenal en la que fue concedida la compra.
- Las Facturas deberán cumplir con los requisitos fiscales respecto al artículo 29 A del Código Fiscal de la Federación, de lo contrario no serán recibidos.
- No se podrá solicitar nuevamente gastos a comprobar, hasta no justificar al 100% un gasto anterior.
- Gastos no justificados serán descontados en su totalidad vía nómina a la persona solicitante.
- No se harán recuperaciones de gastos por compra de materiales, ya que estos no están controlados y pueden exceder los presupuestos asignados. Todo gasto debe erogarse de primera mano por Tesorería Municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

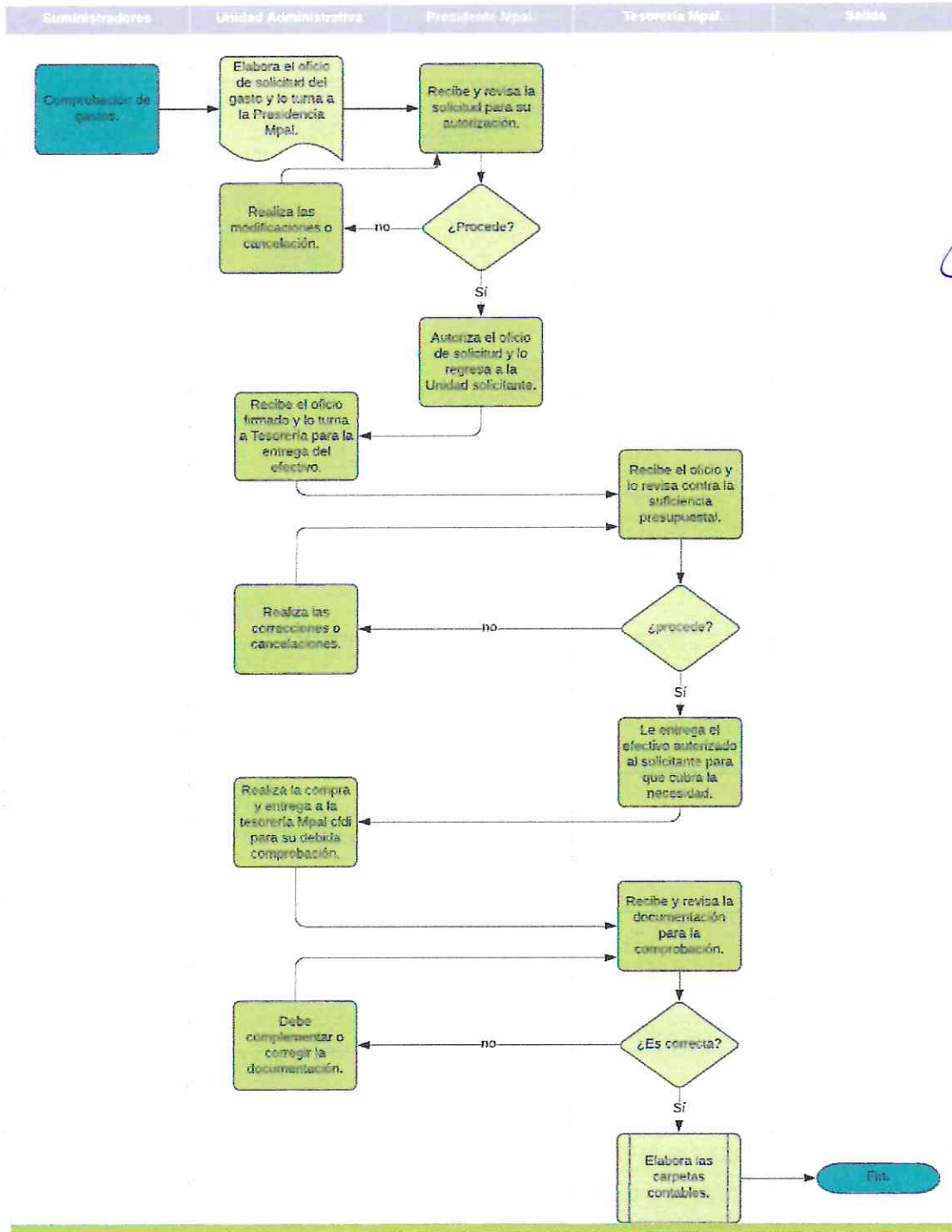
- a) La Tesorería Municipal recibe el oficio de solicitud con los requisitos específicos a cada tipo de compra, el cual debe ser firmado por el titular de la Unidad Administrativa, y por ningún motivo su material podrá ser requerido por otra área distinta.
- b) Toda solicitud de materiales, servicios o de transferencia deberá ser entregada directamente a Presidencia Municipal para su debida autorización y posterior ejecución de pago o de compra, esto con previa anticipación de una semana. En caso de que la solicitud no sea autorizada, ésta debe ser cancelada.
- c) Una vez autorizado por Presidencia Municipal y revisado contra el Presupuesto se le indica al solicitante acudir a la Caja General para hacerle entrega del efectivo mediante un recibo. Si en su caso el pago es por medio de transferencia bancaria, se le notificará al solicitante para que este mismo inicie el trámite de comprobación

La documentación necesaria para la justificación es la siguiente:

- Viáticos y Pasajes: Solicitud de reembolso autorizada, oficio de comisión sellado, resumen de actividades realizadas, listado de comprobación de gastos, fotografías de cursos o convenciones, CFDI, XML.
- Materiales: Solicitud previamente aprobada, 3 cotizaciones, fotografías del material, CFDI y XML.
- Combustibles: Solicitud previamente aprobada, bitácora de consumo, fotografías de actividades dentro del Municipio, para salidas foráneas se necesita el oficio de comisión sellado con su resumen de actividades realizadas.
- Refacciones y Mantenimientos: Solicitud previamente aprobada con fotografías de la refacción a

- reemplazar o desperfecto, 3 cotizaciones, bitácora correspondiente, CFDI y .XML, fotografías de el bien o servicio adquirido.
- Servicios: Solicitud previamente aprobada, contrato de prestación de servicios con alcances, especificaciones y fechas contratadas, INE del proveedor, 3 cotizaciones, fotografías del servicio, CFDI y .XML
 - Ayudas Sociales: Solicitud con INE de las personas que la firmen, oficio agradecimiento del apoyo recibido, fotografías del apoyo, CFDI y XML y/o, estudio socio-económico emitido por DIF.
 - Adquisiciones de Bienes: Coordinarse con el Comité de Adquisiciones Municipal.
 - Los datos fiscales del Municipio son: MUNICIPIO DE AJACUBA, RFC: MAJ850101M42, Dirección: Palacio Municipal SN, Col. Centro, Ajacuba, Estado de Hidalgo, C.P. 42150, e-mail: tesoreriaajacuba2020@gmail.com.
- d) En caso de que el pago sea transferencia, el solicitante debe anexar cuenta bancaria y clave.
- e) Sólo se podrán deprecionar gastos y compras respaldados con su CFDI y XML respectivo, ya que no se podrán emitir recibos de egresos.
- f) El auxiliar de la Tesorería Municipal encargado de las comprobaciones, debe anexar a su registro (base de Excel denominada "Pagos pendientes por comprobar") todo gasto que se vaya generando para que pueda controlar las justificaciones, revisar las que se encuentran pendientes 2 días antes al cierre del período quincenal para que se le notifique al Tesorero Municipal y éste le indique la acción a proceder.
- g) Por último, El auxiliar de la Tesorería Municipal encargado de las comprobaciones deberá crear las carpetas acordes a la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

E.6 INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES

OBJETIVO: Integrar las necesidades de las Unidades Administrativas al Sistema de Compra Consolidada y lograr un eficaz programa de los recursos autorizados, y establecidos en Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

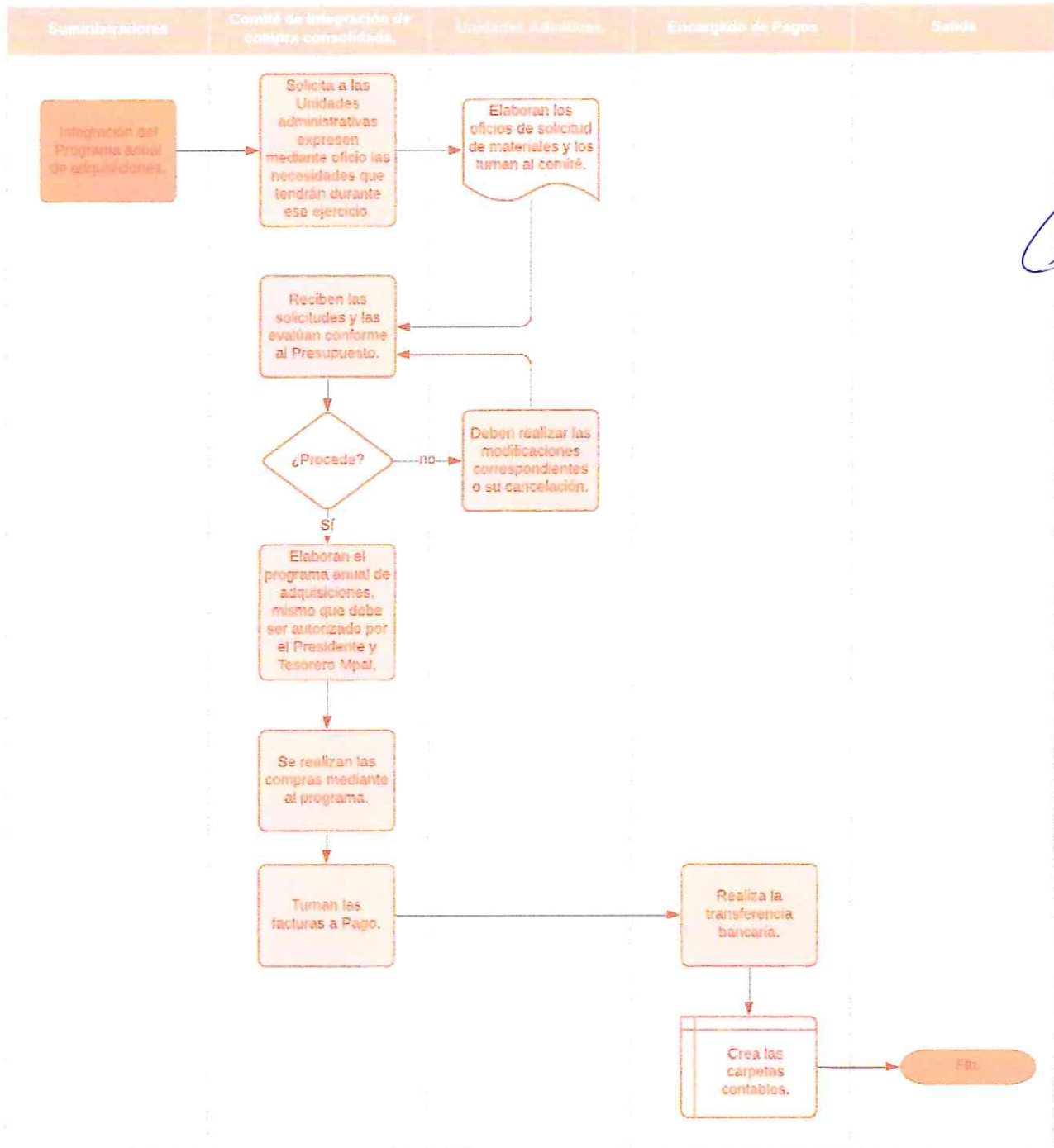
POLÍTICAS APLICABLES

- Las unidades administrativas darán a conocer sus requerimientos de manera oficial al Comité de Adquisiciones, servicios y arrendamientos del Municipio de Ajacuba, del ejercicio a iniciar.
- El comité concentrará dichos requerimientos, así como los programas de actividades anuales de las unidades administrativas, los cuales analizará y en base a Presupuesto calendarizará la compra de los cuales sean aprobados.
- El Tesorero Municipal será el representante de la Dependencia Tesorería en el Comité de Adquisiciones.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- a) El Tesorero Municipal deberá asistir a la reunión convocada por la Oficialía Mayor y/o áreas solicitantes para dar a conocer el procedimiento para la integración de la compra consolidada.
- b) Deberá solicitar a todas las Unidades Administrativas un Programa de las necesidades materiales.
- c) La Tesorería Municipal recibe las solicitudes y las evalúa conforme a presupuesto. Si es procedente accede con la compra, si en su defecto no lo es, rechaza la solicitud para que sea modificada.
- d) Se deberá concentrar en un sistema de compras consolidadas los artículos a requerir para el año siguiente, respetando las partidas del Proyecto Presupuestal realizando una calendarización mensual de acuerdo a las necesidades de cada Unidad Administrativa.
- e) Se deberá ejecutar la compra durante los 10 primeros días de cada mes, de acuerdo a la calendarización realizada.
- f) Las Facturas deben de ingresarse al Área de Pagos para la programación de su pago.
- g) Se hará entrega de los artículos a las Unidades Administrativas solicitantes, mediante vales, mismos que deben ser firmados de conformidad.

DIAGRAMA DE FLUJO



**E.7 REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES, Y
VEHÍCULOS EN COMODATO**

OBJETIVO: Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo que permita conservar en condiciones normales de uso, los vehículos asignados a las Unidades Administrativas. Así como los vehículos en comodato que se encuentran al servicio del H. Ayuntamiento.

POLÍTICAS APLICABLES

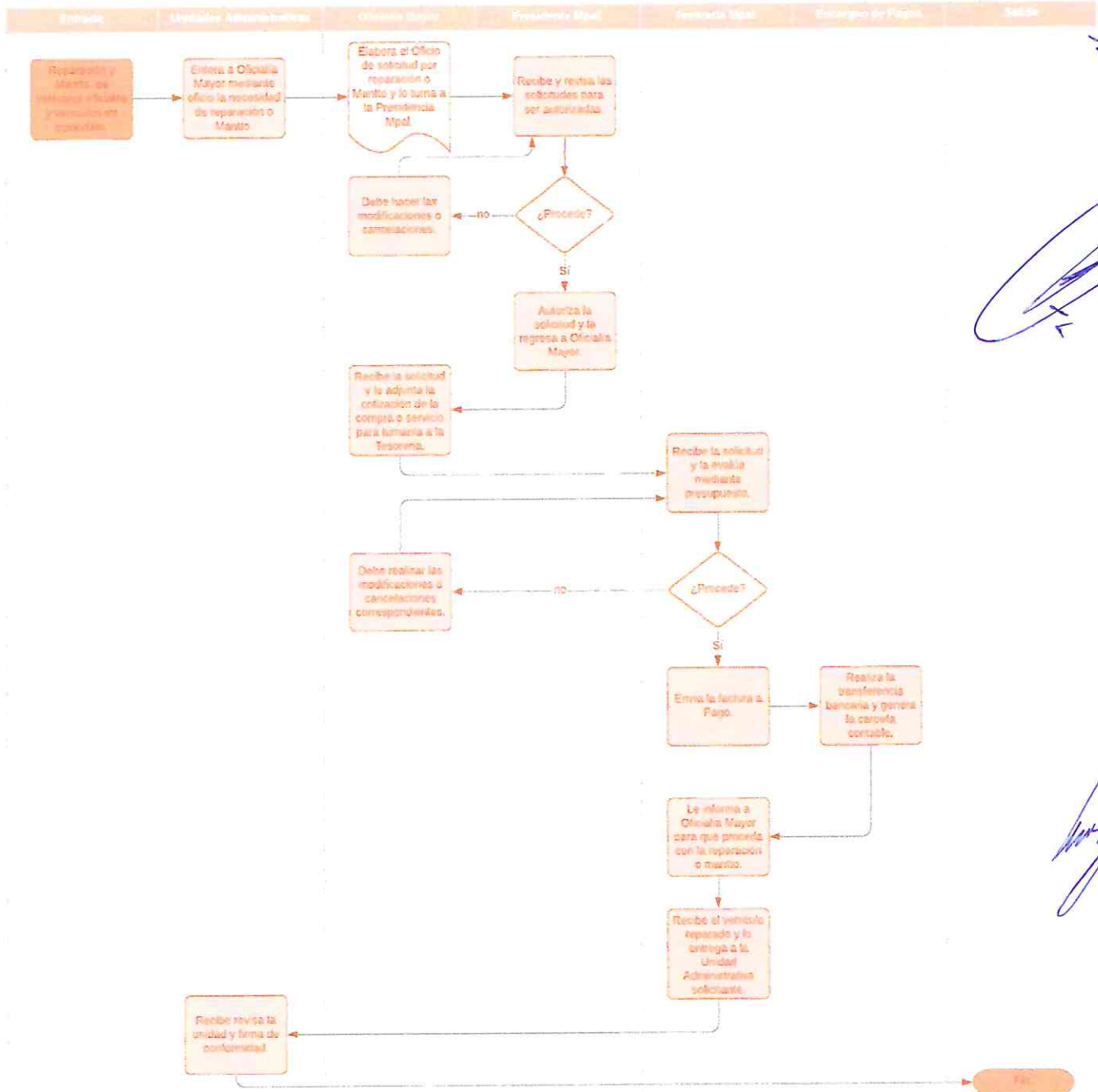
- Es responsabilidad de las Unidades Administrativas el uso correcto de los vehículos Oficiales que les sean asignados.
- Es responsabilidad de las Unidades Administrativas que cuenten con vehículos asignados a sus áreas, informar de las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de dichas unidades vehiculares, así como trasladar las mismas a Oficialía Mayor para su diagnóstico, cotización y reparación correspondiente.
- Es responsabilidad del Oficialía Mayor el solicitar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento y reparación de los vehículos de las Unidades Administrativas a la Tesorería Municipal.
- Es responsabilidad del Tesorero Municipal dar atención a los oficios, circulares y solicitud de servicios, relacionados con el mantenimiento y reparación de los vehículos.
- Es responsabilidad de Oficialía Mayor, verificar la realización de las reparaciones conducentes y notificarlas al Tesorero Municipal
- Es responsabilidad de Oficialía Mayor el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos en comodato que se encuentren al servicio de la Presidencia Municipal.
- Los vehículos en comodato al servicio de la Presidencia Municipal, únicamente serán autorizado mediante acta de cabildo y por mayoría de votos.
- Deberá existir un contrato de comodato, entre el Presidente Municipal (comodatario) y el propietario de la unidad (comodante).
- Para ser acreedor a la autorización de un Vehículo en comodato, la Unidad Administrativa no deberá contar con una unidad ya asignada por la Presidencia Municipal, además la propiedad y el emplazamiento deberán estar a nombre del Funcionario Público que prestará el automóvil.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.

- a) La Unidad Administrativa notifica a la Oficialía Mayor la necesidad de mantenimiento preventivo o correctivo de su vehículo a cargo.
- b) Oficialía Mayor elabora el Oficio de solicitud correspondiente al tipo de servicio o compra para atacar la necesidad
- c) El Tesorero Municipal recibe de Oficialía Mayor la solicitud oportuna de servicio y la ingresa junto con la cotización para autorización de suficiencia presupuestal para que proceda a la contratación del servicio.
- d) Se Programa el servicio con el taller externo para proceder a la reparación. Una vez ejecutado el servicio, se entrega la unidad reparada al Tesorero Municipal solicitando firma en el formato de salida emitido por el taller externo.
- e) Verifican las dos partes que la unidad haya sido reparada conforme a lo requerido, firmando de conformidad en el formato de salida y solicita la factura al taller externo para trámite de pago.
- f) El Tesorero Municipal hace entrega del Vehículo a Oficialía Mayor, y este a su vez a la Unidad Administrativa solicitante mediante un vale de entrega y cumplimiento de atención a la necesidad.
- g) Se ingresa la factura a Pago, previamente autorizada por el Tesorero Municipal.
- h) El Auxiliar encargado de pagos, realiza el registro de la Póliza en su sistema SCGIV, y crea su carpeta contable.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and initials 'K' and 'L']

F. PAGO A PROVEEDORES Y OTROS

F.1 PAGO A PROVEEDORES

OBJETIVO: Asegurar el correcto y oportuno pago de las obligaciones contraídas con proveedores de bienes y servicios, estableciendo un procedimiento para el control de pago, con el fin de llevar el registro y control de las erogaciones realizadas por el Ayuntamiento.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Solicitud de Pago deberá ser entregada al área de Tesorería para que la tesorera solicite al Presidente su debida autorización y posterior ejecución de pago, con previa anticipación de una semana.
- Todas las solicitudes de Pago deberán ser firmadas por el encargado de la Unidad Administrativa solicitante.
- La recepción de Oficios de solicitud de Pago para su revisión y efecto pago, será en un horario de 9:00 a 14:00 hrs.
- Es responsabilidad del Tesorero Municipal revisar las solicitudes de pago e indicar el fondo y acción de la que deberá pagarse, según el presupuesto.
- Es responsabilidad del Tesorero la programación de pagos, según lo estipulado en el contrato y saldos de las cuentas.
- Es responsabilidad de los encargados de las Unidades Administrativas cumplir con el mecanismo "CFDI" según corresponda al pago solicitado:
- Transacción pagada en una sola exhibición, al momento de emitir el CFDI. Incluirá la forma de pago realizada, y Método de Pago PUE-Pago en una sola exhibición.
- Operación a crédito en una sola exhibición se solicitará CFDI con forma de pago 99-Por definir, y Método de Pago PPD-Pago en parcialidades o Diferido.
- Operación pagada en parcialidades se solicitará CFDI con forma de pago 99-Por definir, y Método de Pago PPD-Pago en parcialidades o Diferido.
- Para todos los gastos sin excepción se requiere del archivo CFDI su representación impresa en .PDF, así como su archivo .XML en medio magnético, lo podemos recepcionar directamente en el correo tesoreriaajacuba2020@gmail.com con su aviso correspondiente o físicamente en algún medio de resguardo de archivos como unidad USB, CD, etc. Sin estos requerimientos será imposible efectuar el pago.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- a) El encargado de la Unidad Administrativa elaborará la solicitud de Pago, la firmará y la remitirá a la Tesorera Municipal para que sea revisada por el Presidente Municipal para su debida autorización.
- b) La Tesorera Municipal recibe la solicitud autorizada con la siguiente documentación:
- Viáticos y Pasajes: Solicitud de reembolso autorizada, oficio de comisión sellado, resumen de actividades realizadas, listado de comprobación de gastos, fotografías de cursos o convenciones, CFDI, XML y VALIDACIÓN.
 - Materiales: Solicitud previamente aprobada, 3 cotizaciones, fotografías del material, CFDI, XML y VALIDACIÓN.
 - Combustibles: Solicitud previamente aprobada, bitácora de consumo, fotografías de actividades dentro del Municipio, para salidas foráneas se necesita el oficio de comisión sellado con su resumen de actividades realizadas.
 - Refacciones: Solicitud previamente aprobada con fotografías de la refacción a reemplazar o desperfecto, 3 cotizaciones, bitácora correspondiente, CFDI, XML y VALIDACIÓN, fotografías del bien o servicio adquirido.
 - Servicios: Solicitud previamente aprobada, contrato de prestación de servicios con alcances, especificaciones y fechas contratadas, INE del proveedor, 3 cotizaciones, fotografías del servicio, CFDI, XML y VALIDACIÓN. En caso de ser un servicio de subcontratación el CFDI deberá presentar la retención de I.V.A. correspondiente al 16%.
 - Ayudas Sociales: Solicitud con INE de las personas que la firmen, oficio agradecimiento del apoyo recibido, fotografías del apoyo, CFDI, XML y VALIDACIÓN, y/o, estudio socio-económico emitido por DIF.
 - Adquisiciones de Bienes: Coordinarse con el Comité de Adquisiciones Municipal.
 - Anexar cuenta bancaria CLABE, sucursal, Banco y datos fiscales.
 - Los datos fiscales del Municipio son: MUNICIPIO DE AJACUBA, RFC: MAJ850101M42, Dirección: Palacio Municipal SN, Col. Centro, Ajacuba, Estado de Hidalgo, C.P. 42150, [e-mail: tesoreriajacuba2020@gmail.com](mailto:tesoreriajacuba2020@gmail.com)

- c) Revisar que en el CFDI emitido se respete el método y forma de pago conforme a lo siguiente:

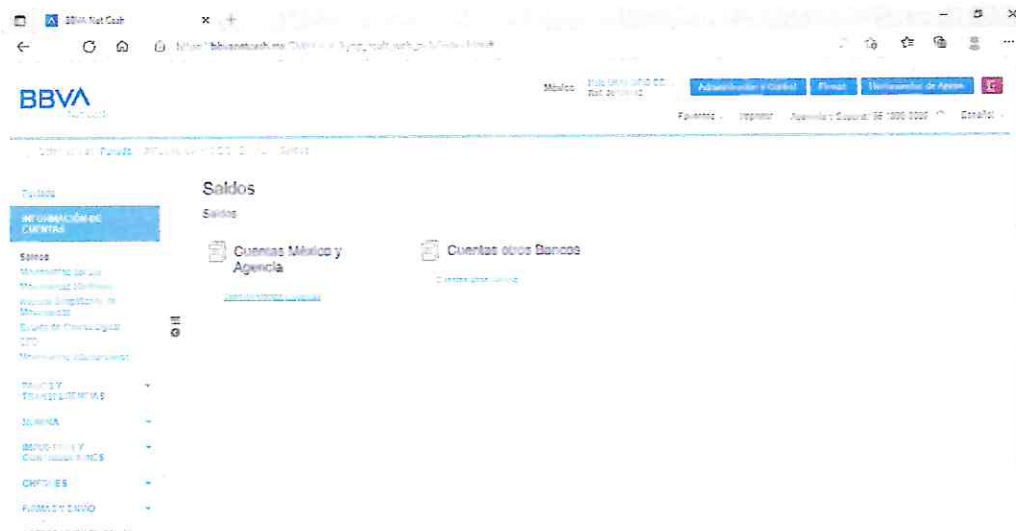
TIPO DE TRÁMITE	MÉTODO PAGO	DE	FORMA PAGO	DE	REP
PAGOS A PROVEEDORES	PPD		99		SI
PAGOSA CONTRATISTAS	PPD		99		SI
FONDOS REVOLVENTES	PUE		01,02,03		NO
VIÁTICOS	PUE		01,02,03,28		NO
COMPROBACIÓN GASTOS	PUE	DE	01,02,03		NO

Ilustración 6 Ejemplo de tabla de métodos y formas de pago requerido por la Tesorería Mpal de Ajacuba.

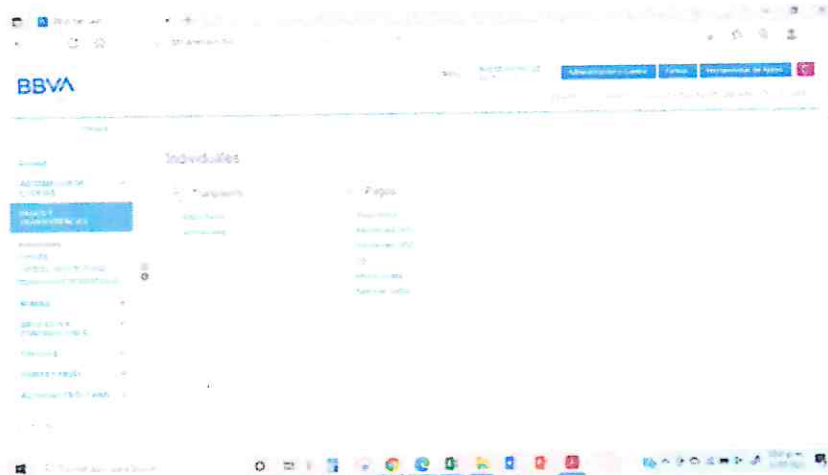
- d) El Auxiliar contable recibirá la solicitud si cumple con los puntos anteriores, en caso contrario, le regresa la documentación al solicitante para que la corrija o complemente, según sea el caso.
- e) Revisa previamente en su base de datos "Control de Pagos" que la factura no haya sido pagada con anterioridad para evitar duplicidad de pago.
- f) Ingresa a la banca en línea para efectuar la transferencia, revisando que los datos bancarios sean los correctos basándose en la información bancaria que se adjuntó en la Solicitud.

El procedimiento es el siguiente:

I. SALDO DE CUENTAS



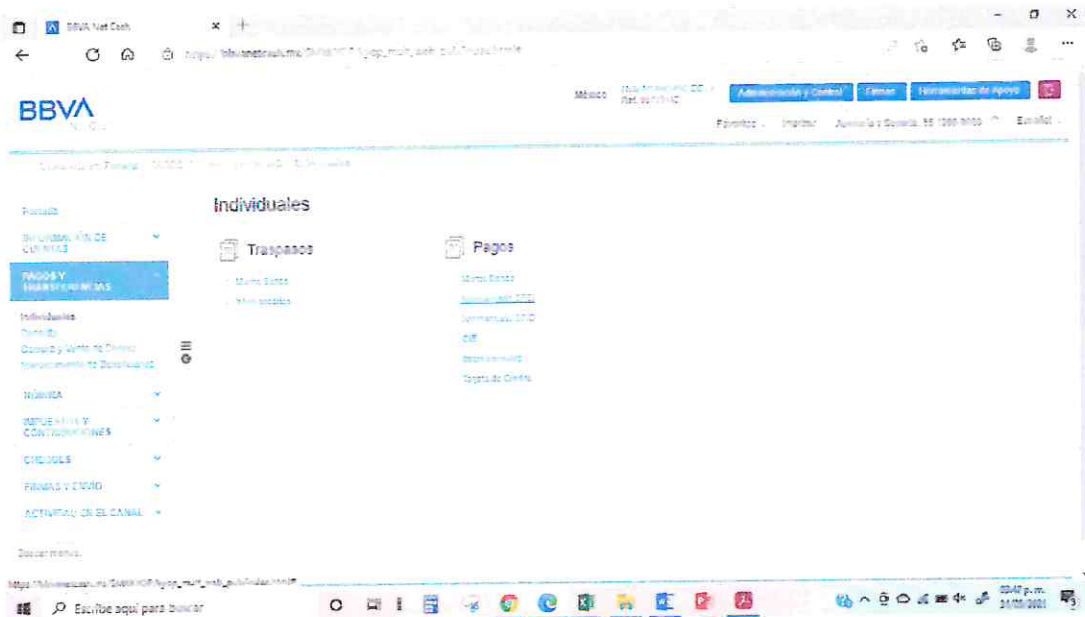
II. TRANSFERENCIAS BANCARIAS (Cuentas propias, mismo Banco)



[Handwritten signature]

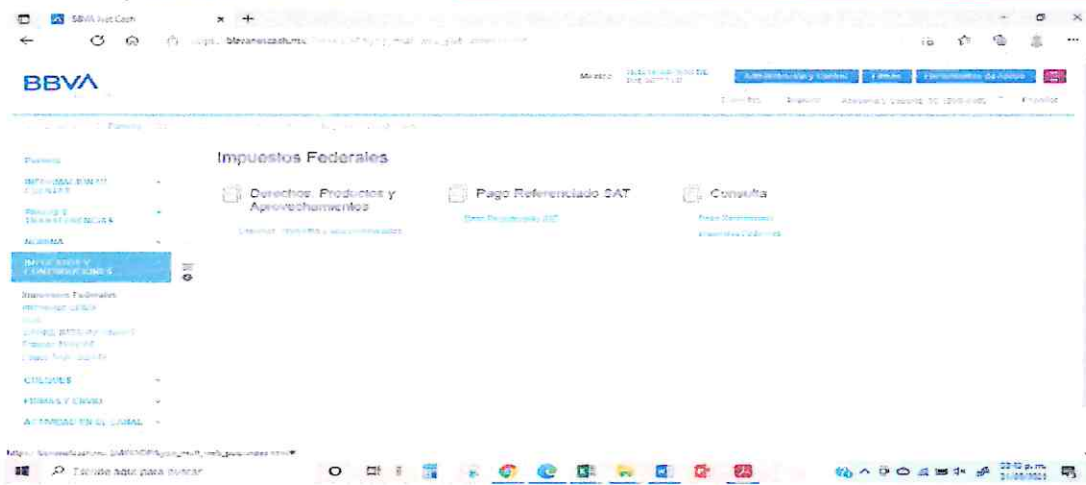
[Handwritten signature]

III. TRANSFERENCIAS SPEI

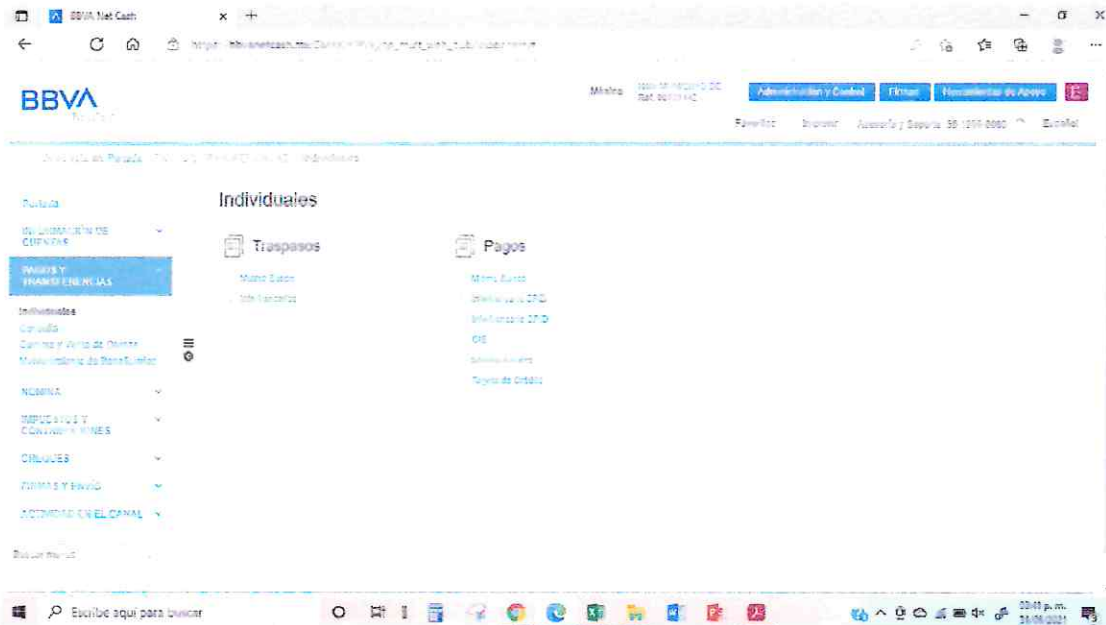


[Handwritten signature]

IV. TRANSFERENCIA POR PAGO DE IMPUESTOS (Pago referenciado SAT)



V. MANTENIMIENTO DE BENEFICIARIAS.



- VI. SE IMPRIME EL COMPROBANTE DE LA TRANSFERENCIA Y SE ADJUNTA A LA SOLICITUD PARA COMPLEMENTAR EL PAQUETE DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA Y JUSTIFICATIVA

Operación autorizada

Transferencia en proceso de validación y aplicación.

[Faint, illegible text, possibly a watermark or header for the form]

Datos del firmante

Usuario: [] Poder: 50%

Datos de la operación

Tipo de operación: Pago Interbancario

Descripción: [] Importe de la operación: []

Cuenta de retiro: [] Cuenta de depósito: []

Divisa de la cuenta: [] Divisa de la cuenta: MXP

Titular de la cuenta: MUNICIPIO DE AJACUBA Titular de la cuenta: []

Nombre banco destino: []

Fecha de creación: [] Fecha de aplicación: []

Concepto de pago: [] Referencia numérica: []

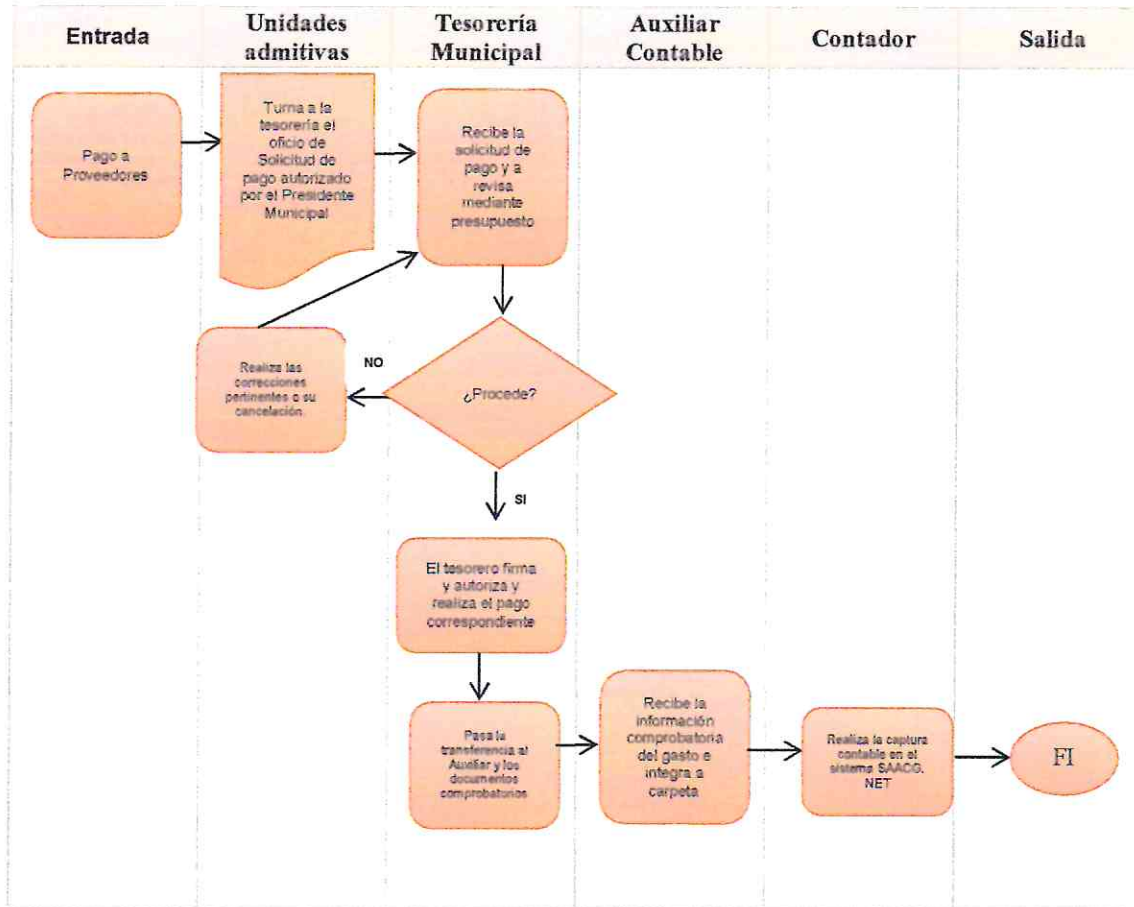
Instrumento de seguridad: [] Hora de captura en el canal: []

Datos de confirmación de la transferencia

Folio Interbancario: [] Clave de rastreo: []

Folio de firma: [] Folio único: []

DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page]

F.2 ACTUALIZACIÓN DE SALDOS EN CUENTAS BANCARIAS

OBJETIVO: Vigilar que los saldos en las cuentas bancarias no presenten anomalías, así como el informe preventivo al Tesorero Municipal para el buen desempeño del gasto.

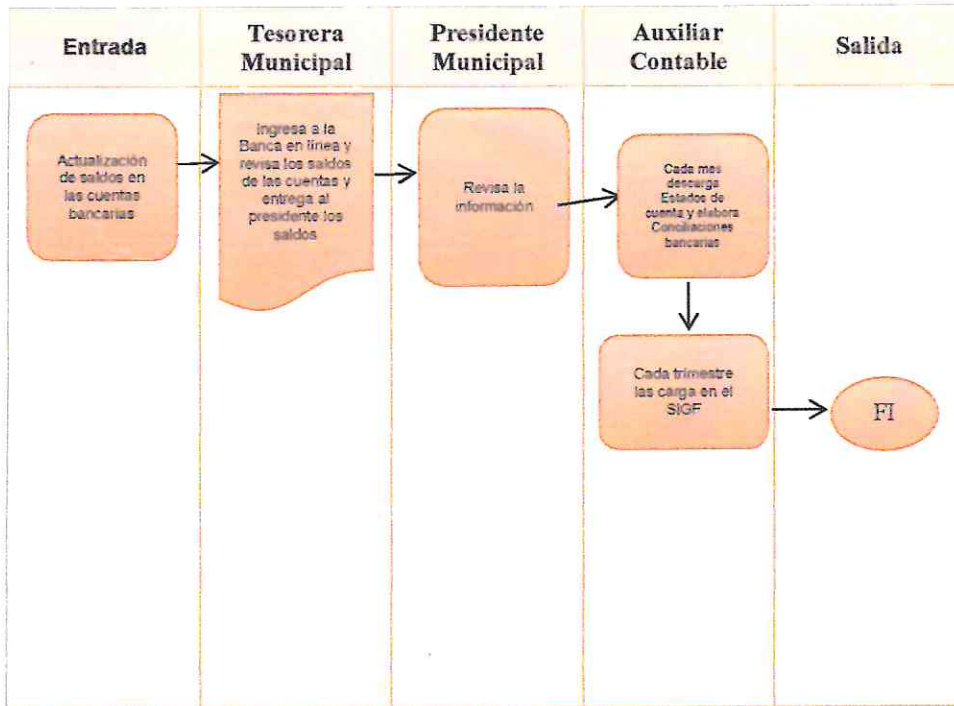
POLÍTICAS APLICABLES

- Es responsabilidad de la Tesorera Municipal, la revisión y actualización de los saldos que se realizará vía Internet o en el portal del banco correspondiente.
- Los usuarios y passwords utilizados para consulta de la información serán suministrados por el Tesorero Municipal y Presidente Municipal.
- Es responsabilidad de la Tesorera Municipal el envío de los Estados de Cuenta Bancarios al encargado de Conciliaciones Bancarias.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- a) Se revisa mínimo 1 vez por semana los saldos en las cuentas bancarias.
- b) Entra a la banca en línea y descarga la información para su revisión.
- c) Al fin de mes, máximo al quinto día posterior al cierre debe entregar copia del estado de cuenta Bancario al encargado de Conciliaciones Bancarias.

DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

F.3 ELABORACIÓN DE CHEQUES

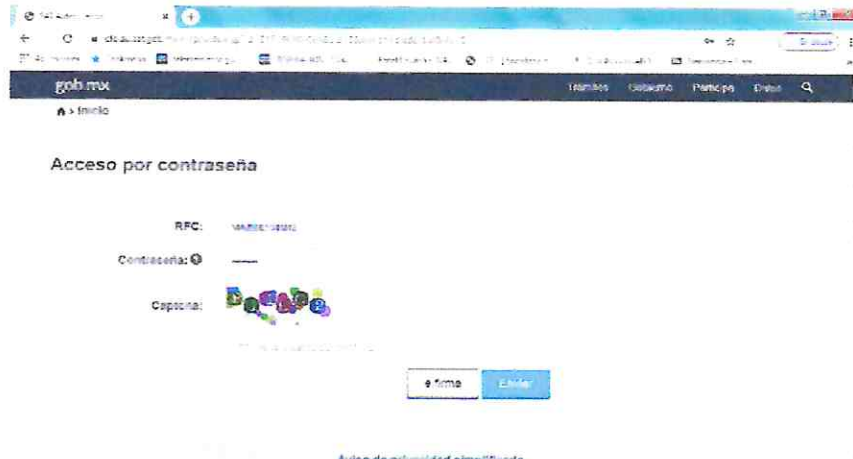
OBJETIVO: Elaborar y entregar cheques para efectos de pago, apoyos, etc., de manera efectiva y segura, proporcionando seguridad y confiabilidad en la emisión de los mismos para que de acuerdo a los procedimientos establecidos se logre un adecuado control.

POLÍTICAS APLICABLES

- La solicitud del Pago por cheque debe ser previamente autorizado por el Presidente Municipal de Ajacuba, Hgo. y la Tesorera Municipal.
- Es responsabilidad del Contador General la asignación del Fondo que efectuará el pago, según la suficiencia presupuestaria.
- Es responsabilidad del Auxiliar encargado de la Elaboración de Cheques el revisar la factura o datos comprobatorios previamente a la elaboración del cheque.
- El Presidente es la única persona que podrá autorizar los cheques.
- Es responsabilidad del Auxiliar encargado de la Elaboración de Cheques el resguardar los mismos hasta el momento de la entrega al beneficiario.
- La entrega del cheque será únicamente al beneficiario, no se podrán entregar a otra persona.

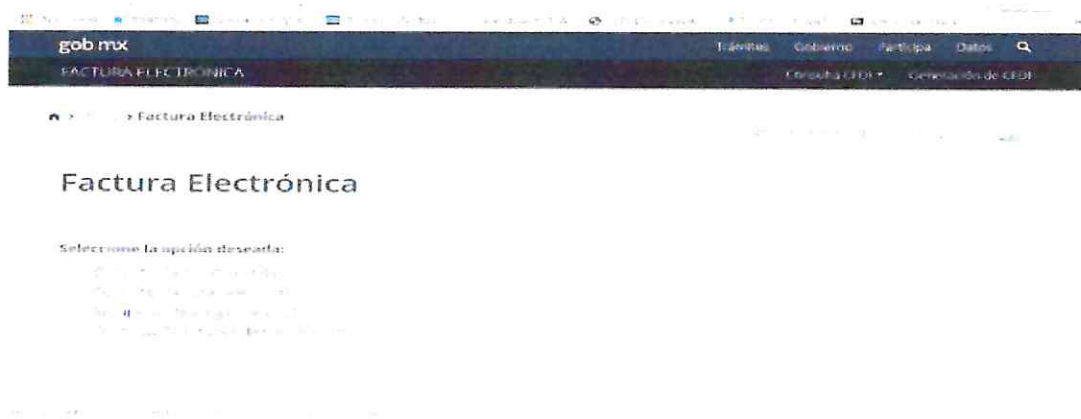
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS:

- a) Al recibir la solicitud de apoyo debidamente autorizada por el presidente municipal se envía al Tesorero Municipal para que asigne el fondo donde se otorgará el apoyo.
- a) Ya que se ha definido el fondo, se genera una factura a nombre del beneficiario: Elaboración de factura:
 - I. Se debe ingresar a la página del SAT (<https://cfdiiau.sat.gob.mx/nidp/wsfed/ep?id=satupcfdicon&sid=0&option=credencial&sid=0>), introduciendo RFC, Contraseña y Captcha.

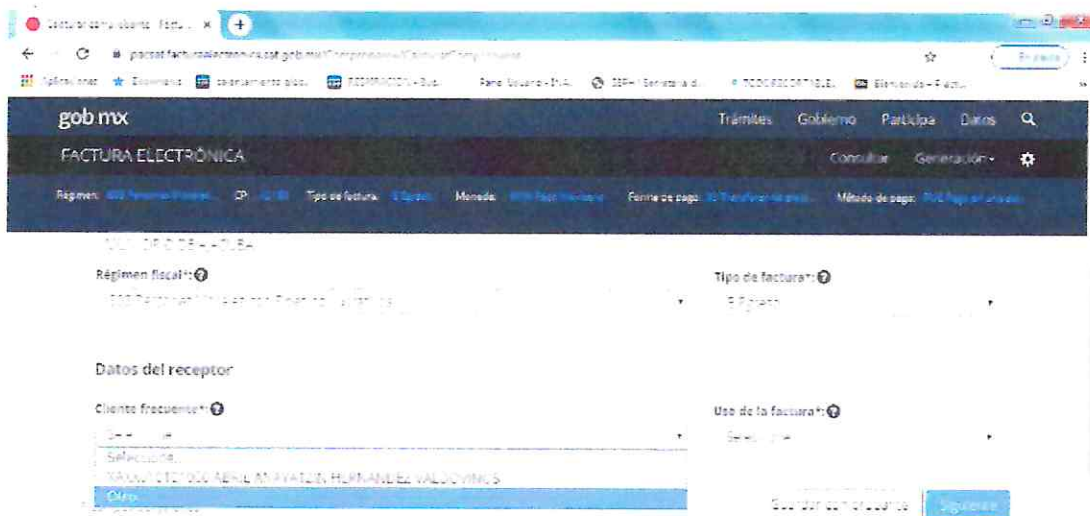


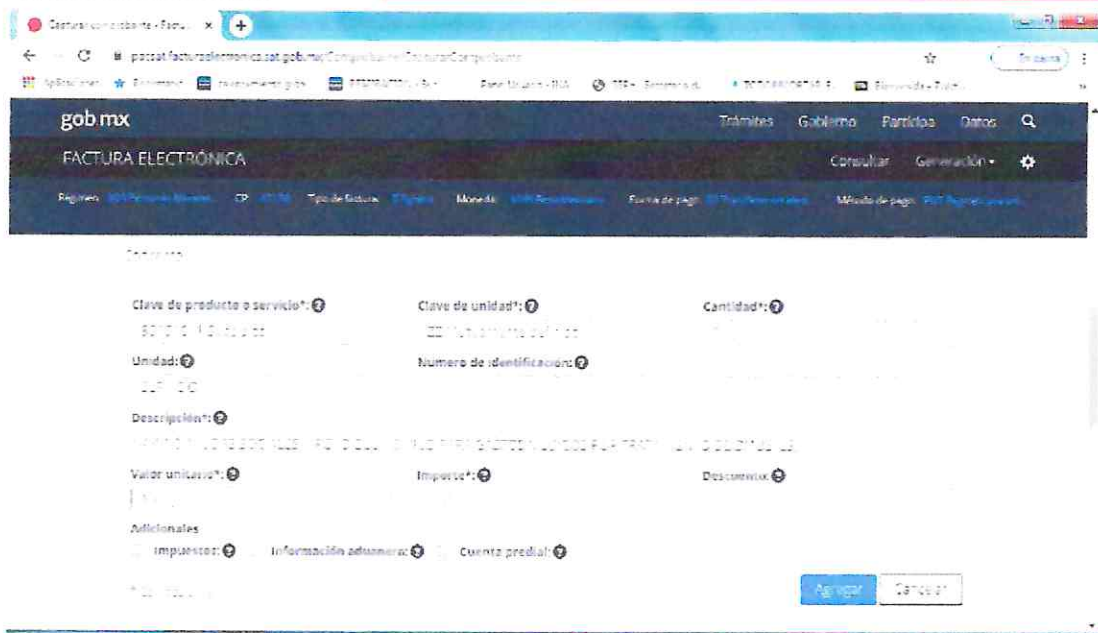
- I. Al ingresar se debe seleccionar "generación de cfdi"

ingresar se debe seleccionar "generación de

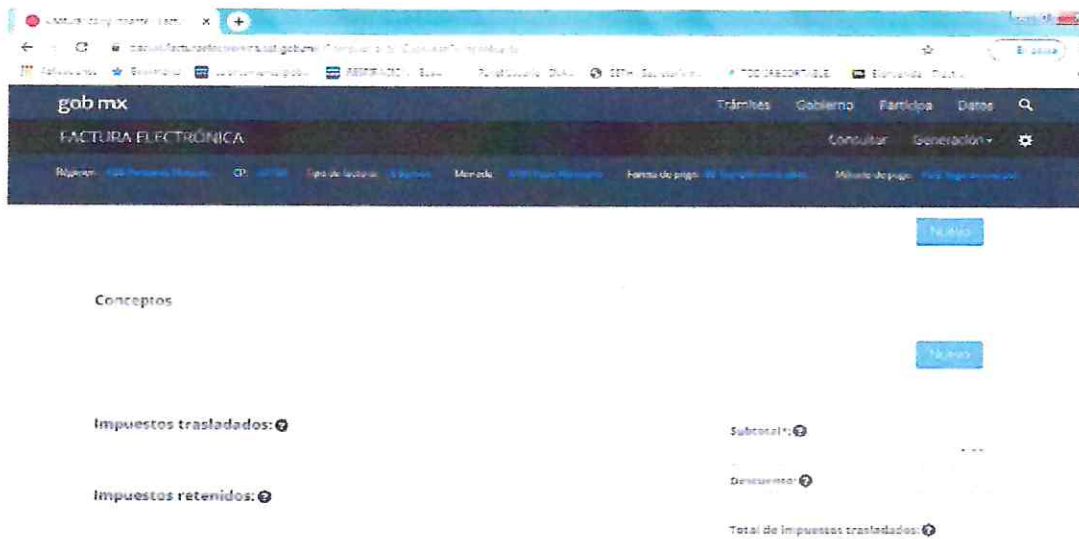


III. En el campo "datos del receptor" en "Cliente frecuente" se debe seleccionar la opción "otro".





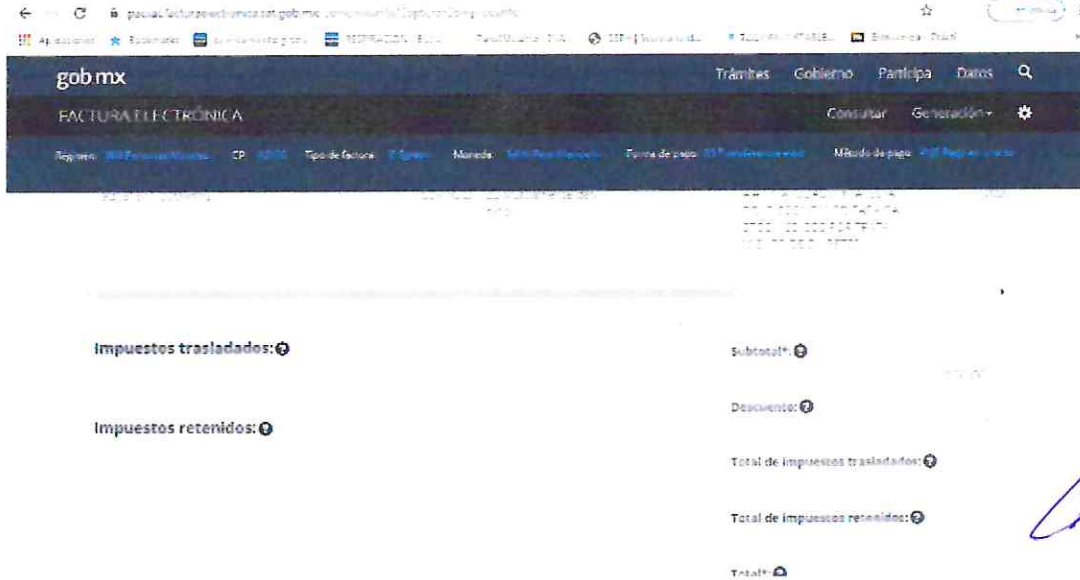
VI. Posteriormente, se selecciona el campo “concepto”.



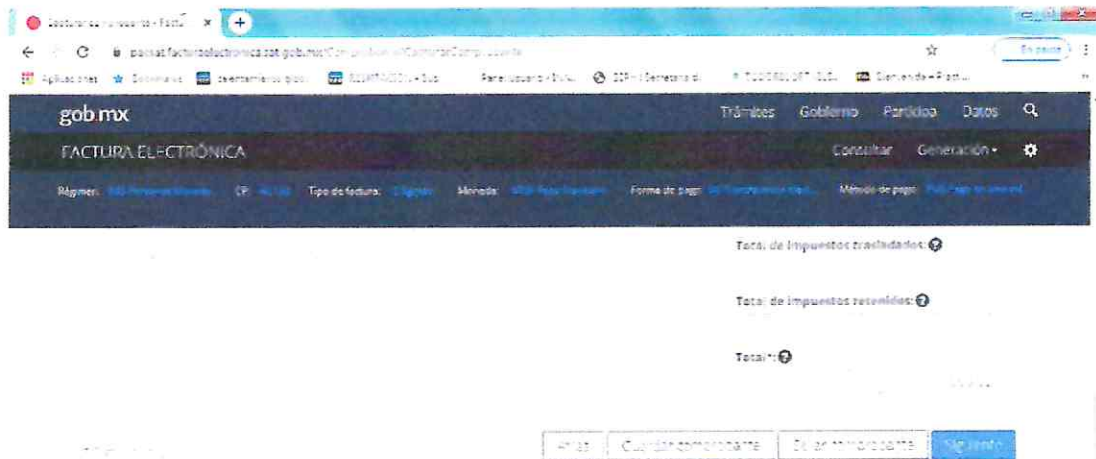
VII. Se ingresan los siguientes datos:

- **clave de producto o servicio:** al seleccionar la clave se complementa el dato en automático.
- **clave de unidad:** al seleccionar la clave se complementa el dato en automático.
- **descripción:** se introduce la de la solicitud
- **valor unitario:** lo autorizado por parte del Presidente

VIII. Se debe dar Click en "agregar"



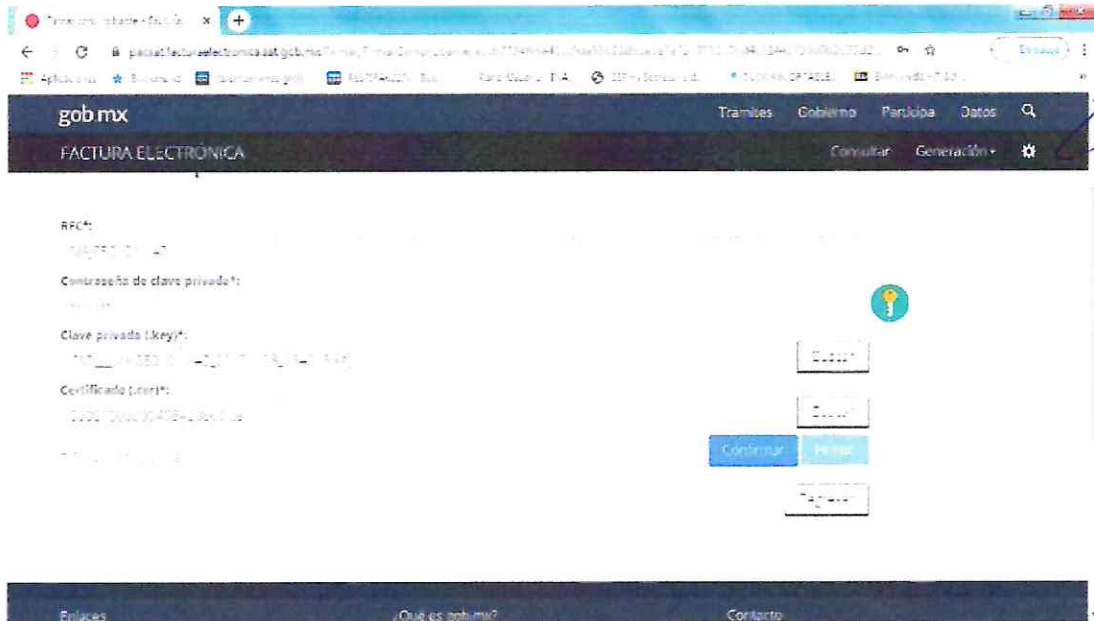
IX. Se debe dar click en "siguiente"



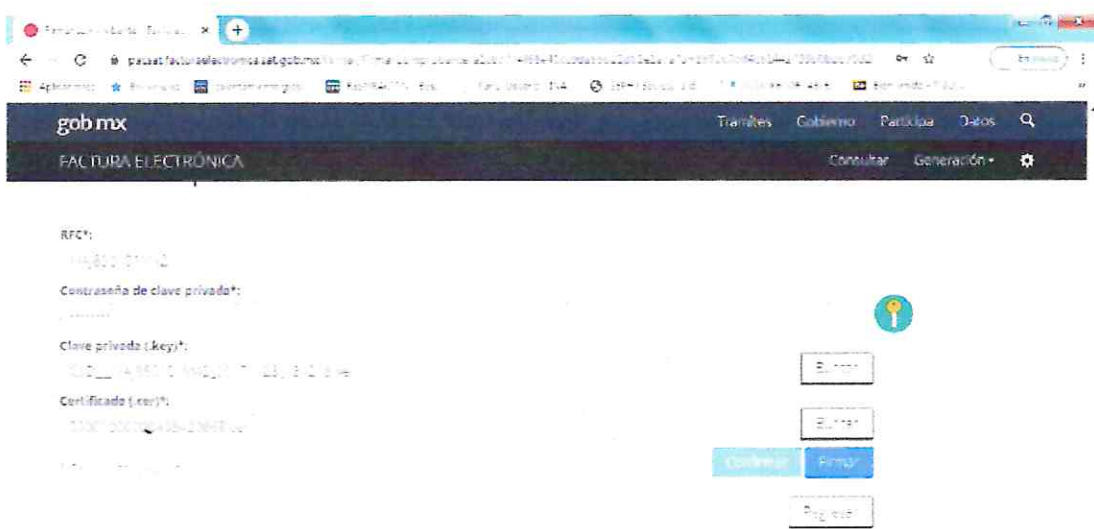
Enlaces Declaración de Atribución	¿Qué es gobuma? Este portal único de trámites, información y participación	Contacto Mesa de ayuda, dudas e información
--------------------------------------	---	--

- X. Se debe ingresar la siguiente información:
- **clave privada:** la otorga Tesorería
 - **certificado:** lo otorga Tesorería
 - **y –confirmar- y posteriormente –firmar-**

[Handwritten signature]

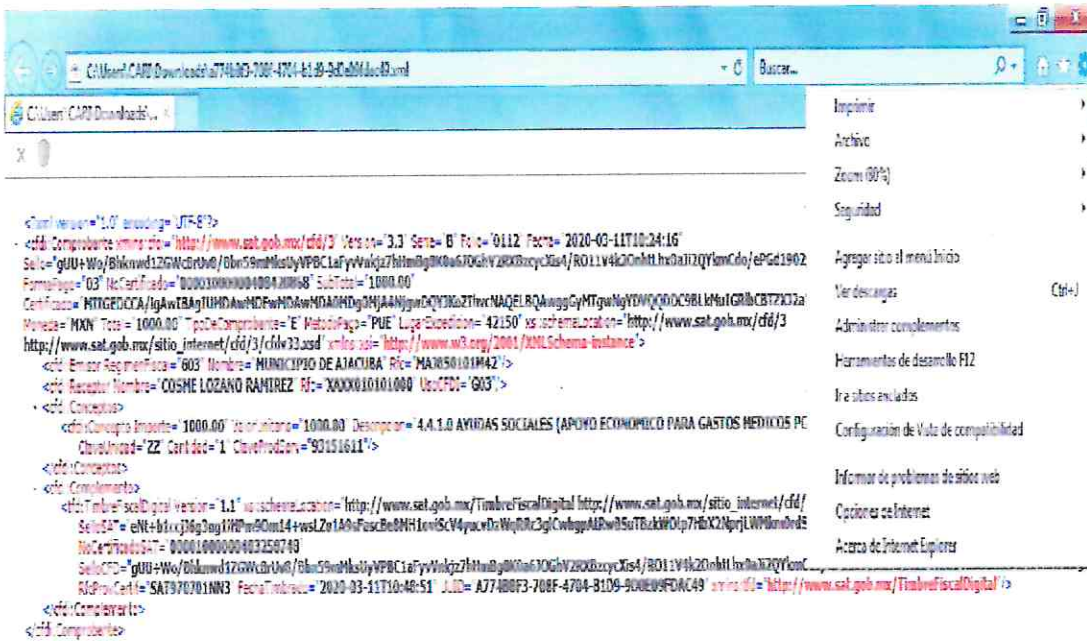


[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

XI. Imprimir

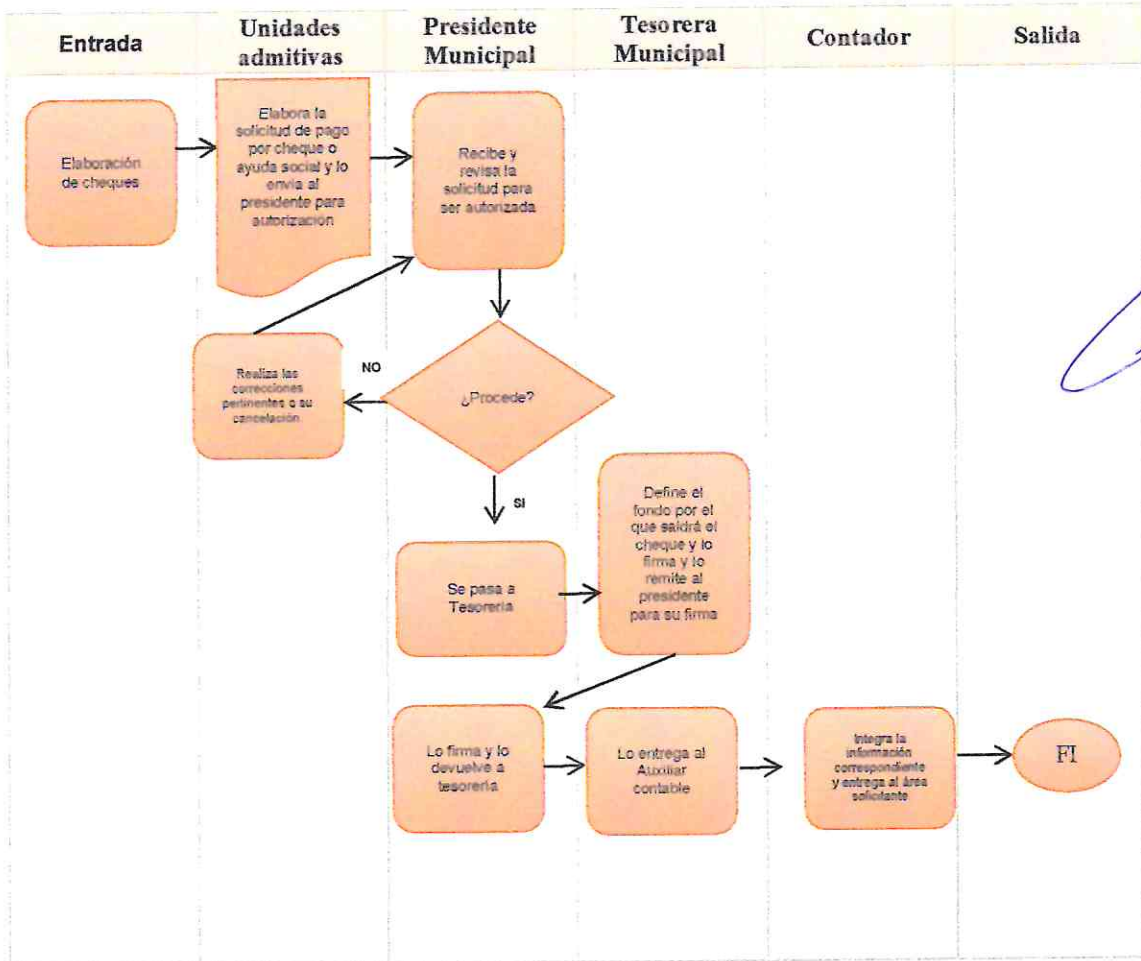


XIII. cheque con los datos del beneficiario.
 Se saca copia en la poliza de cheque

XVI. Se entrega el cheque para y el beneficiario firma y pone huella en la poliza de cheque

XII. Se llena el

DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

G. CONTROL Y DOCUMENTACIÓN DE OBRA PÚBLICA

G.1 PAGO DE ESTIMACIÓN DE OBRA PÚBLICA

OBJETIVO: Asegurar el correcto y oportuno pago de las obligaciones contraídas con los contratistas, estableciendo un procedimiento para el control de pago, con el fin de llevar el registro y control de las Obras Públicas del Municipio de Ajacuba.

POLÍTICAS APLICABLES

- Es responsabilidad del departamento de Obras Públicas realizar los Oficios de Solicitud para Pago de Estimaciones o anticipos de Obra.
- Es responsabilidad del departamento de Obras Públicas remitir el Oficio de Solicitud de Pago a Presidencia Municipal para su autorización.
- Es responsabilidad del departamento de Obras Públicas integrar la Solicitud de pago con la siguiente documentación:
 - CFDI
 - Formatos de Contraloría
 - Copia de la estimación
 - Copia de oficio de autorización
 - Contrato de obra
 - Copia de fianza
- Es responsabilidad del departamento de Obras Públicas cumplir con el mecanismo "CFDI-REP"
 - Para el Anticipo Regirá el trámite de pagos a contratistas, también deberá solicitarse su REP,
 - Al presentar sus debidas estimaciones que amorticen anticipo deberá emitir un CFDI por el total estimado y deberá registrar la clave "07" (CFDI por aplicación de anticipo) donde relaciona el CFDI del anticipo.
 - Además, deberán emitir un CFDI de tipo Egreso por el valor de la amortización del anticipo especificado en la estimación, donde se relacione el 1ER CFDI.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

- a) El encargado del Departamento de Obras Públicas elaborará el Oficio de solicitud de Pago, la firmará y la remitirá a Presidencia Municipal para su debida autorización.
- b) Si la solicitud de Pago es autorizada, la ingresa directamente con el Tesorero Municipal para la revisión del Presupuesto.
- c) Si el pago es procedente, la solicitud es entregada al Auxiliar encargado de Pagos. En su defecto, si la solicitud es rechazada, se realiza la corrección o cancelación, según sea el caso.
- d) El Auxiliar encargado de Pagos recibe la solicitud autorizada con la siguiente documentación:
 - CFDI
 - Formatos de Contraloría
 - Copia de la estimación
 - Copia de oficio de autorización

- Contrato de obra
 - Copia de fianza
 - Cuenta bancaria CLABE, sucursal, Banco y datos fiscales.
- e) Sella y firma la copia de solicitud como contra recibo, con fecha y hora de la recepción.
- f) Revisa previamente en su base de datos "Control de Pagos" que la factura no haya sido pagada con anterioridad para evitar duplicidad de pago.
- g) El Auxiliar acude con el Tesorero Municipal para que le indique el Fondo y acción que ha de afectarse, conforme al Presupuesto.
- h) Ingresa a la banca en línea para efectuar la transferencia, revisando que los datos bancarios sean los correctos basándose en la información bancaria que se adjuntó en la Solicitud.
- i) El Auxiliar encargado de Pagos imprime el comprobante de la transferencia y la adjunta a la solicitud para complementar el paquete de documentación comprobatoria y justificativa, y lo entrega al Auxiliar encargado de Retenciones de Obra Pública.
- j) El Auxiliar encargado de Retenciones de Obra Pública hace entrega de copia de la transferencia bancaria al Departamento de Obras Públicas.
- k) Se debe realizar la Póliza contable en el sistema contable SCGIV implementado en el Municipio.
 El procedimiento se realiza de la siguiente manera:

l. Ingresar al sistema de contabilidad (SCGIV).

**Sistema
de
Contabilidad Gubernamental
versión IV**

Clave del Sujeto: 12-05
 MUNICIPIO DE AJACUBA HIDALGO

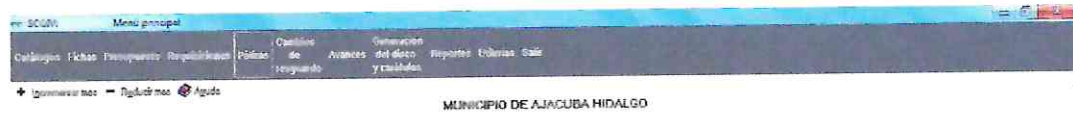
Ejercer con el Ejercicio: 2020

Número del usuario: 4
 Nombre del usuario: SANDRA HERNÁNDEZ CORNEJO

Inicio Inicio

Este programa está protegido por las leyes de derechos de autor. La reproducción o distribución no autorizada de este programa o parte del mismo podrá dar lugar a severas sanciones civiles y penales y por objeto de acciones legales federales. Reservados todos los derechos. No. Registro 413644/2010/PRO/PROF.

II. Se debe ingresar a "pólizas"



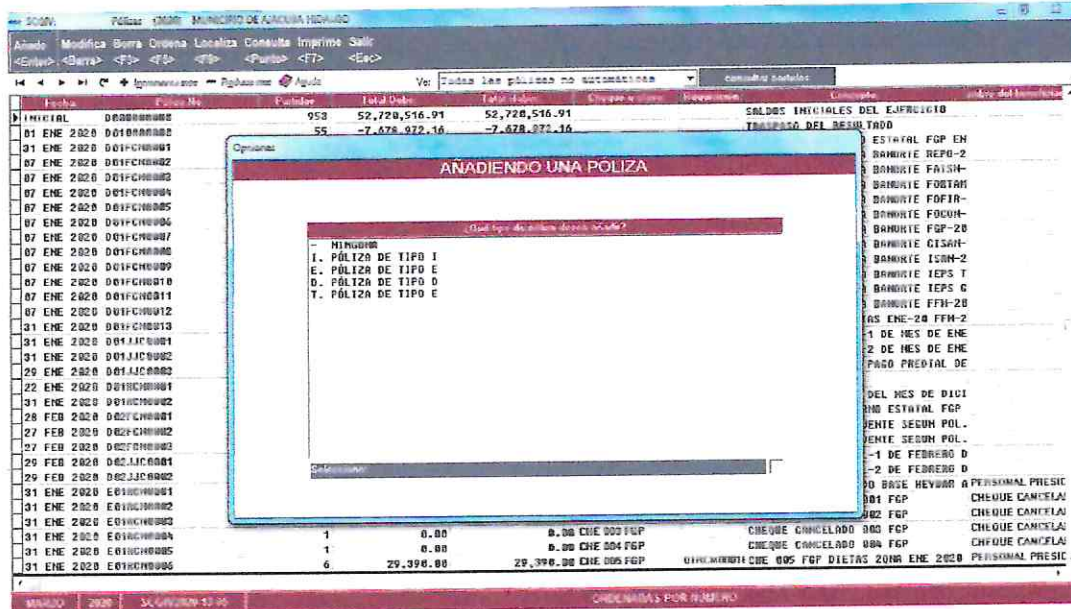
Sistema
 de
 Contabilidad Gubernamental
 versión IV



SANDRA VERDUGUEZ CORNEJO

INDICADO: 28 JUN 2019 / rev. 22 OCT 2019 — PÁGINA 11 / 1200 000

III. Se debe dar "Click" en "añadir póliza"



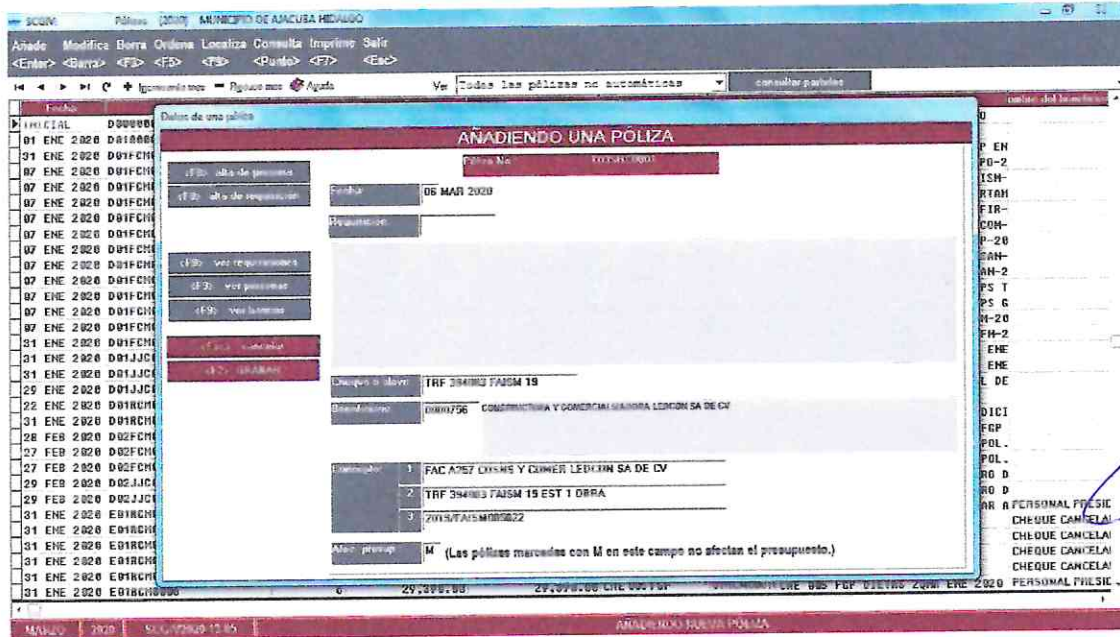
[Handwritten signature]

IV. Seleccionar en este caso la póliza "tipo T"

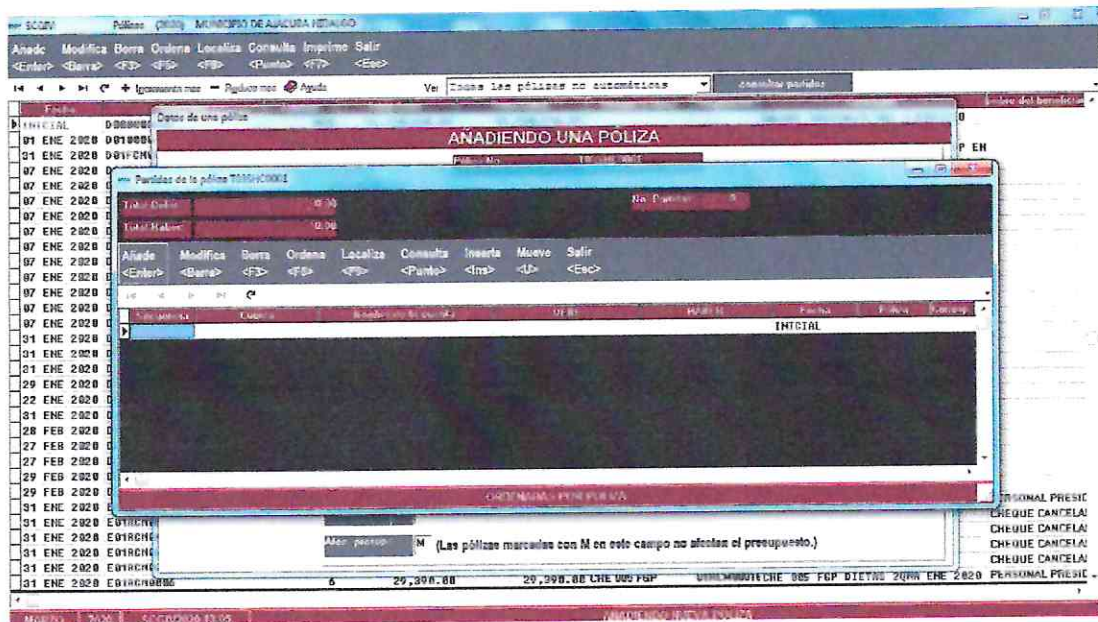
Se deben ingresar los siguientes datos:

- **Fecha:** fecha en que se realizó el pago.
- **Requisición:** queda en blanco por ser resultado del ejercicio.
- **Cheque o clave:** se ingresan los 6 últimos dígitos de la clave de rastreo de la transferencia agregando de que fondo salió el pago, así como el año de la cuenta bancaria.
- **Beneficiario:** la persona a la cual se le está realizando la transferencia.
- **Concepto:** se introduce el número de factura y nombre del beneficiario, así como clave de transferencia y descripción del concepto por el cual se realizó el pago.
- **Afec. presup:** se marca con "M"

V. Se debe dar "clic" en "grabar"



VI. Posteriormente en "añadir"



VII. Se debe buscar la cuenta del resultado del ejercicio

Partida de una póliza

AÑADIENDO LA PARTIDA 1

Cuenta: 0.00 Habere

Consultando la lista de cuentas

Subcuenta	Numero	Nombre de la cuenta	EMI	USDA
1		ACTIVO	C	S
1.1		ACTIVO CIRCULANTE	C	S
1.1.1		EFFECTIVO	C	S
1.1.1.1		EFFECTIVO	C	S
1.1.1.1.1		CAJA	R	S
1.1.1.1.2		CAJA	R	N
1.1.1.1.3		CAJA	R	S
1.1.1.1.4		CAJA	R	N
1.1.1.1.5		CAJA	R	S
1.1.1.1.6		CAJA 2017 REPO	R	S
1.1.1.1.7		CAJA 2018 REPO	R	N
1.1.1.1.8		CAJA 2019 REPO	R	N
1.1.1.1.9		CAJA 2020 REPO	R	H
B		BANCOS/TESORERIA	C	S

LOCALIZANDO UNA CUENTA

Comentario de la partida:

CHE DOS PGP DIETAS 2019 ENE 2020 PERSONAL PRESIE

Partida de una póliza

AÑADIENDO LA PARTIDA 1

Cuenta: 0.00 Habere

Consultando la lista de cuentas

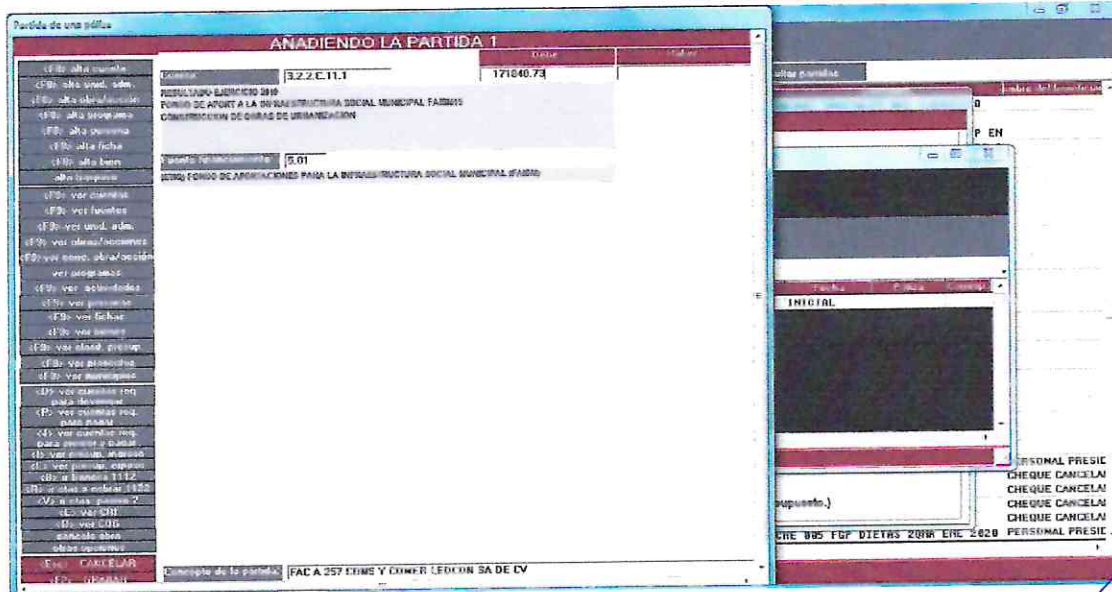
Ver: Todas las cuentas

Subcuenta	Numero	Nombre de la cuenta	EMI	USDA
3.2.2.C.9		I. S. R. 2019	C	N
3.2.2.C.9.1		3550 REP Y MANTO EQ TRANSPORTE	R	N
3.2.2.C.9.2		2110 MATERIALES, UTILES Y EQ MENORES OF	R	N
3.2.2.C.10		FOUNO DE ESTABILIZACION A LOS ING ENTORRES FED FEIEF 2019	C	N
3.2.2.C.10.1		2400 MAT DE CONSTRUCCION Y REPARACION	R	N
3.2.2.C.10.2		4410 AYUDAS SOCIALES A PERSONAS	R	N
3.2.2.C.10.3		4400 AYUDAS A INSTITUCIONES DE ENSEÑANZA	R	N
3.2.2.C.11		FOUNO DE APORT A LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL FAISW19	C	N
3.2.2.C.11.1		CONSTRUCCION DE OBRAS DE RECONSTRUCCION	R	N
3.2.3		RESERVOS	C	S
3.2.3.1		RESERVO DE BIENES INMUEBLES	R	S
3.2.3.2		RESERVO DE BIENES MUEBLES	R	S
3.2.3.3		RESERVO DE BIENES INTANGIBLES	R	S
3.2.4		RESERVOS	C	S

ORDENADAS POR NUMERO

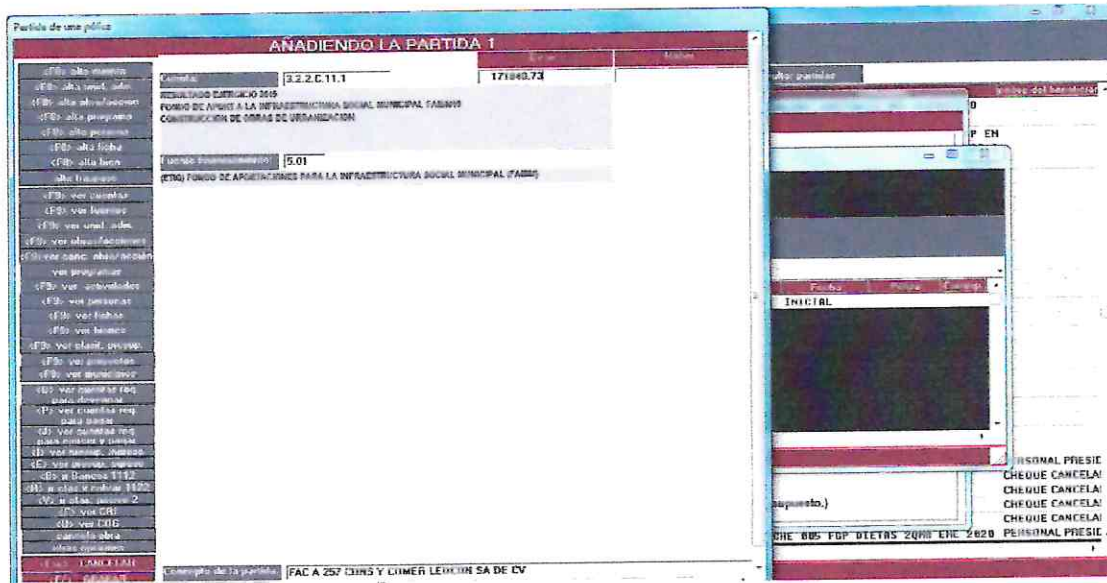
Comentario de la partida:

CHE DOS PGP DIETAS 2019 ENE 2020 PERSONAL PRESIE



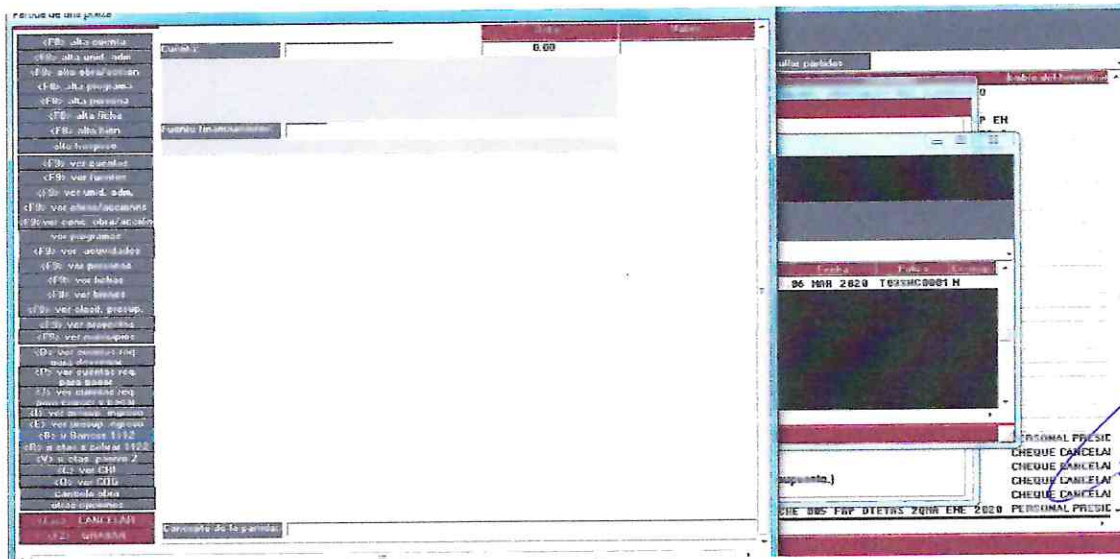
VIII. Ingresar la siguiente información:

- Cuenta: cuenta del resultado del ejercicio de FAISM
- Fuente de financiamiento: fuente de financiamiento del fondo
- Concepto de la partida: número de factura y proveedor
- Debe: lo que se transfirió más el monto de la retención a pagar a la Secretaria de Finanzas



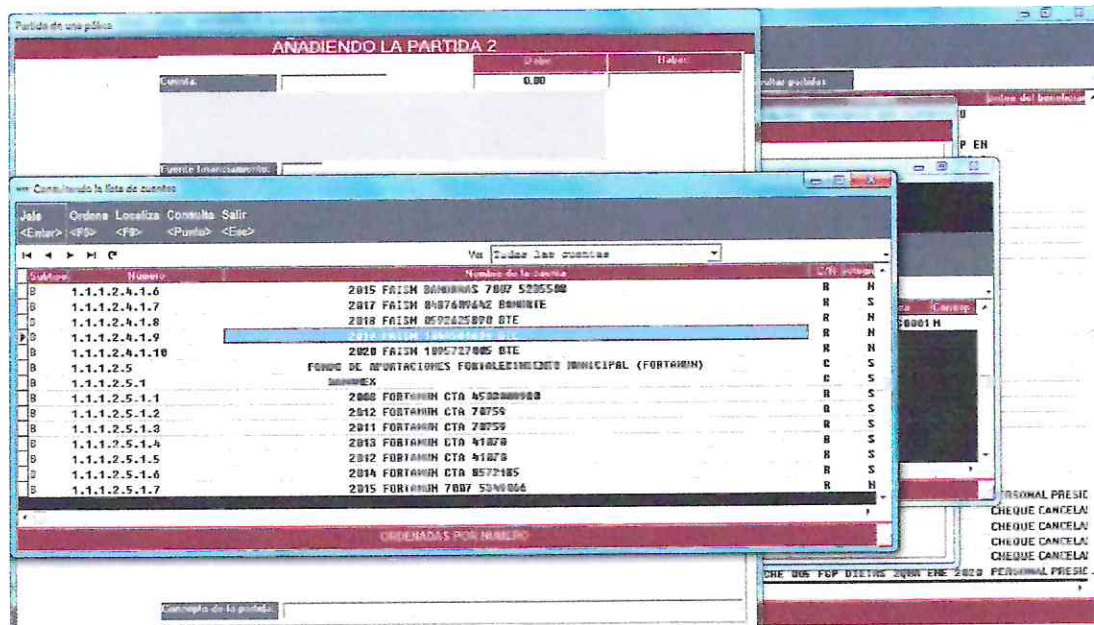
[Handwritten signature]

- IX.
- X.
- XI.
- XII.
- XIII. Se debe dar "clic" en "grabar" y después seleccionar "bancos"

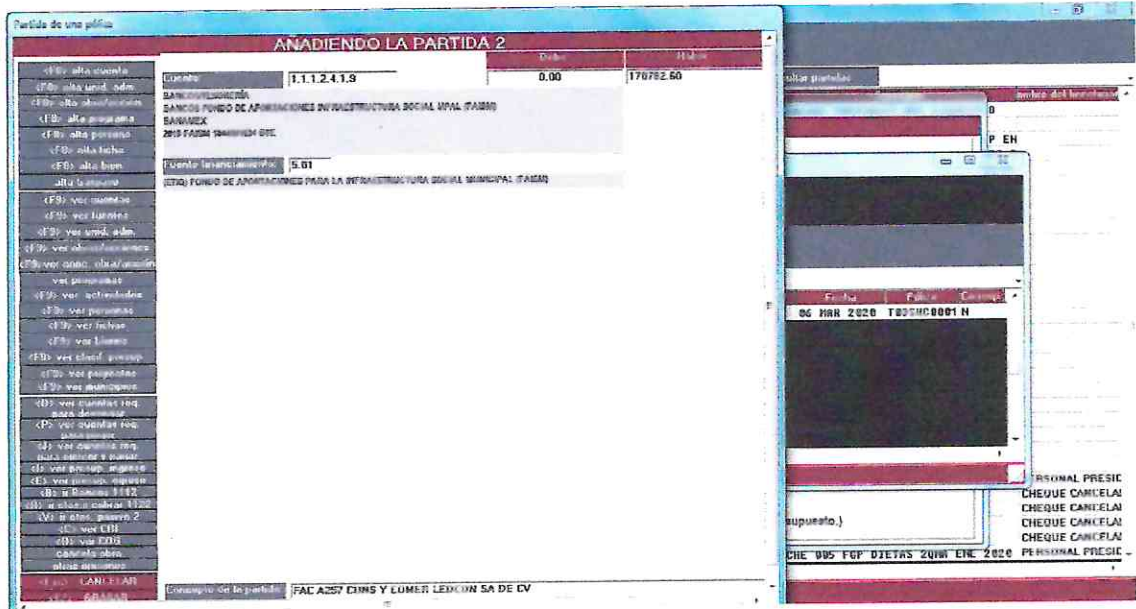


[Handwritten signature]

- XIV. Seleccionar la cuenta de donde se realizó el pago

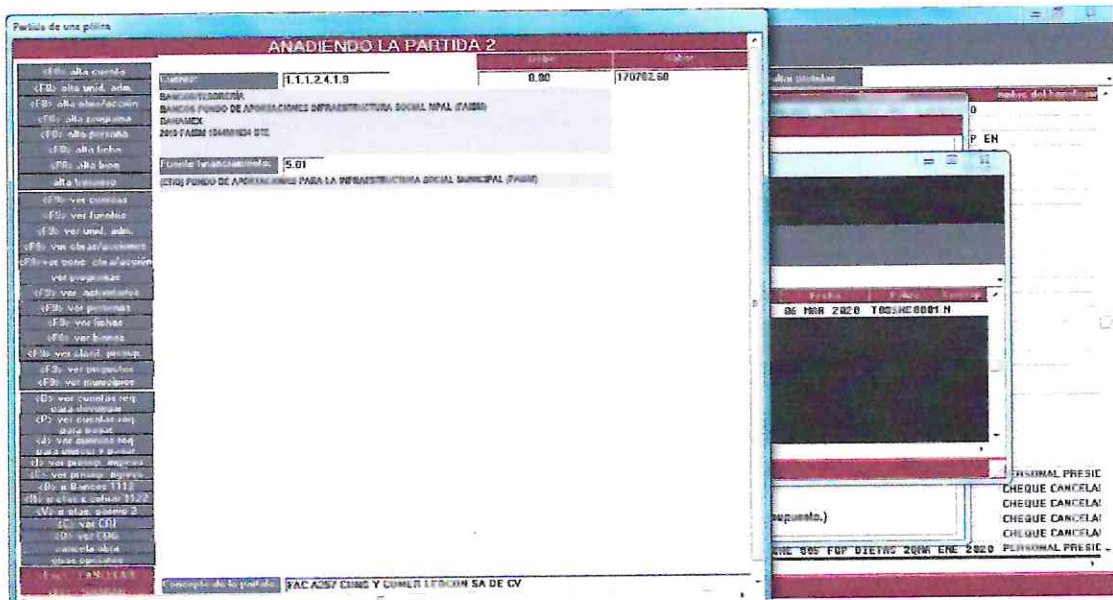


[Handwritten signature]

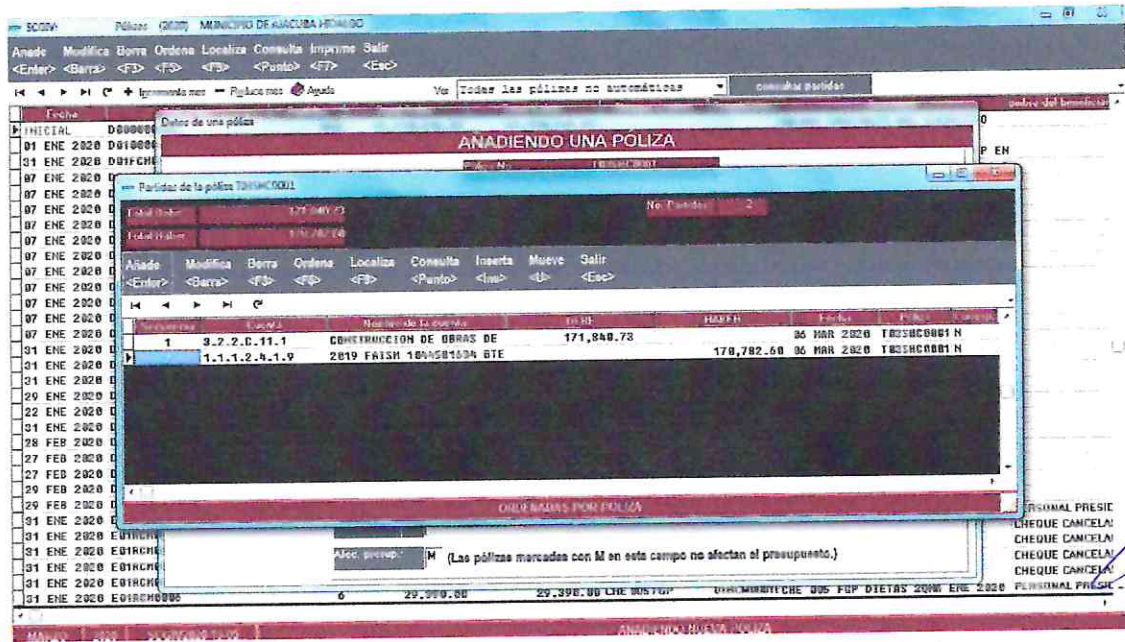


XV. Se debe introducir la siguiente información:

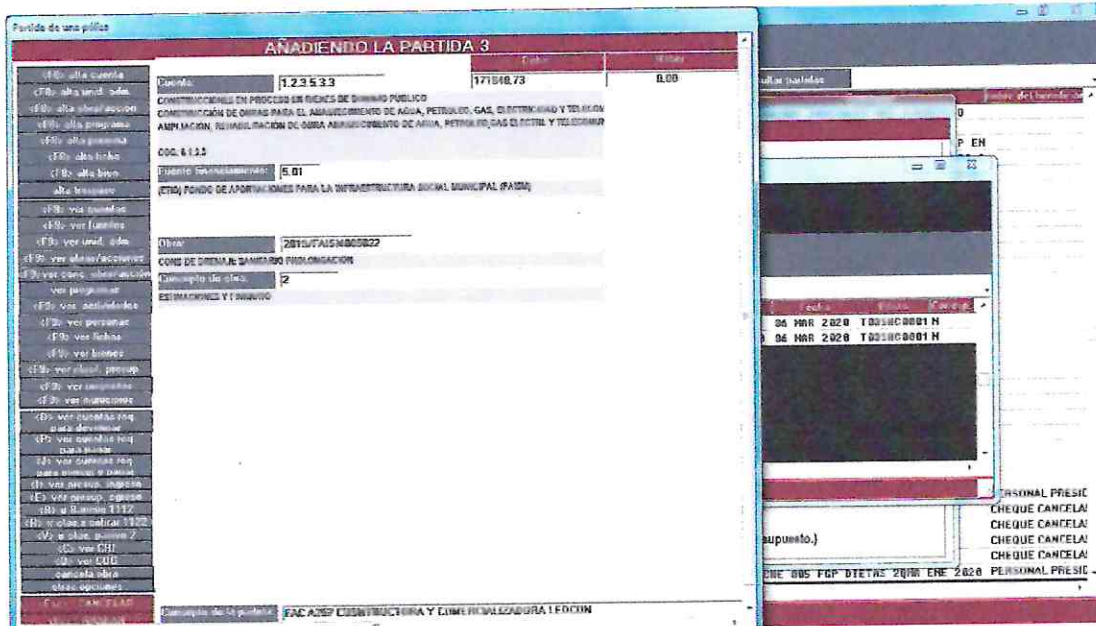
- **Cuenta:** es el número de cuenta de donde salió el pago.
- **Fuente de financiamiento:** número de fuente del fondo de donde salió el pago.
- **Concepto de la partida:** número de factura y proveedor.
- **Haber:** lo que realmente se le deposito al proveedor.



XVI. Se debe "grabar" la partida presionando la tecla (F2).



XVII. Se debe seleccionar "Añadir partida"



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

XVIII. Se debe introducir la siguiente información:

- **Cuenta:** C.O.G.
- **Fuente de financiamiento:** número de fuente del fondo de donde salió el pago
- **Obra:** el número de obra de la cual se realizó el pago
- **Concepto de obra:** seleccionar si es pago por anticipo o estimación
- **Concepto de la partida:** número de factura y proveedor
- **Debe:** lo que se transfirió más el monto de la retención a pagar a la Secretaria de Finanzas Y dar "clic" en "GRABAR" o presionando la tecla (F2).

Partido de una partida

Cuenta: 171,040.73

CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO
CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PARA EL ABASTECIMIENTO DE AGUA, PETRÓLEO, GAS, ELECTRICIDAD Y TELEFÓN
AMPLIACIÓN, REPARACIÓN DE OBRAS ABASTECIMIENTO DE AGUA, PETRÓLEO, GAS ELÉCTRIC Y TELEFÓN

CON: 5.1.3.2

Fuente de financiamiento: 5.01

(FON) FONDO DE APORTACIONES PARA LA ORGANIZACIÓN SOCIAL MUNICIPAL (FAOS)

Obra: 2018/FANM/0022

CONG DE OBRAS DE SANITARIO PROMOCIONES

Concepto de obra: 2

ESTIMACIONES Y ANTICIPO

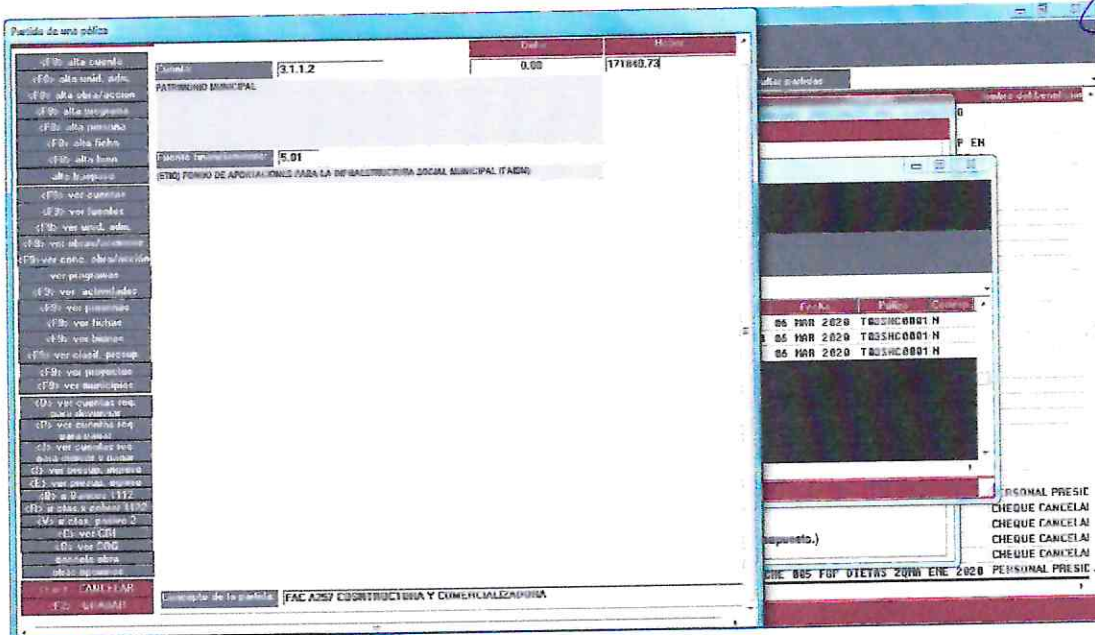
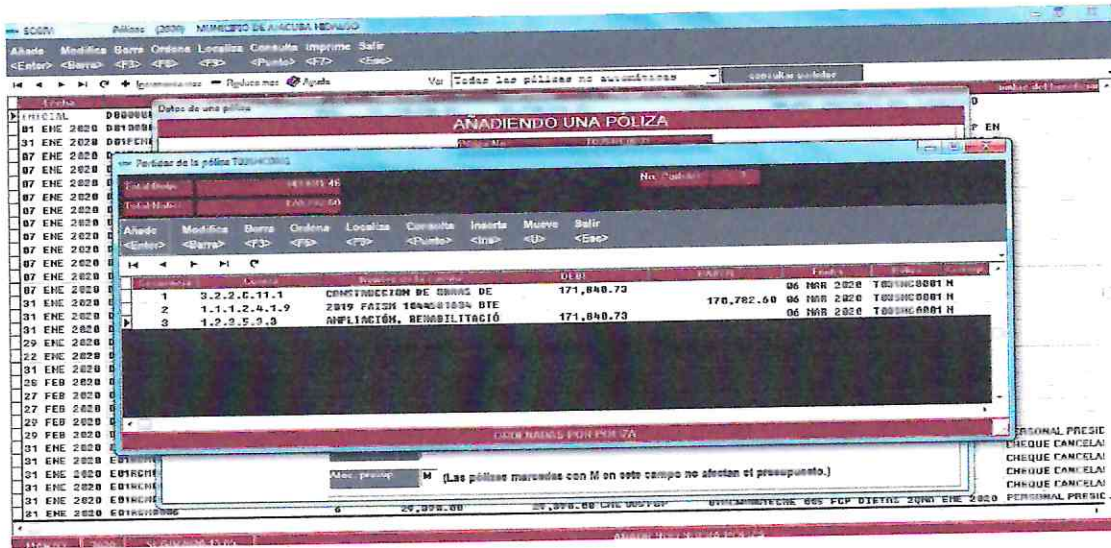
Concepto de la partida: FAC 2557 CONSTRUCTORA Y COMERCIALIZADORA

Fecha	Cuenta	Monto
05 MAR 2020	T03SHC0001 N	
05 MAR 2020	T03SHC0001 N	
05 MAR 2020	T03SHC0001 N	

PERSONAL PRESID
CHEQUE CANCELAI
CHEQUE CANCELAI
CHEQUE CANCELAI
CHEQUE CANCELAI
CHEQUE CANCELAI

QUE 005 FGP DIETAS 20RM ENE 2020 PERSONAL PRESID

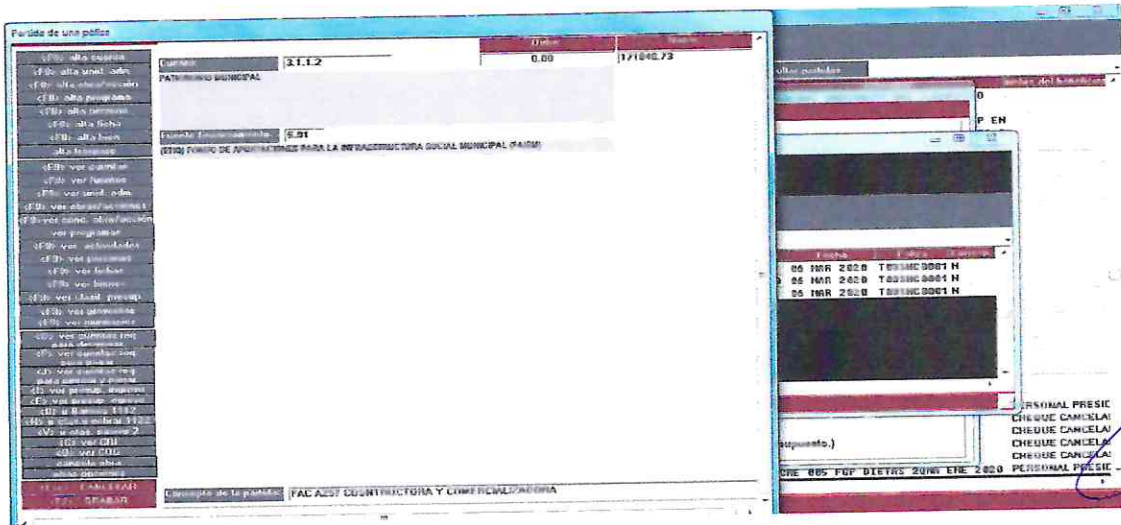
XIX. Seleccionar el campo "AÑADE".



XX. Se debe introducir la siguiente Información:

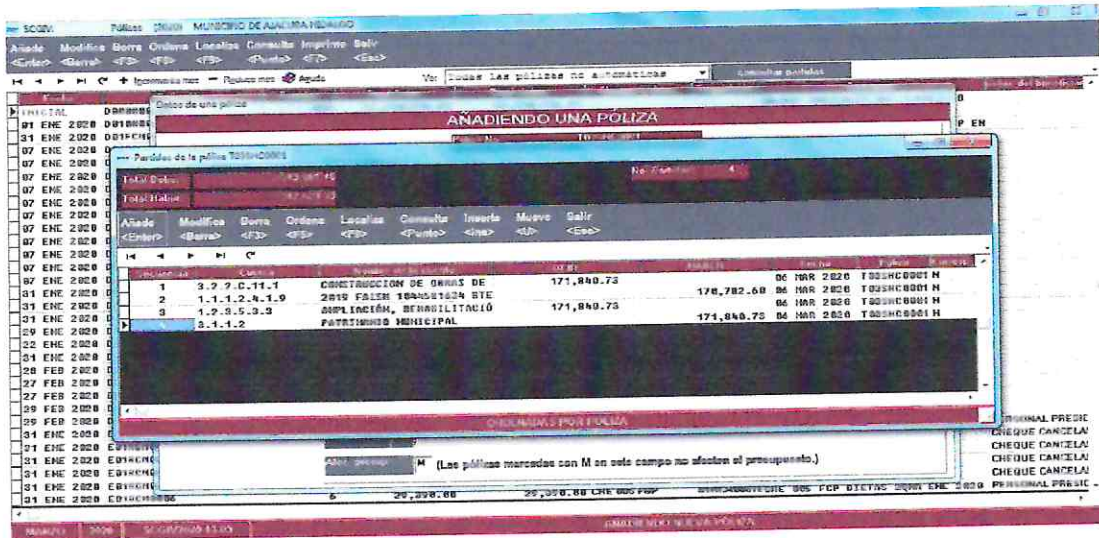
- **Cuenta:** Patrimonio Municipal
 - **Fuente de financiamiento:** número de fuente del fondo de donde salió el pago
 - **Concepto de la partida:** número de factura y proveedor
 - **Haber:** lo que se transfirió más el monto de la retención a pagar a la Secretaria de Finanzas
- Presionar la tecla (F2) para "GRABAR" la información.

[Handwritten signature]

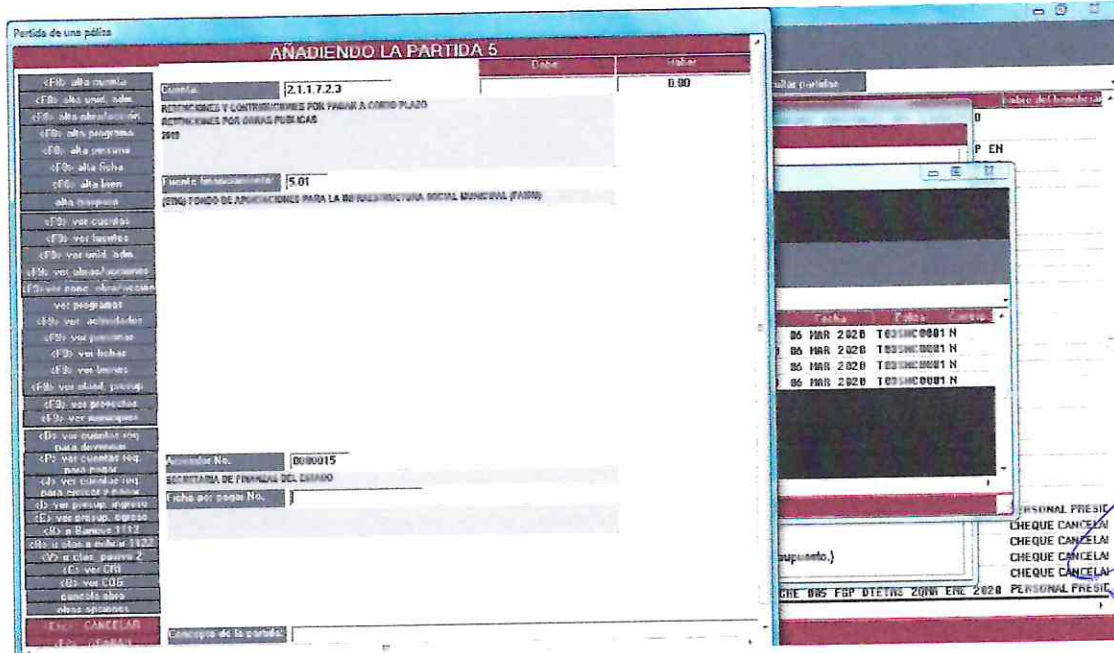


[Handwritten signature]

XXI. Seleccionar el campo "AÑADE"



[Handwritten signature]

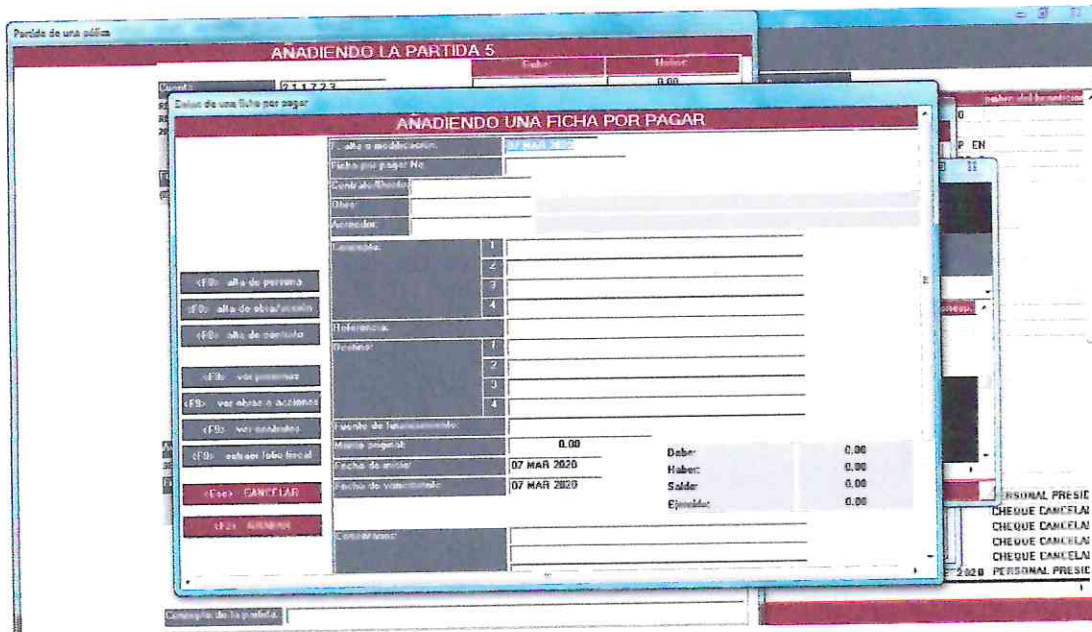


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

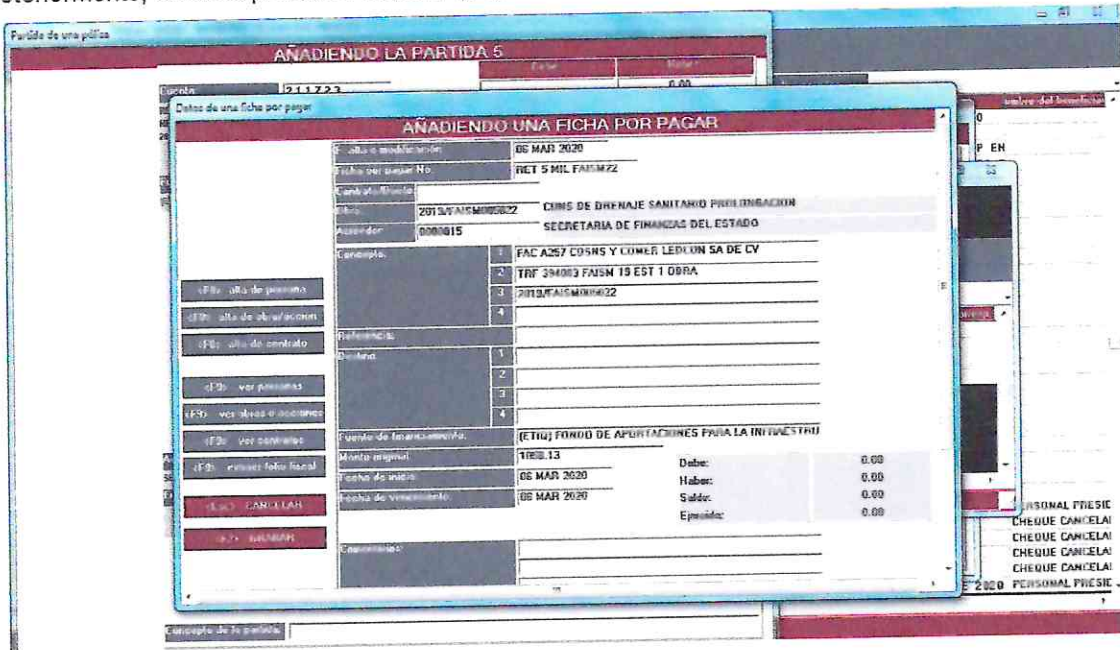
XXII. Se debe introducir la siguiente información:

- **Cuenta:** retenciones 2019
- **Fuente de financiamiento:** número de fuente del fondo de donde se generó el pago
- **Acreedor:** el beneficiario de (secretaría de finanzas del estado)
- **Ficha por pagar:** se genera una ficha -F8- y -Ficha por pagar: se genera una ficha -F8-

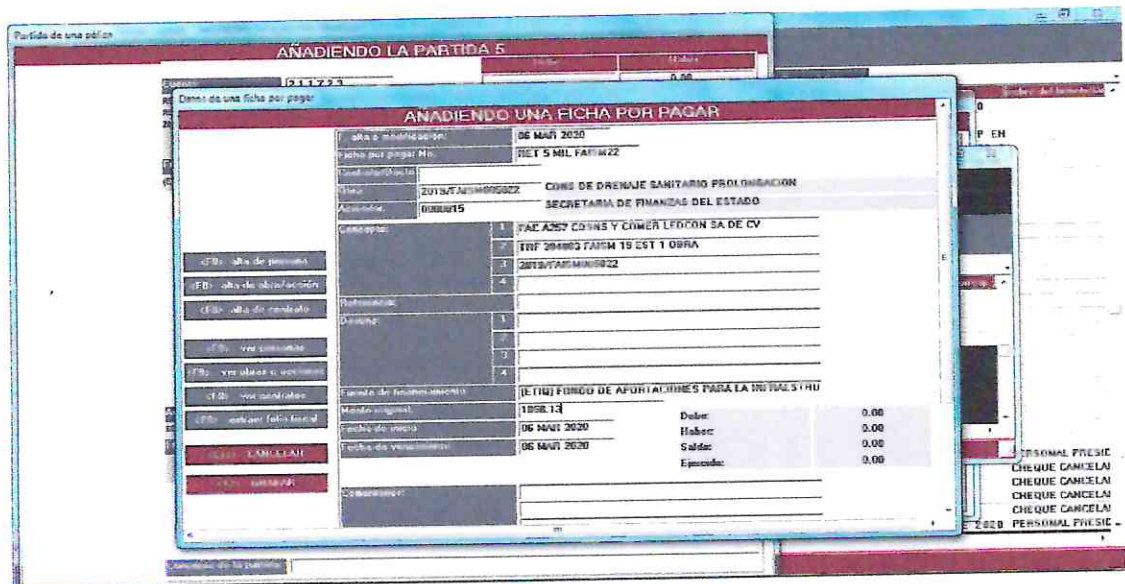


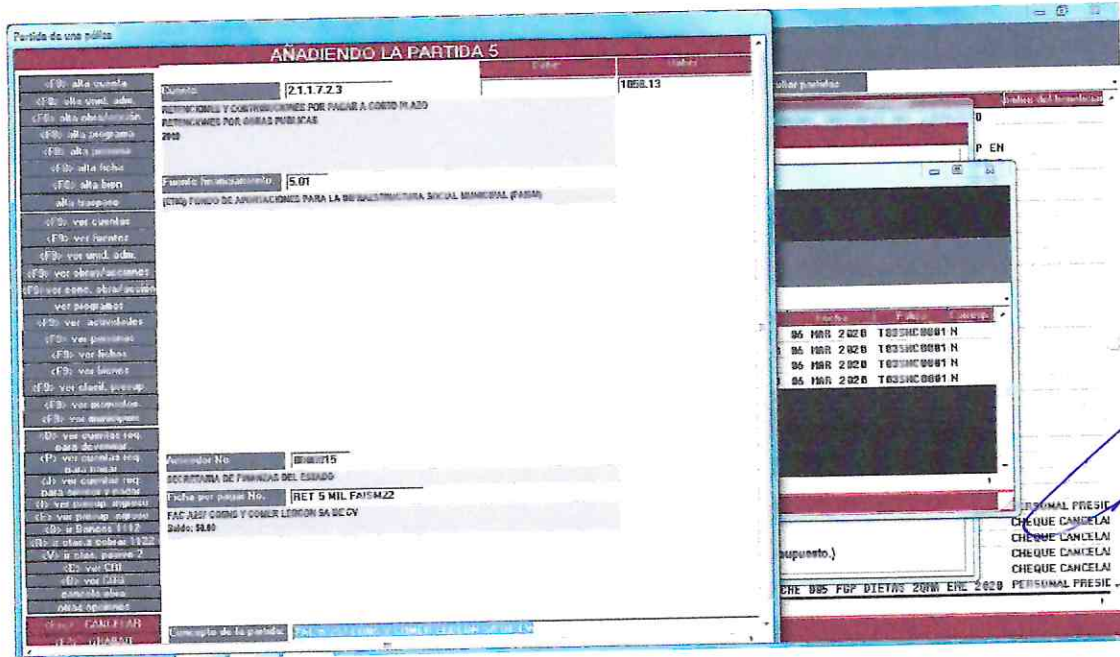
[Handwritten signature]

XXIII. Posteriormente, se debe presionar la tecla (F4)

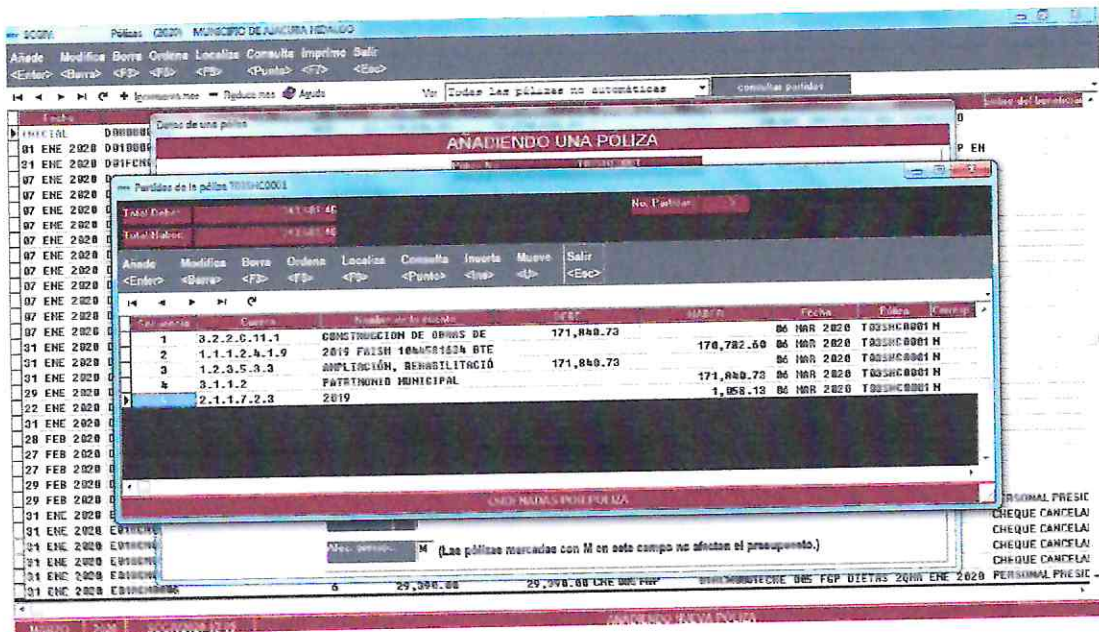


XXIV. En automático se completa esta ficha, solo se debe buscar la obra de la cual se va a hacer la retención y el monto es el que se le va a pagar a finanzas, que viene en la Factura de pago de la estimación Presionar la tecla (F2) para "GRABAR" la información.





- XXV. Se debe introducir la siguiente información:
- **Concepto de la partida:** número de factura y proveedor
 - **Haber:** el monto de la retención
- Presionar la tecla (F2) para "GRABAR" la información y seleccionar "SALIR"



XXVI. Se debe seleccionar "IMPRIME"

Fecha	Folio No.	Partida	Total Haber	Total Haber	Clave y dato	Proveedor	Concepto
17 FEB 2020	T02SHC0126	4	4,571.40	4,571.40	TRF 090074 FFM 20	02SHC00102 FAC	INHEL 00029 FERNANDO MEJIA FLO FERNANDO MEJIA
17 FEB 2020	T02SHC0127	4	1,979.02	1,979.02	TRF 157047 FFM 20	02SHC00103 FAC	5206 JORGE HIZEL GARCIA VALE JORGE HIZEL GA
24 FEB 2020	T02SHC0128	4	899.98	899.98	TRF 833032 FFM 20	02SHC00104 FAC	AR100 DANIAN RIVAS LOPEZ DANIAN RIVAS LO
24 FEB 2020	T02SHC0129	4	806.00	806.00	TRF 833017 FFM 20	02SHC00105 FAC	A 405 SONIA MIRANDA PEREZ SONIA MIRANDA PE
25 FEB 2020	T02SHC0130	4	10,741.60	10,741.60	TRF 833007 FFM 20	02SHC00106 FAC	A 407 SONIA MIRANDA PEREZ SONIA MIRANDA PE
25 FEB 2020	T02SHC0131	5	315,856.52	315,856.52	TRF 000000 FFM 20	02SHC00107 FAC	EME 2000 COMISION FEDERAL DE E COMISION FED-RA
25 FEB 2020	T02SHC0132	4	5,852.40	5,852.40	TRF 424002 FFM 20	02SHC00108 FAC	SAR 00029 SERVICIO URIBE SA DE SERVICIO URIBE S
25 FEB 2020	T02SHC0133	4	9,757.00	9,757.00	TRF 424001 FFM 20	02SHC00108 FAC	SAR 00000 SERVICIO URIBE SA DE SERVICIO URIBE S
25 FEB 2020	T02SHC0134	4	27,614.86	27,614.86	TRF 424003 FFM 20	02SHC00108 FAC	SAR 00000 SERVICIO URIBE SA DE SERVICIO URIBE S
25 FEB 2020	T02SHC0135	4	6,430.26	6,430.26	TRF 424004 FFM 20	02SHC00108 FAC	SAR 00000 SERVICIO URIBE SA DE SERVICIO URIBE S
25 FEB 2020	T02SHC0136	4	2,924.20	2,924.20	TRF 424005 FFM 20	02SHC00108 FAC	SAR 00000 SERVICIO URIBE SA DE SERVICIO URIBE S
25 FEB 2020	T02SHC0137	4	12,909.68	12,909.68	TRF 424006 FFM 20	02SHC00108 FAC	SAR 00000 SERVICIO URIBE SA DE SERVICIO URIBE S
25 FEB 2020	T02SHC0138	4	10,986.34	10,986.34	TRF 424007 FFM 20	02SHC00108 FAC	SAR 00000 SERVICIO URIBE SA DE SERVICIO URIBE S
25 FEB 2020	T02SHC0139	4	17,151.39	17,151.39	TRF 424008 FFM 20	02SHC00108 FAC	SAR 00000 SERVICIO URIBE SA DE SERVICIO URIBE S
26 FEB 2020	T02SHC0140	4	3,000.00	3,000.00	FAC 00072 ARLENE LOPEZ MONTES	02SHC00115 FAC	2210 ESKALA MEXICO DE RL DE ESKALA MEXICO S
26 FEB 2020	T02SHC0141	4	2,337.68	2,337.68	TRF 720420 FFM 20	02SHC00091 FAC	00007 ALDO GARCIA LOPEZ ALDO GARCIA LOPE
10 FEB 2020	T02SHC0142	4	2,000.00	2,000.00	TRF 510029 FFM 20	02SHC00110 FAC	00041 COSME LOZANO RAMIREZ COSME LOZANO R
10 FEB 2020	T02SHC0143	4	3,000.00	3,000.00	TRF 720206 FFM 20	02SHC00119 FAC	00000 AURORA PEREZ CERON AURORA PEREZ CE
10 FEB 2020	T02SHC0144	4	22,000.00	22,000.00	TRF 510070 FFM 20	02SHC00120 FAC	00000 ARGENTA CORNEJO MORALES ARGENTA CORNEJO
10 FEB 2020	T02SHC0145	4	6,000.00	6,000.00	TRF 400002 FFM 20	02SHC00121 FAC	00004 CLAUDIA IVETH URIBE HDE CLAUDIA IVETH UR
10 FEB 2020	T02SHC0146	4	4,000.00	4,000.00	TRF 142004 DEPO 11	FAC AFAD9 NOISEL GARCIA LOPEZ	MUSES GARCIA LE
25 FEB 2020	T02SHC0147	2	1,740.00	1,740.00	TRF 142002 DEPO 11	FAC AFAD5 NOISEL GARCIA LOPEZ	MUSES GARCIA LE
25 FEB 2020	T02SHC0148	2	7,640.99	7,640.99	TRF 551002 DEFE 19	FAC 60200 PEDRO MORALES RAMOS	PEDRO MORALES I
24 FEB 2020	T02SHC0149	5	459,444.64	459,444.64	TRF 973000 FAISM 1	FAC 785 JOSE LAZARDO LOPEZ ALARCON JOSE LAZARDO LO	JOSE LAZARDO LOPEZ ALARCON JOSE LAZARDO LOPEZ
14 FEB 2020	T02SHC0150	5	200,034.00	200,034.00	TRF 214770 FAISM 1	FAC 800 GRUPO CONSTRUCTO H R SA	GRUPO CONSTRUCTO
05 FEB 2020	T02SHC0151	2	8,294.00	8,294.00	TRF 832000 FFM 19	FAC 00000 ANTICIPO A PROVEEDOR	HILARIO MORALES A
24 FEB 2020	T02SHC0152	2	5,757.00	5,757.00	TRF 830100 IEPS GA	FAC 10000 CARBIMP S.R DE C.U.	CARBIMP SA DE CA
24 FEB 2020	T02SHC0153	2	27,900.00	27,900.00	TRF 843000 FFM 19	FAC 00000 DIANA CALDERON CALDERON DIANA CALDERON CA	DIANA CALDERON CA
24 FEB 2020	T02SHC0154	2	27,900.00	27,900.00	TRF 843000 FFM 19	FAC 00000 DEPOSITO DE PROVEEDOR POR PRUO EDE ALICAMIRANDA LUNA	ALICAMIRANDA LUNA
24 FEB 2020	T02SHC0155	3	16,305.20	16,305.20	TRF 800271 FAISM 1	FAC 00000 DEPOSITO DE PROVEEDOR POR PRUO EDE ALICAMIRANDA LUNA	ALICAMIRANDA LUNA
14 FEB 2020	T02SHC0001	5	342,681.46	342,681.46	TRF 200000 FAISM 1	FAC 00000 DEPOSITO DE PROVEEDOR POR PRUO EDE ALICAMIRANDA LUNA	ALICAMIRANDA LUNA

XXVII. Seleccionar a continuación "IMPRIMIR"

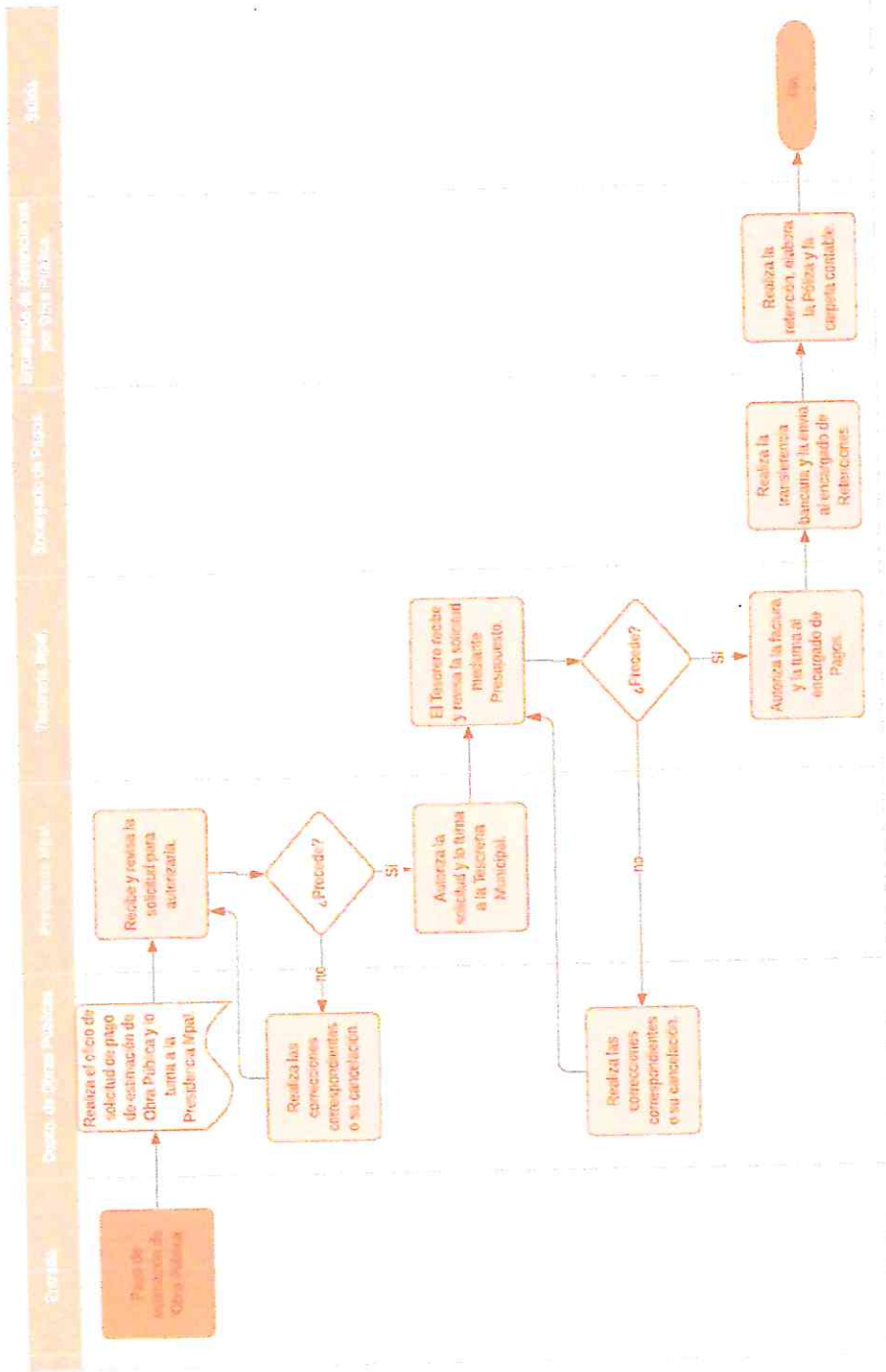
MUNICIPIO DE AJACUBA HIDALGO
RFC: MAJ80101M42
POLIZA No.: T02SHC0001

Folios No.: T02SHC0001
Fecha: 06 MAR 2020
Cheque o Clave: TRF 094000 FAISM 19
Beneficiario: 0000756
Nombre: CONSTRUCTORA Y COMERCIALIZADORA LEDCON SA DE CU
Concepto: FAC 0257 CONIS Y CONER LEDCON SA DE CU TRF 094000 FAISM 19 EST 1 OUNO 2019/FAISM000002
Fecha de Impresión: 07 MAR 2020

Cuenta Contable:	Nombre:	Debe:	Haber:
1) 3.9.2.0.11.1	RESULTADO EJERCICIO 2019 FONDO DE OBRAS A LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL FAISM19 CONSTRUCCION DE OBRAS DE URBANIZACION Fuente financ.: 5-01 (ETIQ) FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FAISM) FAC A 257 CONIS Y CONER LEDCON SA DE CU	171,800.73	
2) 1.1.1.2.4.1.9	BANQUES FONDO DE APORTACIONES INFRAESTRUCTURA SOCIAL MPAL (FAISM) BANQUES 2019 FAISM TRANSFERIDA BTE Fuente financ.: 5-01 (ETIQ) FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FAISM) FAC 0257 CONIS Y CONER LEDCON SA DE CU		170,782.60
3) 1.2.3.5.3.3	CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES DE DOMINIO PUBLICO CONSTRUCCION DE OBRAS PARA EL SUBSISTEMAS DE AGUA, PETROLEO, GAS,	171,800.73	

- l) Se anexa la póliza Contable al expediente y una copia para el Departamento de Obras.
- m) El Auxiliar deberá crear las carpetas contables con base a lo estipulado en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

G.2 ENTERO DE RETENCIONES DE OBRA PÚBLICA

OBJETIVO: Revisar y validar las retenciones de obra, así como oportuno informe a la secretaría de finanzas y captura en el sistema contable, manteniendo la información actualizada.

POLÍTICAS APLICABLES

- Es responsabilidad del Departamento de Obras Públicas entregar con anterioridad a los pagos, copia de los contratos de las Obras Públicas y oficios de autorización.
- Es responsabilidad del encargado de retenciones de obra el realizar la captura de la póliza contable.
- Es responsabilidad del encargado de retenciones de Obras Públicas el ingresar al portal SIF para el correcto llenado y envío de la solicitud, y al terminar deberá imprimir el formato que emite el sistema
- Es responsabilidad del encargado de retenciones de Obras Públicas el integrar el paquete documental para solicitud de recibo oficial del pago de la retención.
- Es responsabilidad del Tesorero Municipal el solicitar ante la Secretaría de Finanzas el recibo oficial del pago de la retención.
- Es responsabilidad del encargado de retenciones de Obras Públicas el resguardar la información, creando carpetas por Obra y según lo estipulado en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- a) Se recibe con anterioridad a los pagos, copia de los contratos de Obras Públicas y oficios de autorización.
- b) Se recibe la transferencia impresa del pago de la retención junto con el oficio de solicitud de pago y factura correspondiente de la estimación de la obra.

30/05/2019



Imprimir
Cerrar

BANCO MERCANTIL DEL NORTE S.A.
RFC: BMN-930209-927

Reporte de Transferencias SPEI

30/05/2019 12:02

Cuenta/ CLABE Ordenante Nombre del Ordenante RFC o CURP del Ordenante Moneda ID Tercero Nombre del Beneficiario Cuenta/ CLABE Beneficiario RFC Beneficiario Destino	1028293861 MUNICIPIO DE AJACUBA HIDALGO MAJ850101M42 MXP SRIA FINANZAS SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DEL GOBIERNO DEL EST 014290655048976680 GEH690116NV7 SANTANDER
--	--

Ilustración 7 Ejemplo de una transferencia bancaria.

- c) Es encargado de retenciones de obra el realizará la captura de la póliza contable.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

MUNICIPIO DE AJACUBA HIDALGO
 RFC: MAF900101M42
 PÓLIZA No.: TES000000

Póliza No.: TES000000
 Fecha: 30 MAY 2019
 Cheque o Clave: TRF 428105
 Beneficiario: 606610
 Nombre: SECRETARÍA DE FINANZAS DEL ESTADO
 Concepto: TRF 428105 SECRETARÍA DE FINANZAS
 RETENCIÓN 5% AL MILLAR OBRA
 2018/INADEN003 EST 1 (000)
 Fecha de Impresión: 30 MAY 2019

Cuenta Contable:	Nombre:	Debe:	Haber:
2) 2.1.1.7.2.3	RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CUERPO PLANO RETENCIONES POR OBRAS PÚBLICAS 2019 Fuente financ.: 5.11 IBANOM- FNE Fecha por pagar: 30 MAY 2019 Acreditor: 606610 SECRETARÍA DE FINANZAS DEL ESTADO TRF 428105 SECRETARÍA DE FINANZAS	1,154.14	
2) 1.1.1.2.29.1	IMPORTE/RESERVA 2018 INADEN 100000000 Fuente financ.: 5.11 IBANOM- FNE TRF 428105 SECRETARÍA DE FINANZAS		1,154.14
		1,154.14	1,154.14

Ilustración 8 Ejemplo de una Póliza Contable.

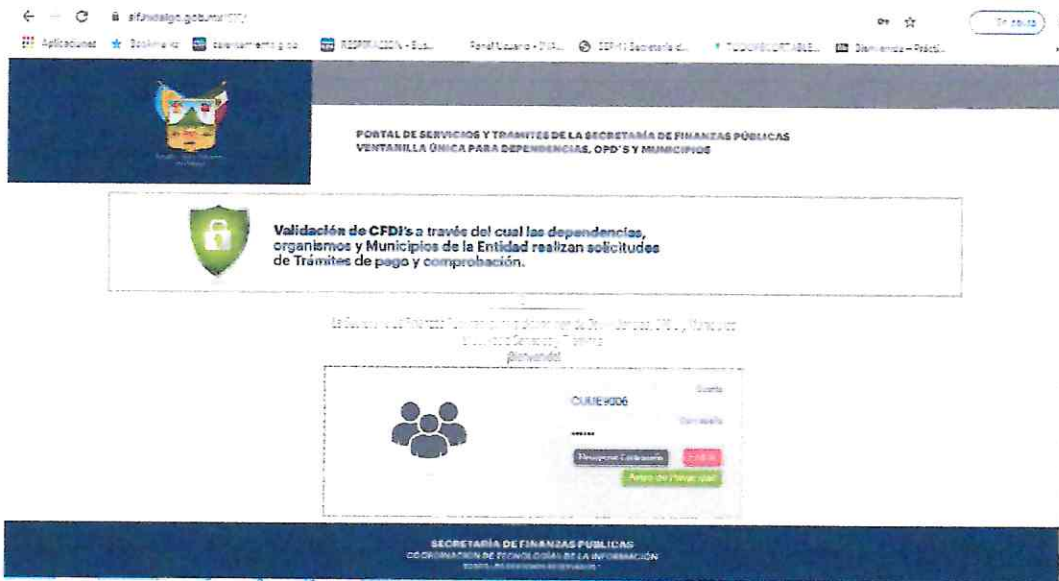
- d) Se llena el formato en Excel "RETENCIÓN POR OBRA ESPECIFICADA O ACCIÓN" con el contrato y oficio de autorización de la obra, el cual deberá de pasar a firma del Director de Obras Públicas.

GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO SECRETARÍA DE FINANZAS PÚBLICAS					
RETENCIÓN POR OBRA ESPECIFICADA O ACCIÓN					
1% AL MILLAR		5% AL MILLAR			
CLAVE DE OBRA	NOMBRE O DESCRIPCIÓN DE LA OBRA O ACCIÓN				
2018INADEN003	CONSTRUCCION DE KIOSKO E ILUMINACION DE PLAZA PRINCIPAL				
	MUNICIPIO DE AJACUBA, HIDALGO				
PRESUPUESTO					
ORIGINAL	AUTORIZADO	EJERCIDO	DISPONIBLE		
698 838 93	698 838 93	698 838 93	0.00		
ESTRUCTURA FINANCIERA DE LA OBRA					
FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL	OTROS	TOTAL	
698 838 93	0.00	0.00	0.00	698 838 93	
CONCEPTO		MONTO DE RETENCIÓN			
	FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL	OTROS	TOTAL
5% AL MILLAR	1,154.14	0.00	0.00	0.00	1,154.14
DEPENDENCIA EJECUTORA:		005 MUNICIPIO DE AJACUBA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS			

Ilustración 9 Ejemplo del formato en Excel.

Se ingresa al portal SIF (<https://sif.hidalgo.gob.mx/SIF/>) para el correcto llenado y envío de la solicitud, y al terminar deberá imprimir el formato que emite el sistema.

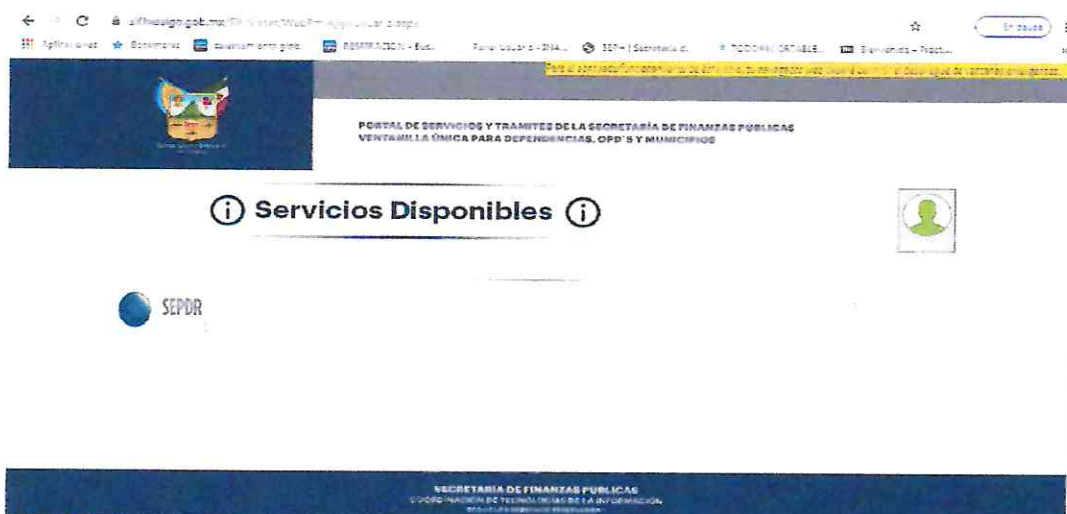
- I. Se debe ingresar al portal del SIF introduciendo la cuenta y la contraseña correspondiente.



[Handwritten signature]

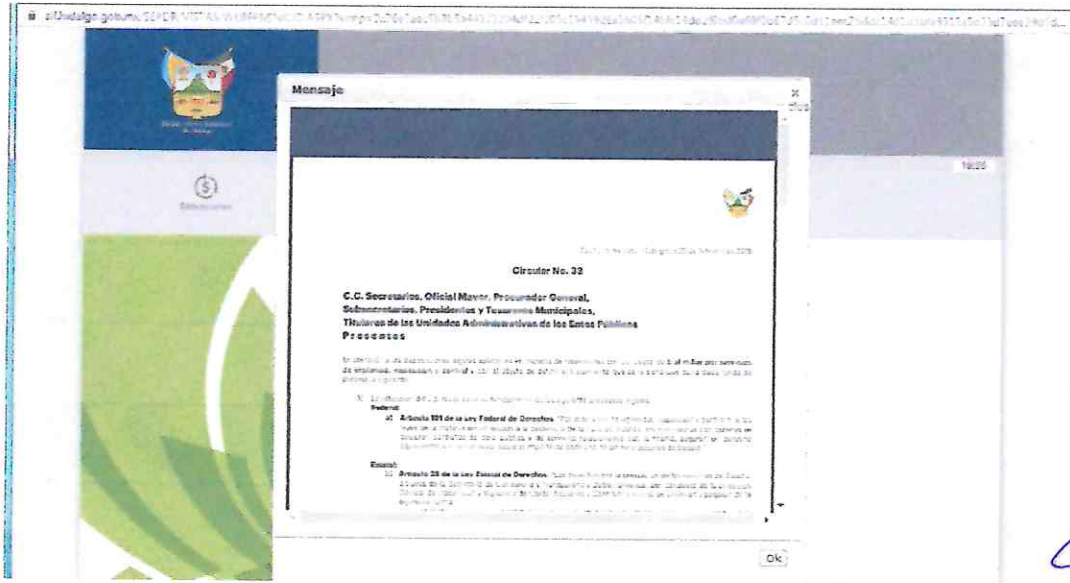
[Handwritten signature]

- II. Entrar en la sección "SEPDR"



[Handwritten signature]

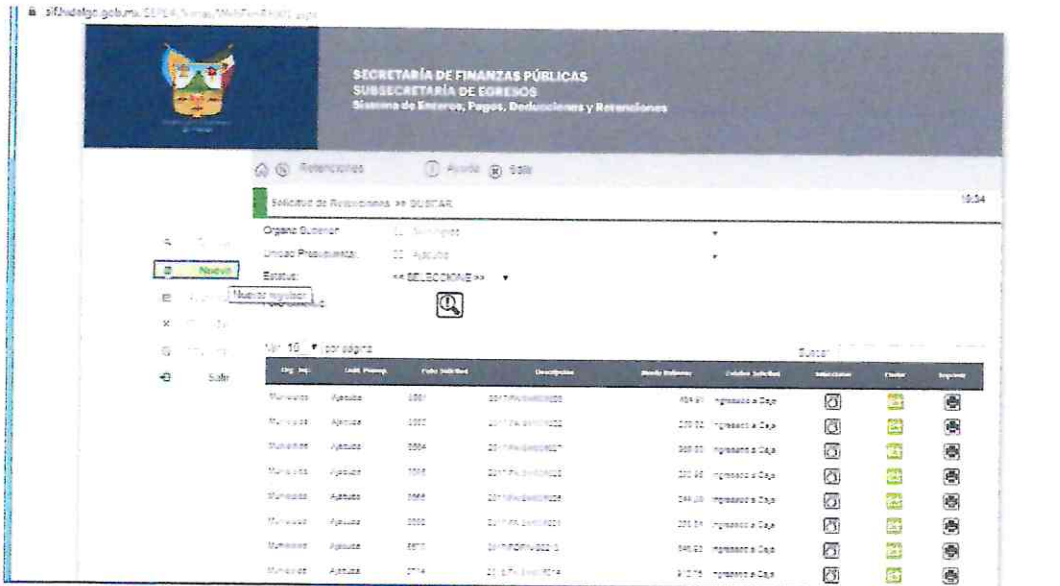
III. Dar click en "OK"



IV. Dar click en "Retenciones"



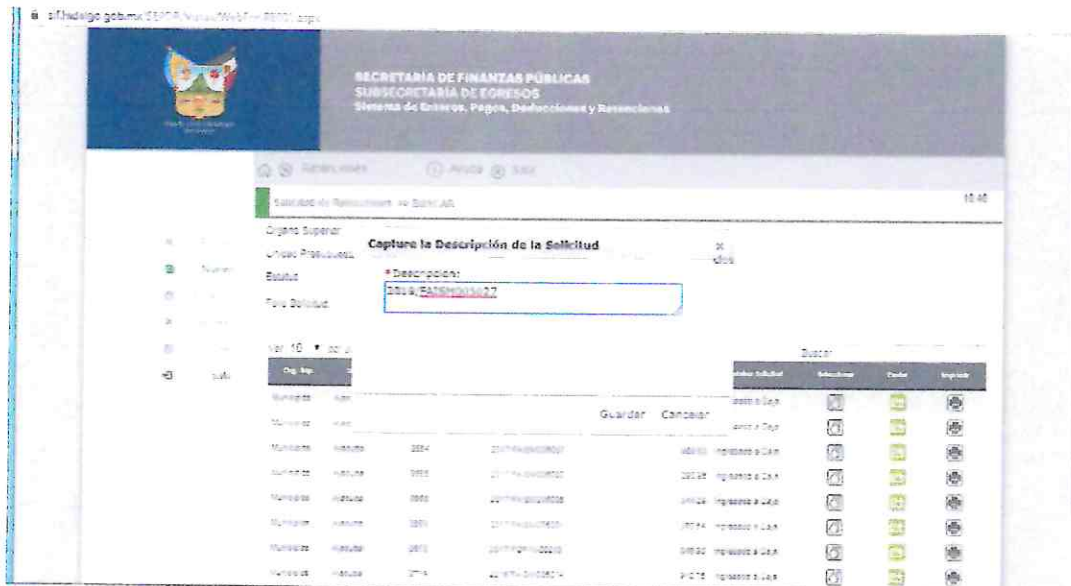
V. Dar "click" en "Nuevo"



[Handwritten signature]

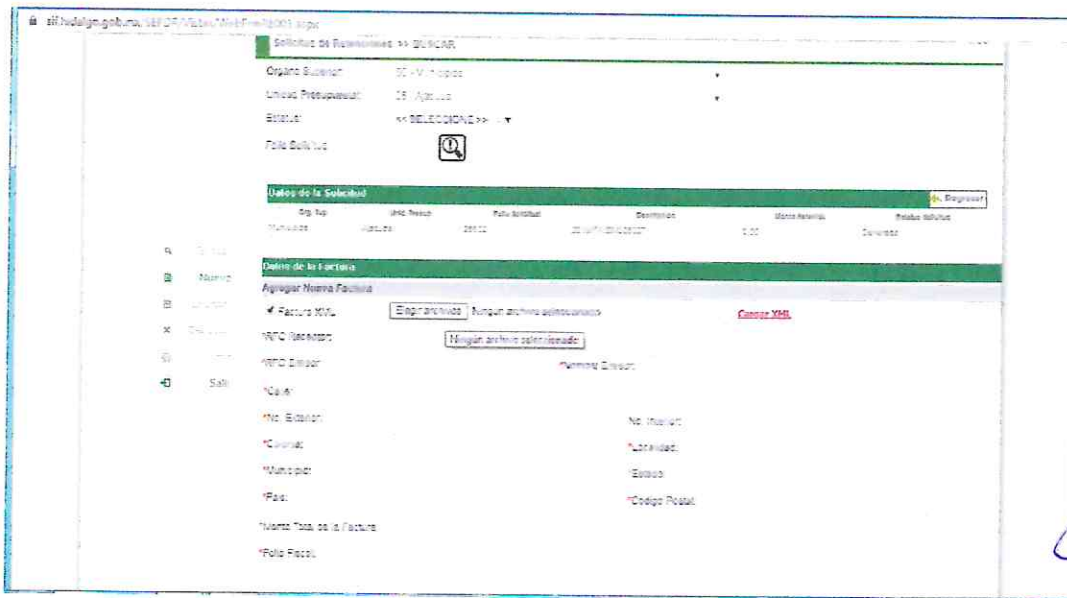
[Handwritten signature]

VI. Se debe escribir el nombre de la Obra de la cual se va a solicitar el entero de la retención y dar "click" en "guardar".

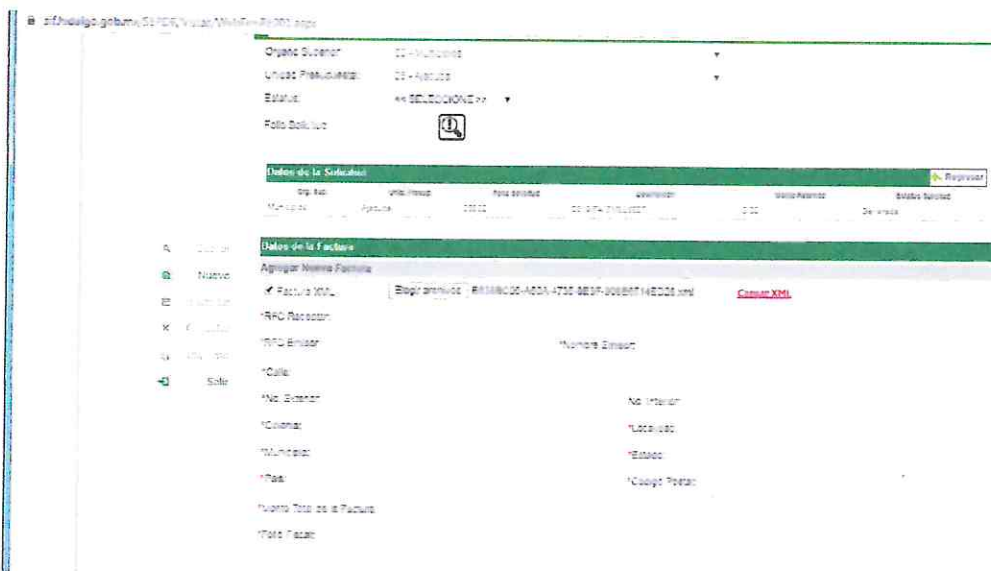


[Handwritten signature]

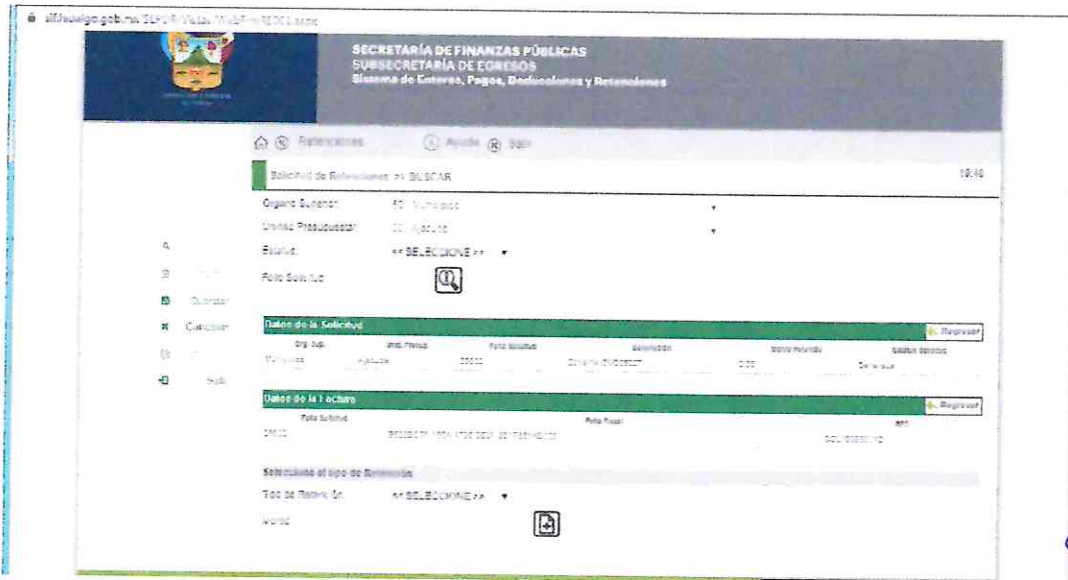
- IX. Dar "click" en "elegir archivos" y se ingresa el XML de la factura de la estimación de la obra (seleccionando la ruta del archivo en donde se encuentra guardado"



- X. Se debe dar "click" en "guardar XML"

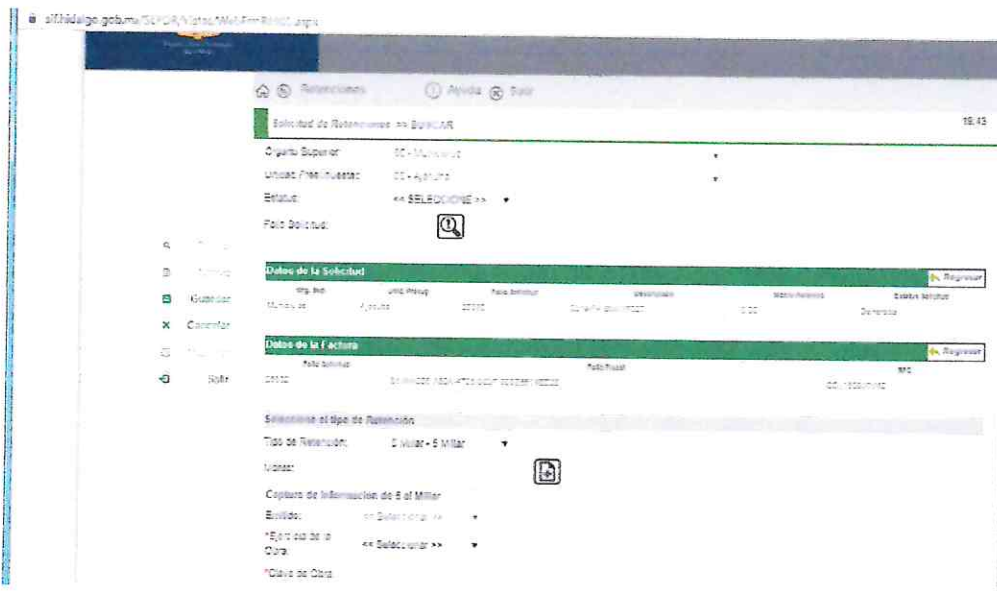


- XI. Muestra la siguiente pantalla y se debe dar "Clic" en este icono



[Handwritten signature]

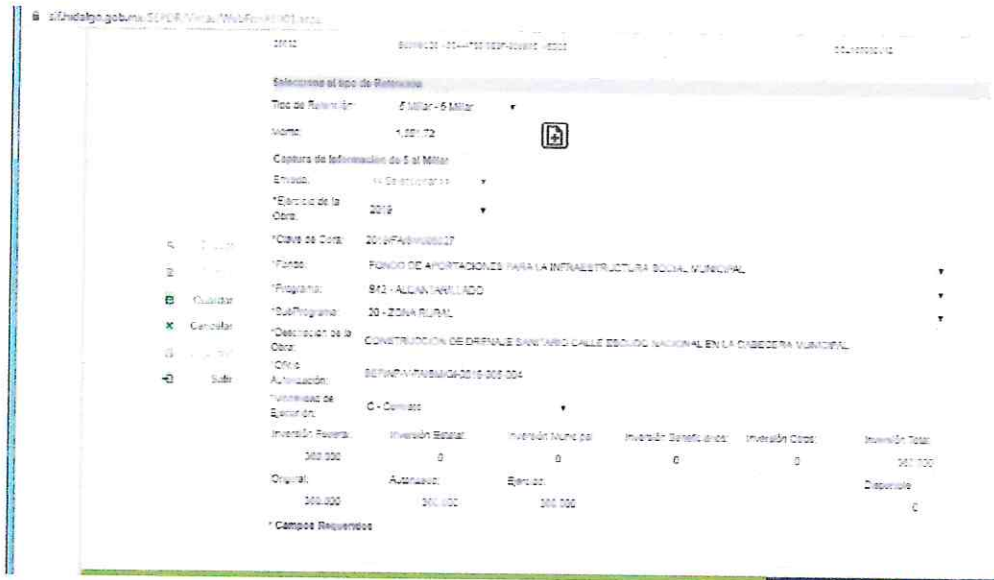
XIV. Se debe seleccionar a continuación el tipo de retención (1% o 5% al millar)



[Handwritten signature]

XV. Los datos que a continuación se solicitan se deben ingresar conforme al formato de Excel "RETENCIÓN DE OBRA ESPECIFICADA O ACCIÓN" y al terminar se debe dar "clic" en este

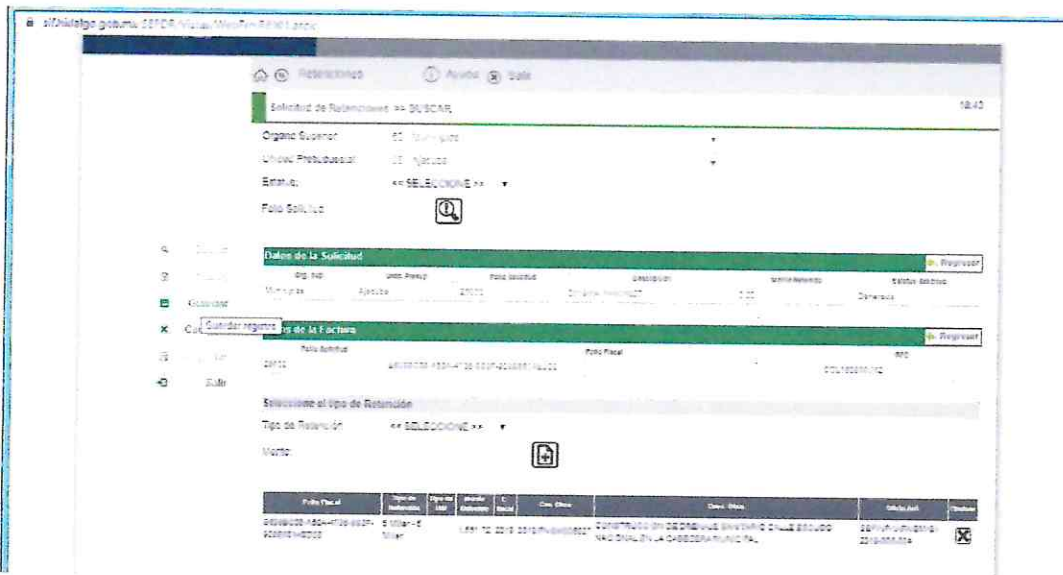





[Handwritten signature]

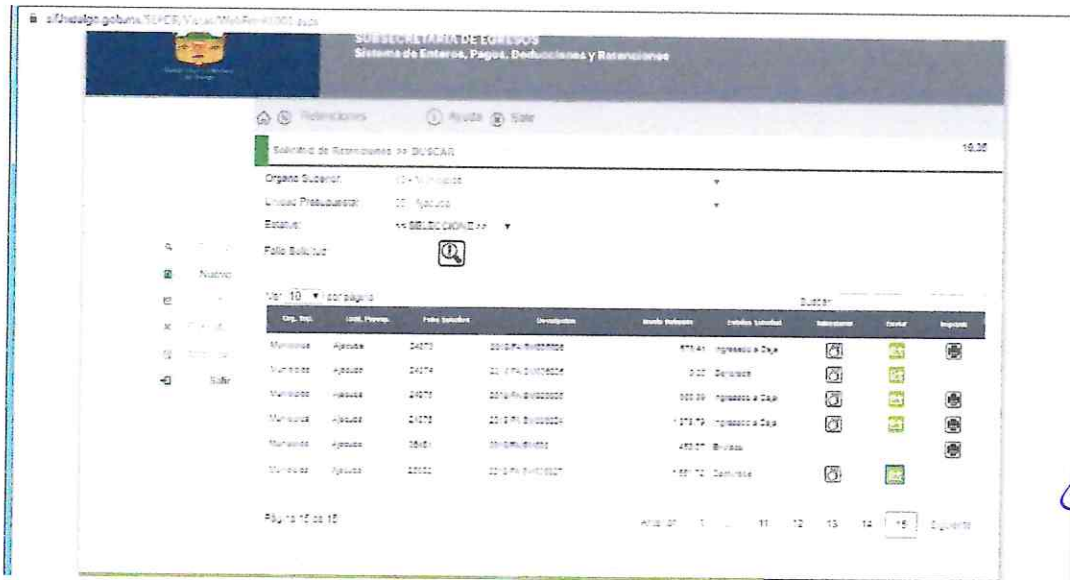
[Handwritten signature]

XVI. Se debe dar "clic" en "guardar"



[Handwritten signature]

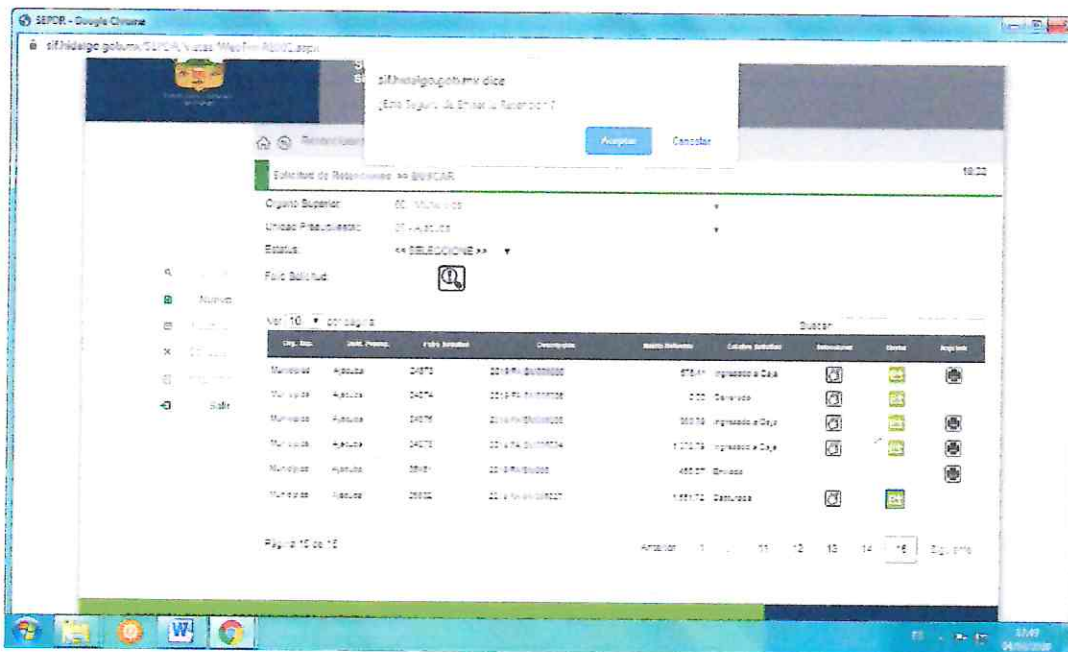
XVII. A continuación, se debe dar "clic" en este ícon 




[Handwritten signature]

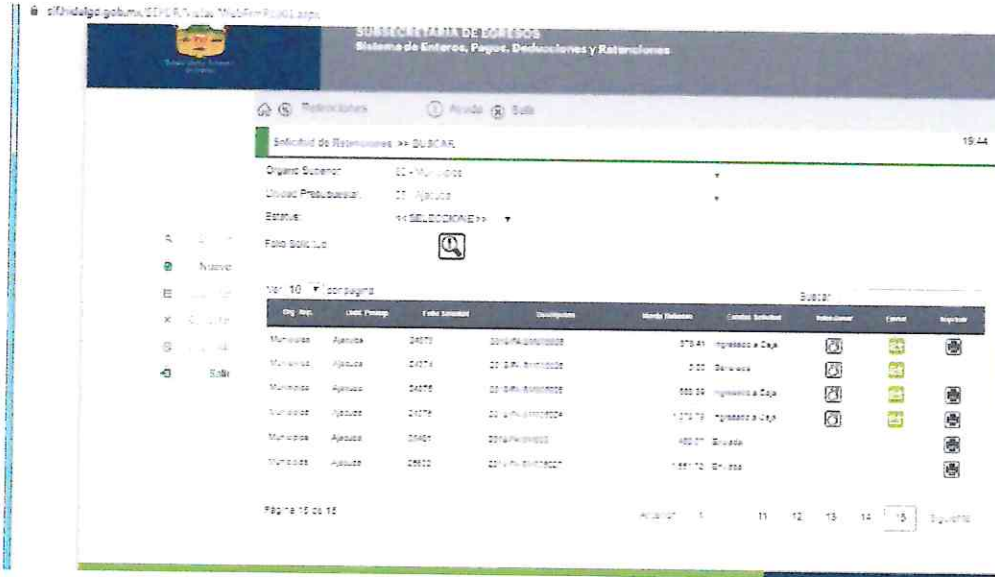
[Handwritten signature]

XVIII. Se debe dar "clic" en "Aceptar"



[Handwritten signature]

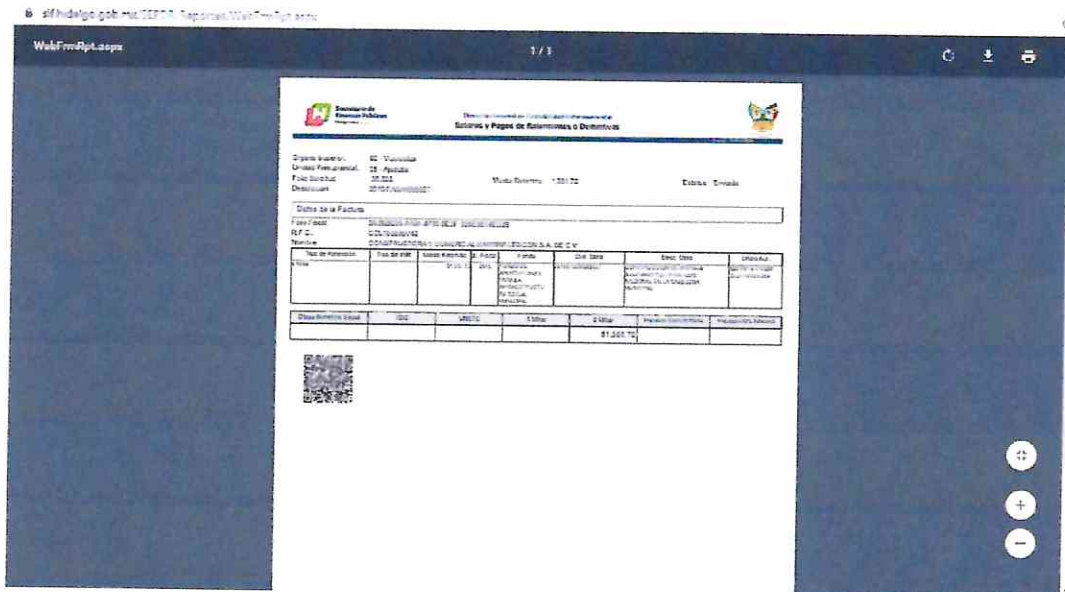
XIX. Y para finalizar, se debe "clic" en este ícono 



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

XX. El sistema automáticamente emite la solicitud, la cual se debe imprimir.



[Handwritten signature]

e) Se realiza el oficio de solicitud de recibo oficial de retención de obras públicas dirigido al Cajero (a) General del Gobierno del Estado de Hidalgo, el cual debe ser firmado y sellado por el Presidente Municipal Constitucional.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**



AJACUBA, HIDALGO A 31 DE MAYO DE 2019

H. AYUNTAMIENTO DE AJACUBA
 AREA: TESORERIA MUNICIPAL

NO. DE OFICIO: TES/227/2019

ASUNTO: SOLICITUD RECIBO OFICIAL DEL FOLIO 21,864

L.C. ANA LAURA ORTIZ FLORES
 CAJERA GENERAL,
 DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO.
P R E S E N T E

Por medio del presente me dirijo a usted para solicitar el recibo oficial del entero de la

Ilustración 10 Ejemplo del Oficio dirigido al Cajero Gral. Del Estado de Hidalgo de solicitud de Recibo Oficial de Retención.

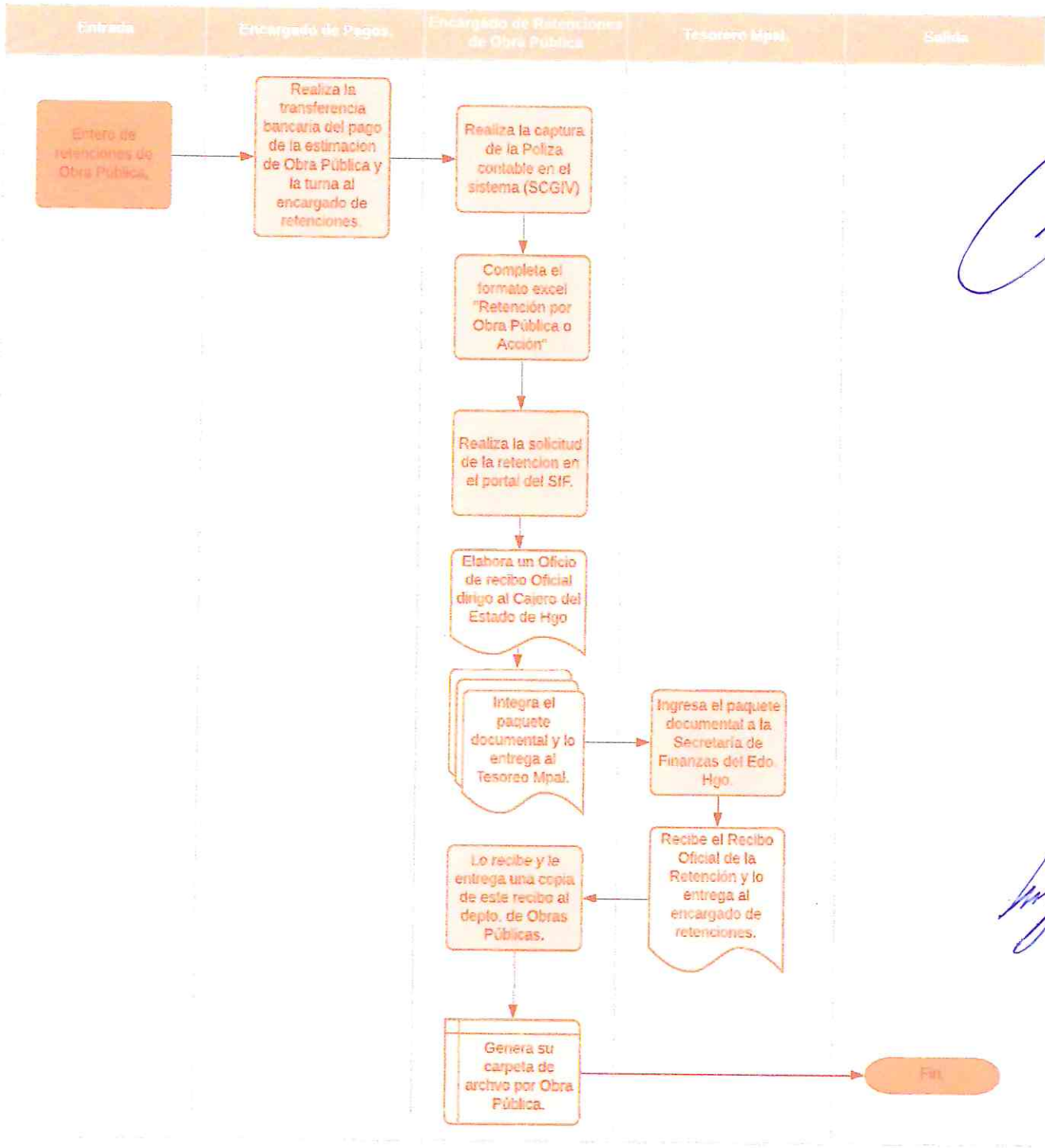
- f) Se integra el paquete con la documentación comprobatoria y justificativa: Oficio de solicitud de recibo oficial, transferencia bancaria de pago de la retención, formato de solicitud del SIF, formato de Excel "Retención por obra Pública o acción", Factura, XML y Póliza Contable., el cual se le debe entregar al Tesorero Municipal para que lo ingrese a la Secretaría de Finanzas Publicas del Estado de Hidalgo.
- g) Derivado del punto anterior, el Tesorero Municipal recibirá el formato de recibo oficial que expide la Secretaría de Finanzas, así como el sello de contra recibo en su oficio de solicitud para que los regrese al encargado de retenciones.

RECIBO OFICIAL 219231			
05 Día	JUNIO Mes	2019 Año	
Palacio de Gobierno Plaza Juárez s/n. Pachuca de Soto, Hgo. R.F.			
Recibimos de (nombre, denominación o razón social): LIC. SALVADOR PEREZ GOMEZ / MUNICIPIO DE AJACUBA, HGO.			
La cantidad de (número y letra): \$1,154.14 UN MIL CIENTO CINCUENTA Y CUATRO PESOS CON 14/100 M.N.			
Concepto: DEMANDAS DEL DISEÑO INEP, Y V.O. \$1,154.14 CORRESPONDIENTE A LA OBRA 2018 PARAMÉTRICO CONSTRUCCIÓN DE PLAZA PRINCIPAL CON OFICIO DE AUTORIZACIÓN OFINE 20221/2018. SEGUN OFICIO ANEXO NO. 227/2019 DE FECHA 3			

Ilustración 11 Ejemplo de un Recibo Oficial de Retención de Obra Pública.

h) El encargado de retenciones de Obras Públicas entrega la copia rosa del formato de recibo oficial al Departamento de Obras Públicas, y posteriormente resguarda el paquete documental en carpetas separado por Obra, según la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

H.1 PROCESAMIENTO DE LA NÓMINA DEL H. AYUNTAMIENTO DE AJACUBA

OBJETIVO: El oportuno pago quincenal por percepciones de salario al personal del H. Ayuntamiento de Ajacuba, Hgo. Con base a la Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo (Impuestos sobre Nóminas) (Art. 21 al 24), la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Hidalgo y la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados, del Estado de Hidalgo.

POLÍTICAS APLICABLES

- Es responsabilidad del Departamento de Oficialía Mayor entregar vía Oficio las altas o las bajas del personal del H. Ayuntamiento con la documentación correspondiente (Copia del contrato, INE, RFC, Acta de Nacimiento, CURP)
- Las retenciones y/o liberaciones deben ser autorizadas mediante Oficio firmado.
- Los descuentos por concepto de Pensión Alimenticia únicamente serán aplicados con bases a una Sentencia Judicial.
- Es responsabilidad del encargado de Nóminas el alta de tarjeta de Nómina y hacer entrega al Trabajador firmando el contrato del Banco.
- El pago del sueldo es quincenal, por transferencia.
- Es responsabilidad del encargado de Nóminas citar al personal para firmar el recibo de nómina.
- Es responsabilidad del Tesorero la dispersión del pago.
- Es responsabilidad del encargado de Nóminas la captura de la Póliza Contable del pago total de la Nómina.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

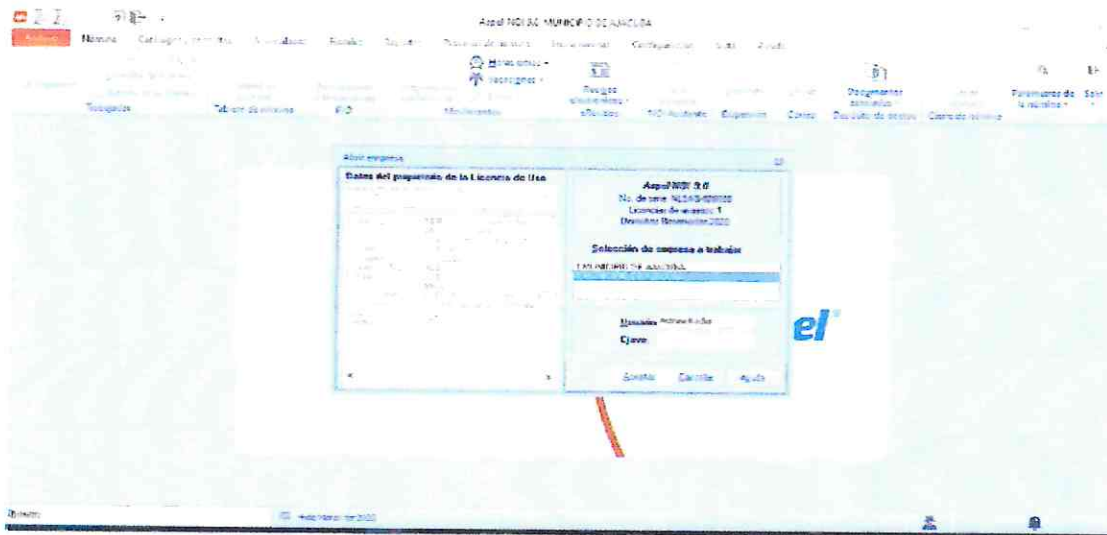
- a) El proceso de Nómina comienza a realizarse los días 13 y 28 de cada mes.
- b) Se resume la información que se ha recibido previamente y que corresponde a ese período quincenal respecto a: altas, bajas, cambios de puesto, descuentos, retenciones y/o liberaciones de Nómina; y viáticos que deben ejecutarse en el sistema NOI 9.0.
- c) Se inicia en el sistema NOI 9.0, implementado en el Municipio de Ajacuba, Hgo., siguiendo paso a paso las siguientes acciones.

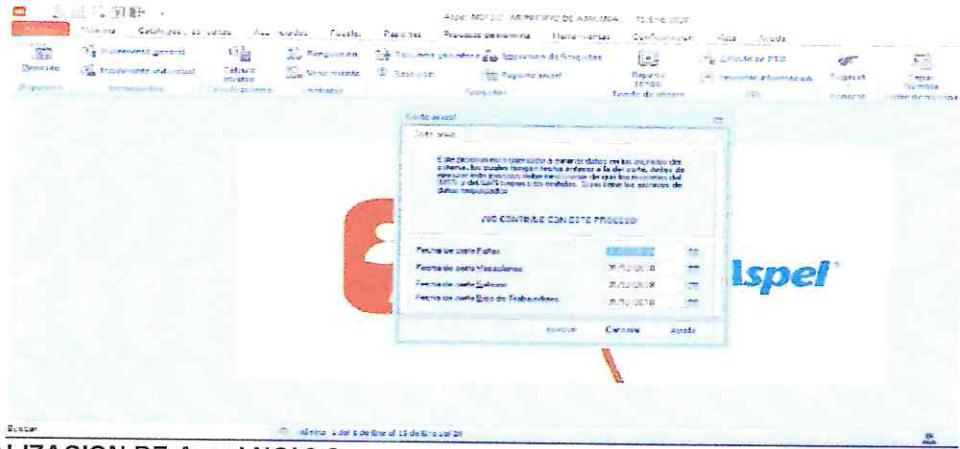
El primero de enero del nuevo ejercicio, se elabora la base de datos de los trabajadores en Excel y una vez generada se exporta al sistema Aspel NOI 9.0.

BASE DE DATOS

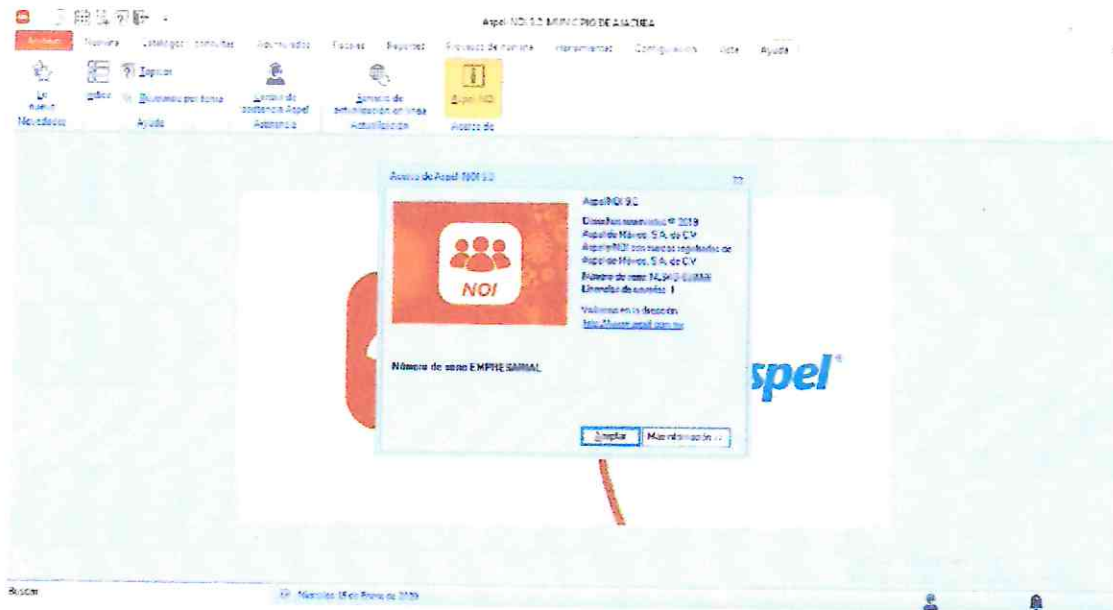
CLAVE DE TRABAJADOR	APPELLIDO PATERNO	APPELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	SEXO	EDAD	FECHA DE NACIMIENTO	EMPRESA	CALLE	COLUMNA
1	Teres	Gomez	Esneider	M	1976	05/04/76	PROSEMINO-OPMDES	PROSEMINODES	Villante Cuernero
2	Monserrate	Gomez	Isabel	F	1977	21/04/77	MCDOLLEBA-OPMDES	MCDOLLEBADES	Alarcon
3	Rafael	Torres	Talavera Alvarez	F	1977	03/04/77	REPROMOTON-OPMDES	REPROMOTONDES	Matamoros 2a. Et. 2
4	Olga	Uribe	Indicacion	M	1977	11/04/77	CLUBMUNICIPAL-OPMDES	CLUBMUNICIPALDES	Finca 33
5	Concepcion	Valderrama	Isabel	M	1977	04/04/77	OPMDES	OPMDES	Mediana Villante
6	Concepcion	Garcia	Rubio	M	1977	15/04/77	OPMDES	OPMDES	Alarcon
7	Concepcion	Mora	Trinidad	F	1977	15/04/77	OPMDES	OPMDES	San Antonio
8	Valentina	Valente	Valente	F	1977	15/04/77	OPMDES	OPMDES	San Antonio
9	Hermanosa	Coronado	Sandra	F	1977	15/04/77	OPMDES	OPMDES	San Antonio
10	Olga	Sanchez	Araceli	M	1977	15/04/77	OPMDES	OPMDES	San Antonio
11	Rolando	Vidal	Isabel	M	1977	15/04/77	OPMDES	OPMDES	San Antonio
12	Concepcion	Hernandez	Araceli	F	1977	15/04/77	OPMDES	OPMDES	San Antonio
13	Sandra	Mora	Concepcion	F	1977	15/04/77	OPMDES	OPMDES	San Antonio
14	Isabella	Uribe	Isabel	M	1977	15/04/77	OPMDES	OPMDES	San Antonio

Creando la Empresa 2, (por ejemplo)





ACTUALIZACION DE Aspel NOI 9.0



- I. La base de los trabajadores se alimenta con los sueldos autorizados con base al presupuesto de egresos

II. Y posteriormente, se va modificando la base de datos de cada período quincenal de acuerdo a los oficios que remite el Departamento de Contraloría Municipal con las altas y bajas de personal.

AJACUBA HGO., A 28 DE ENERO DEL 2020

EXPEDIENTE: 0055141/20
 ASUNTO: ALTA DE PERSONAL

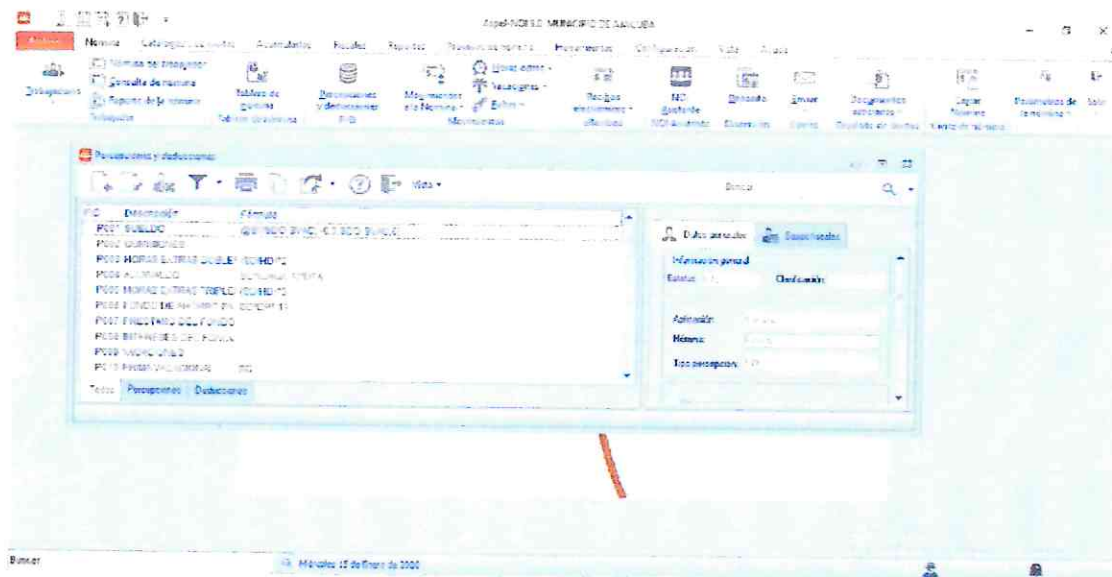
TESORERA MUNICIPAL
 AJACUBA, HIDALGO
 PRESENTE

Por medio del presente reciba un cordial saludo y así mismo tengo a bien solicitarle realice el alta al siguiente personal como a continuación se describe:

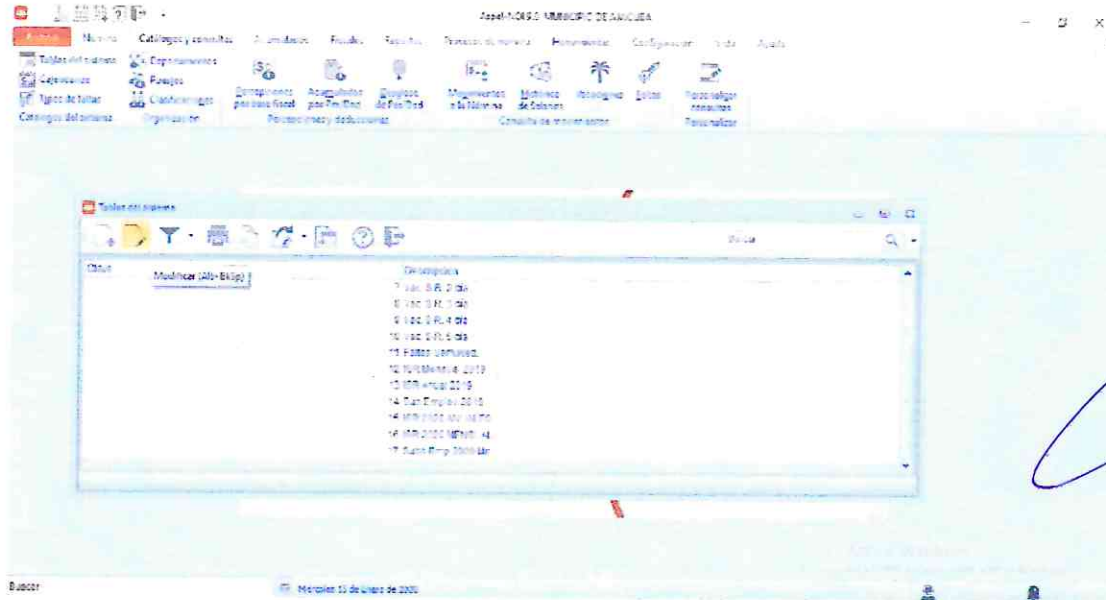
NOMBRE	CARGO	FECHA
WENDOLINE GPE. BADILLO	APYOYÓ DEL PROGRAMA DE	LA CARTA DEL DÍA 4 DE ENERO

Ilustración 12 Ejemplo de Oficio de alta de personal para nómina.

PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES:

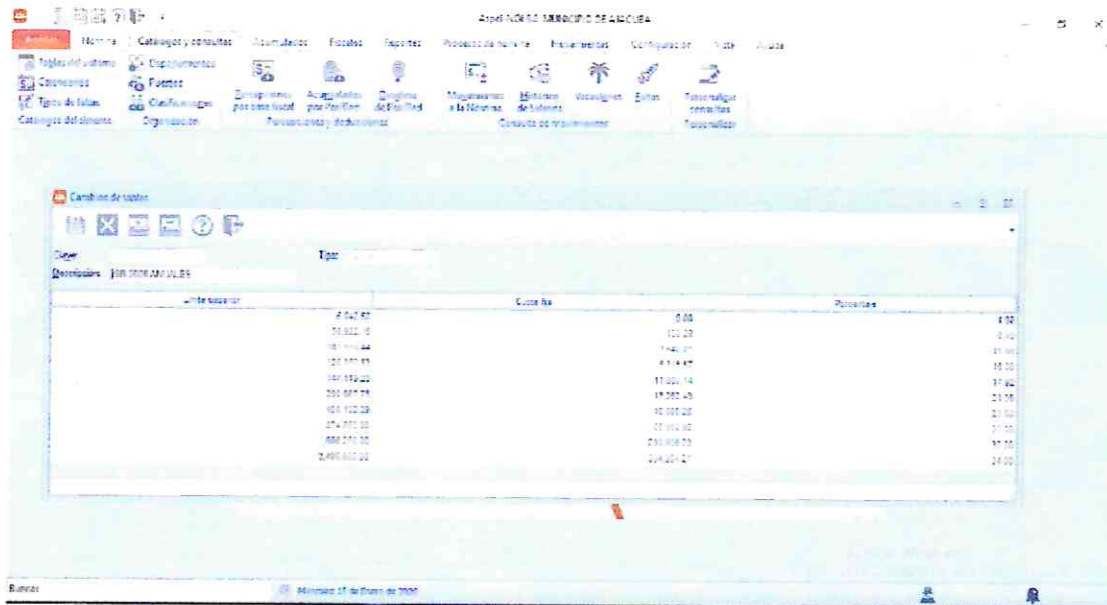


III. Respecto a las deducciones del ISR, en el sistema Aspel NOI 9.0 se ingresan las tablas de ISR Anuales y mensuales (límite superior, cuota fija y porcentaje), se realiza lo mismo con el subsidio al empleo.



[Handwritten signature]

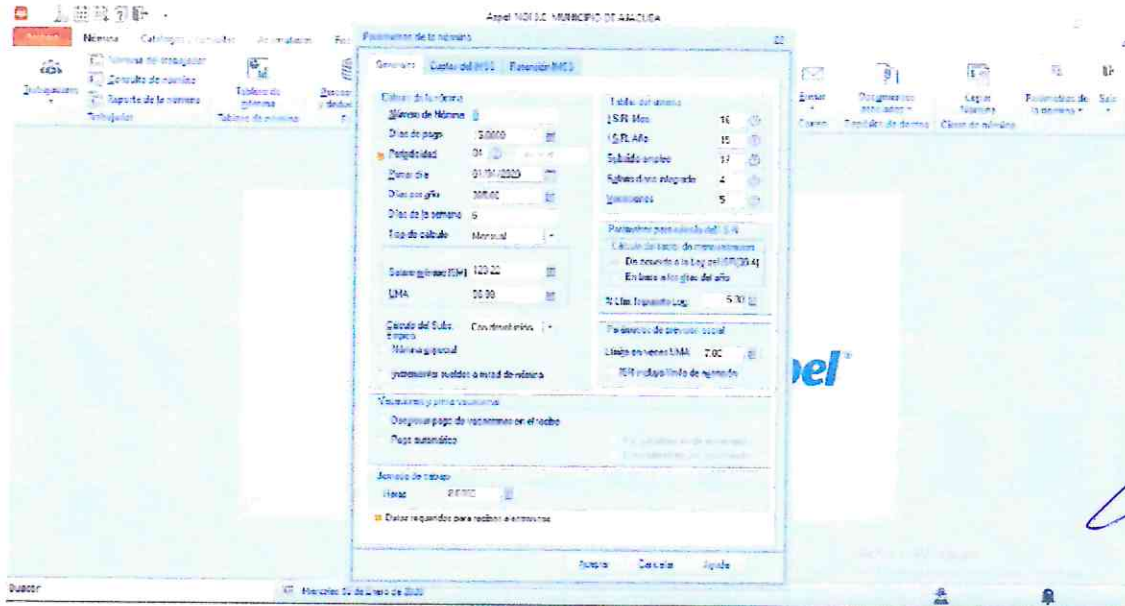
[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

IV. PARÁMETROS DE LA NOMINA:

En los parámetros se ingresan los datos de la nómina que se requiere timbrar, así como las tablas fiscales de ISR.



[Handwritten signature]

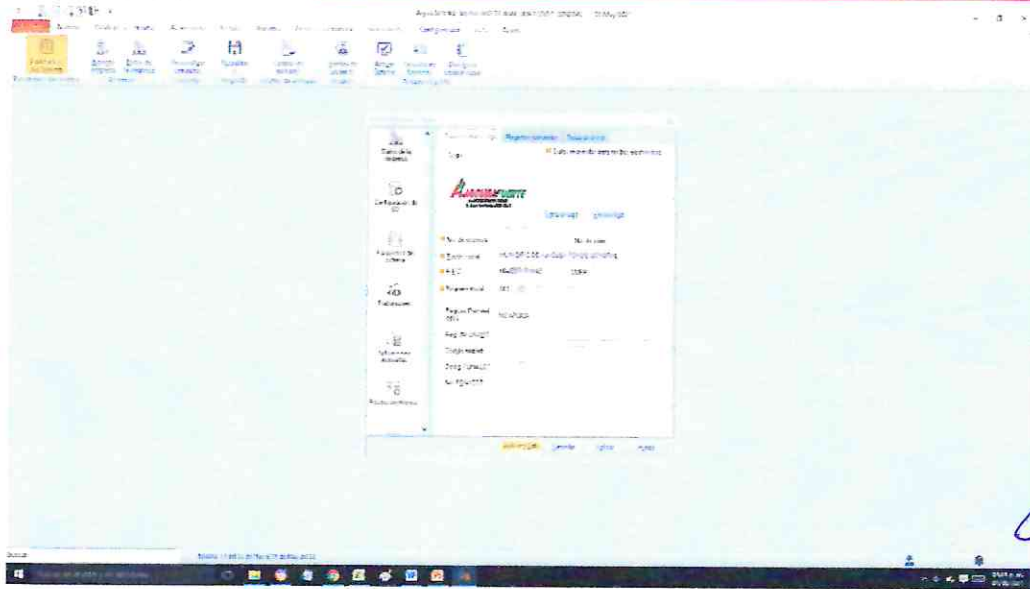
[Handwritten signature]

VII. PARÁMETROS DEL SISTEMA:

En parámetros del sistema se concentran los datos de la empresa, claves de la empresa (Aspel 1). En esta parte también se ingresan las percepciones y deducciones (parte importante para la generación de un recibo de nómina), de igual manera encontramos configuración de comprobantes, correo electrónico del empleado y recibo electrónico.

Configuración de la empresa

[Handwritten signature]

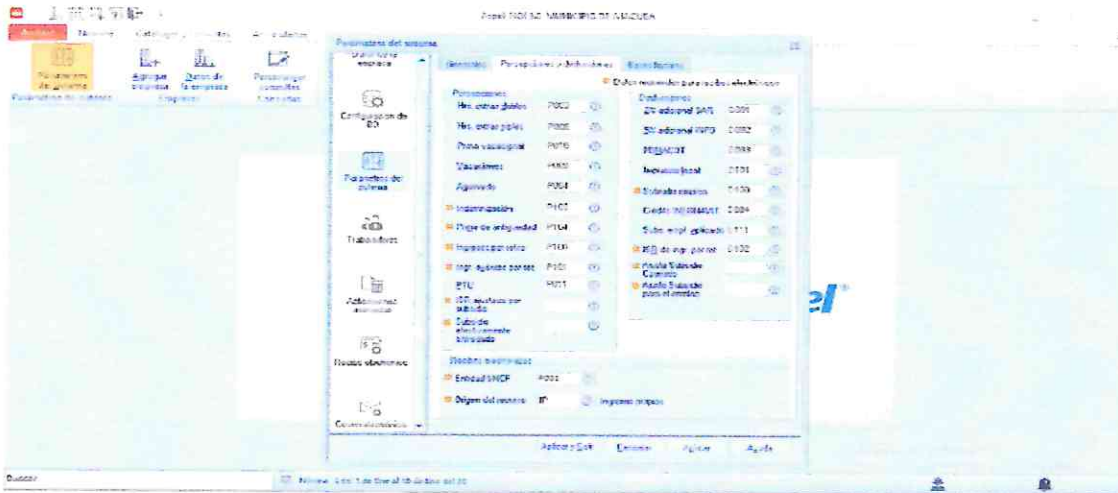


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

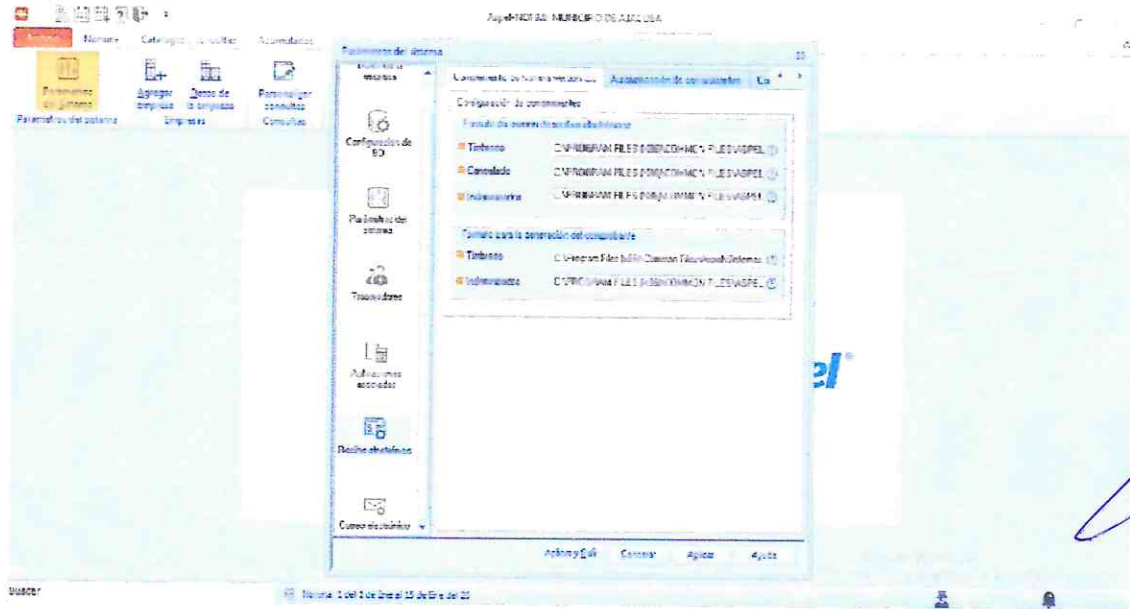
Percepciones y deducciones

Configurar los datos requeridos en los recibos electrónicos de Nómina.



[Handwritten signature]

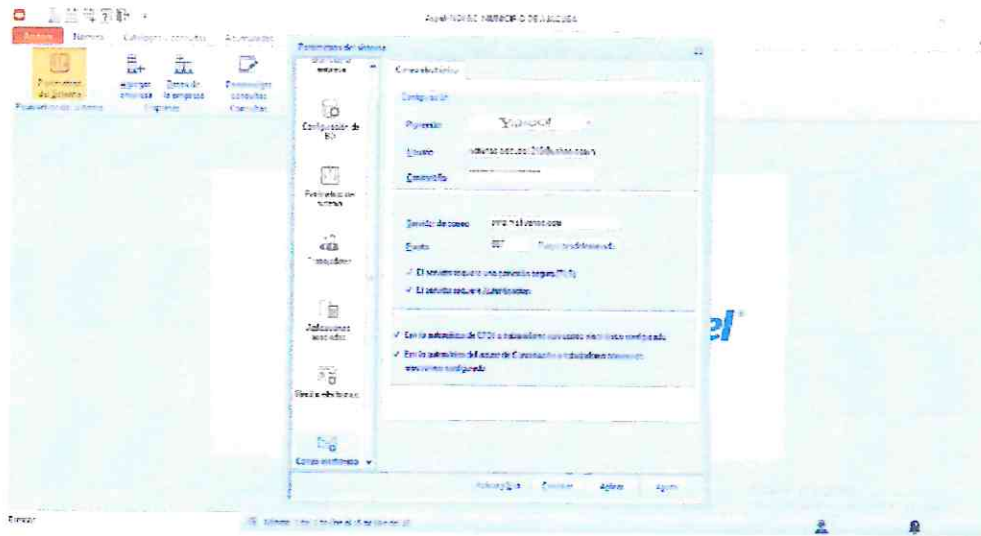
Configuración de comprobantes



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

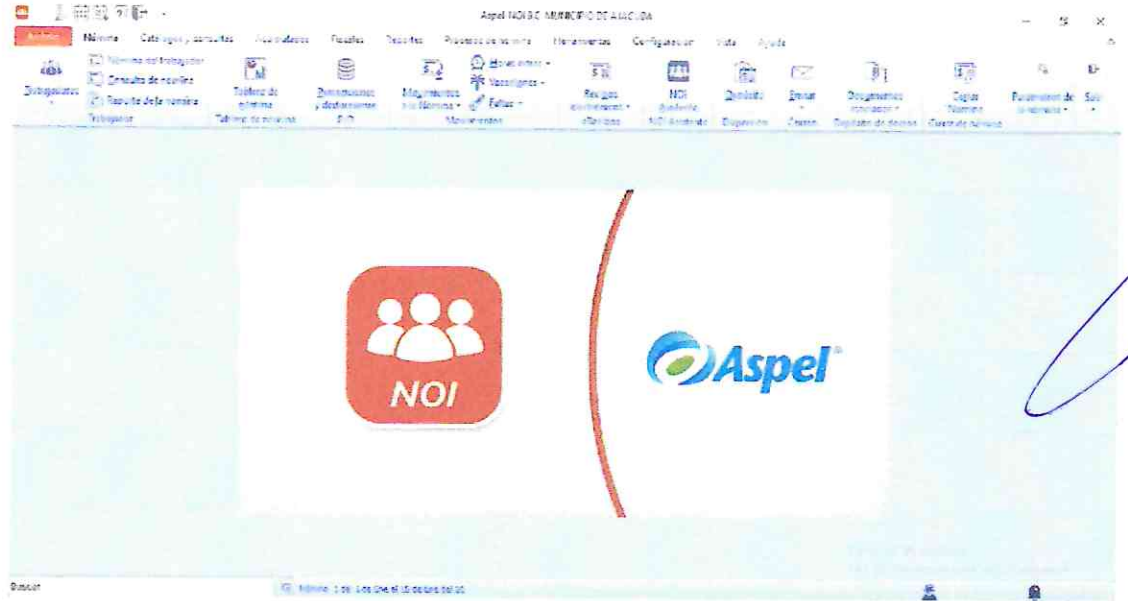
Configuración de correo electrónico



[Handwritten signature]

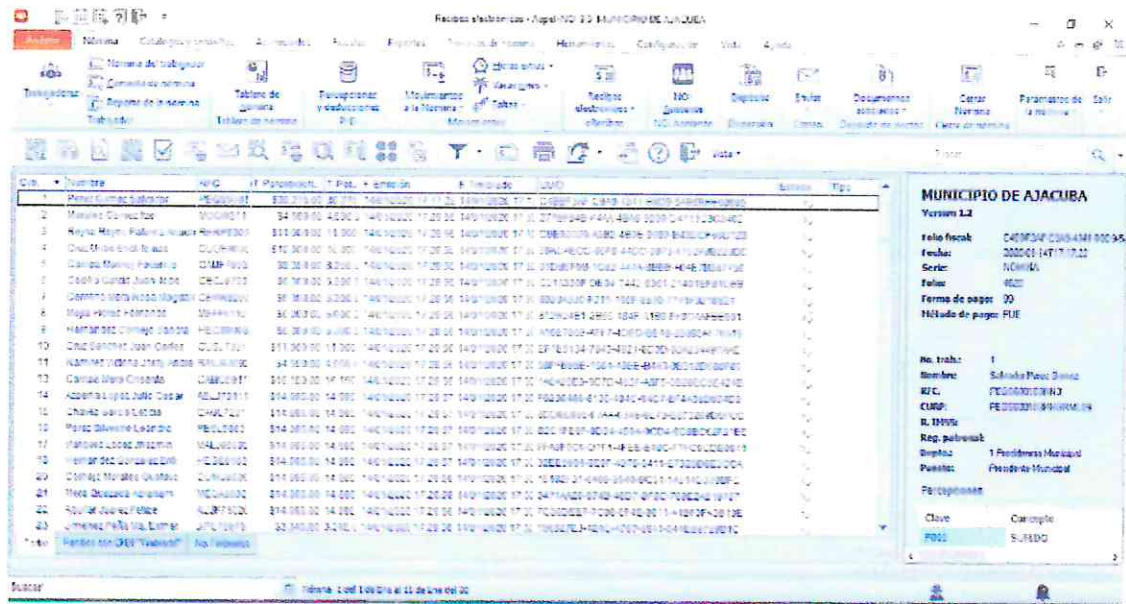
V. CIERRE DE NOMINA:

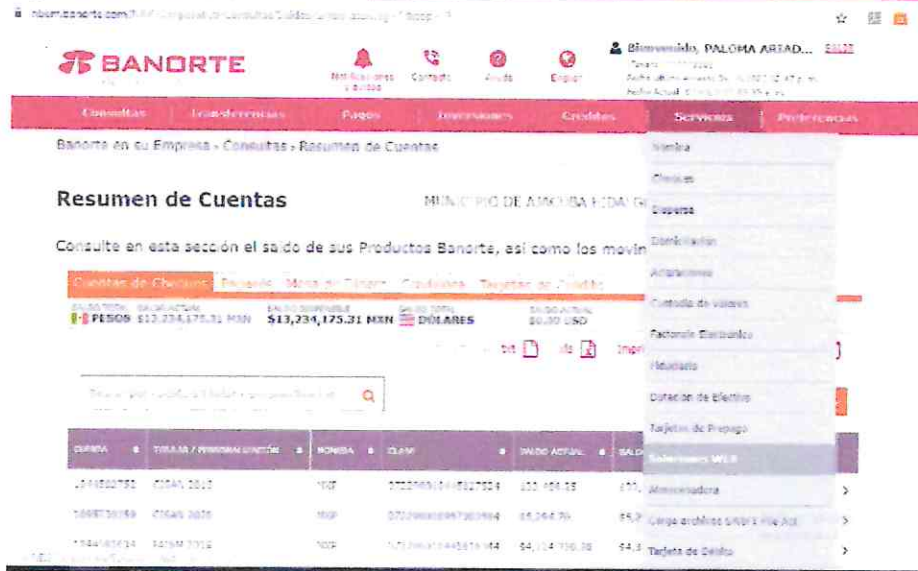
El cierre de nómina se realiza después de verificar que todos los datos son correctos, se procede a autorizar y timbrar la nómina.



Generación y timbrado masivo de Nómina.

RECIBO ELECTRÓNICO DE NÓMINA

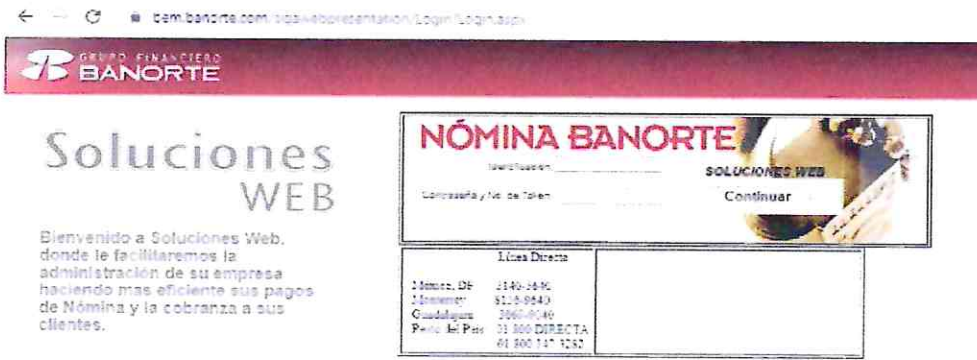




[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- III. Se da clic en Soluciones Web, para abrir la siguiente ventana:
 En esta venta se ingresa con la siguiente Identificación (.....) y contraseña y numero de token (*****).



[Handwritten signature]

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

IV. En Dispersión Captura, es donde se ingresan los datos del personal a pagar, en la Dispersión Captura: va a seleccionar la Empresa en la que va a realizar la dispersión de nómina, así como la fecha y tipo de pago que va a ocupar para realizar Tipo de Pago.

Soluciones WEB >nomina web > dispersión Captura/captura de dispersión de

V. En la siguiente pantalla le va a dar clic en Dispersión Captura.

Soluciones WEB >nomina web > dispersión Captura

The screenshot displays the Banorte 'Nómina WEB' interface. The top section includes the Banorte logo and navigation links. The main content area features a large 'Nómina WEB' heading and a welcome message. Below this, there are several promotional cards for 'Conoce la cuenta de Nómina Dinero', 'Manual de Soluciones Web', and 'Promociones y Servicios'. The bottom section shows the 'Captura de Dispersión de Nómina' form with fields for 'Empresa', 'Dependencia', 'Fecha de pago', and 'Tipo de pago'. A table at the bottom shows columns for 'Devolución', 'No Empleado', 'Nombrar', 'Me Gusta', 'Favorito', and 'Compartir'.

Soluciones WEB >nomina web > dispersión Captura/captura de dispersión de nómina/buscar empleado/anexar empleados

Buscar No. Empleado:



Anexar Empleados

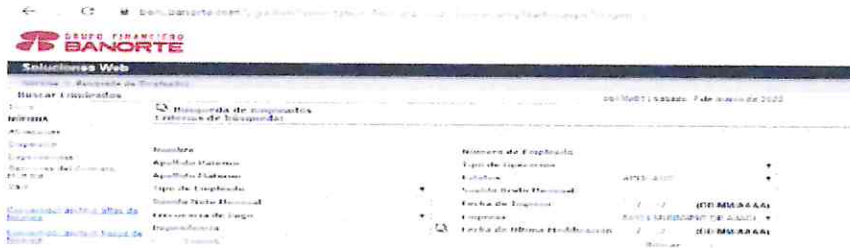
Anexar Ultimas Dispersiones

Eliminar TODOS

Eliminar Empleados

Guardar

En esta parte de la pantalla puede buscar el número de empleado o bien darle en anexar empleados o anexar **últimas dispersiones** este proceso es más fácil de realizar ya que como recomendación es mejor jalar la última nomina para evitar tiempo en captura de sueldos.



■ En esta pantalla le da la búsqueda de empleados:

Soluciones WEB > nomina web > dispersión Captura/captura de dispersión de nómina/búsqueda de empleados

No. Nómina	Nombre	No Cuenta	Importe	Comenta
00000040	ANTO ZOTTECH CALITA	045000000	0.00	
00000044	BENITO MANUEL RAMIREZ VELAZQUEZ	045000000	0.00	
00000045	HECTOR ANTONIO MENDOZA ORTIZ	045000000	0.00	
00000045	LEONEL JAVIER DE TORRES	045000000	0.00	
00000046	EVANGELINA ROMANUEZ ANDINO	045000000	0.00	
00000046	MARIO HERNANDEZ HERNANDEZ	045000000	0.00	
00000046	JUAN HERNANDEZ LUIS	045000000	0.00	
00000046	LETICIA THAYNEZ SILLAS	045000000	0.00	
00000046	LUCIO FELIPE MORA HERNANDEZ	045000000	0.00	

VIII. Se indica como puede ver su pantalla cuando se ANEXA ULTIMAS DISPERSIONES:

Soluciones WEB > nomina web > dispersión Captura/captura de dispersión de nómina/ultimas dispersiones.

Una vez que ya tiene los datos correctos en Dispersión y Captura, se va al icono de Generación y Transmisión, este paso es para dispersar a las tarjetas de cada uno de los empleados. En la pantalla va a seleccionar el icono en línea, y posteriormente generar y transmitir.

en línea/ generar y timbrar.

Soluciones Web

Número de Dispersión: Generación y transmisión de archivo

Generar Archivo de Dispersión 06/03/2011 sábado 7 de marzo de 2020

Inicio | Inicio de sesión | Generación y Transmisión de Archivos | Generación de Archivos | Generación y Transmisión de Archivos

Empresa	ESTADO MUNICIPIO DE AJACUBA, HEMERIDO	
tipo de Aplicación	En línea <input type="radio"/> Normal	
Número de Operación	01	

NOTAS:

- Los archivos con registros interbancarios transmitidos de lunes a sábado en el horario después de las 16:15 hrs Centro, deberán contar con fecha de aplicación de por lo menos 2 días hábiles bancarios después del día de su transmisión, de lo contrario no se podrá aplicar los registros correspondientes.
- Los archivos con registros Proceso Entidad (Banorte) transmitidos de lunes a sábado en el horario después de las 21:01 hrs Centro, deberán contar con fecha de aplicación de por lo menos 2 días hábiles bancarios después del día de su transmisión, de lo contrario no serán aplicados.

Comentarios sobre el área de [Dispersión](#)

[Ayuda de usuarios de la página de Dispersión](#)

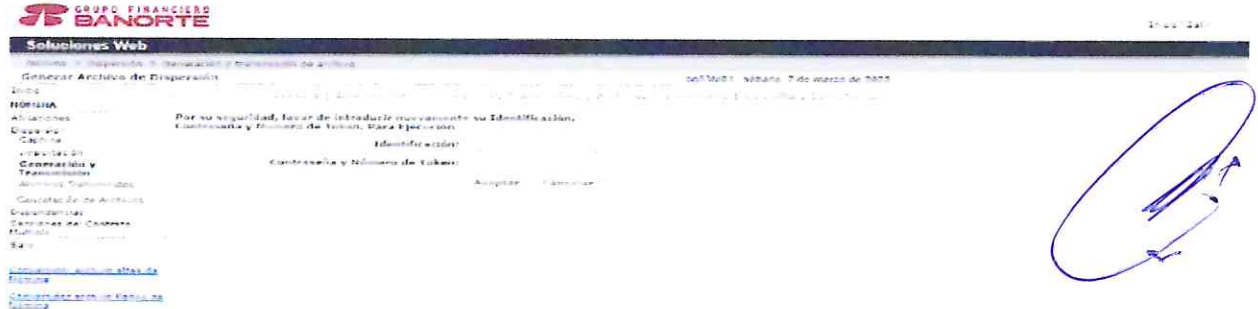
Detalle Generar y Transmisión

- X. Para enviarlo a la siguiente ventana, en la que se procede a firmarlo con la siguiente IDENTIFICACIÓN (.....) y contraseña y numero de token (*****), y por último le da aceptar.

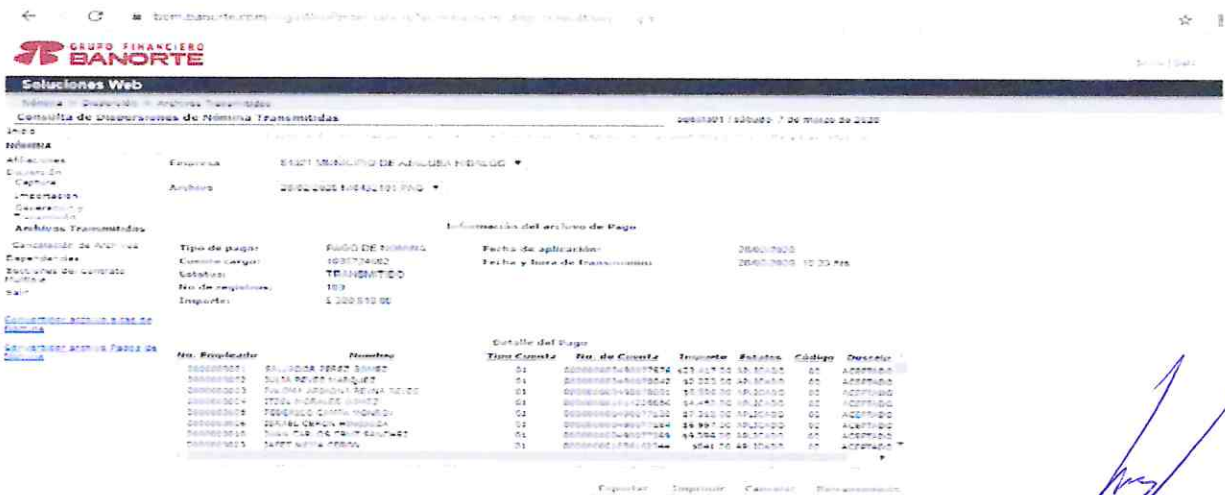
Soluciones WEB > nomina web > Generar y transmitir/generar archivo de dispersión/remitir

clave de

Identificación / contraseña y numero de token.



Soluciones WEB > nomina web > archivos transmitidos/consulta de dispersiones de nómina. Transmitidas.



XI.. En esta ventana puede verificar su ARCHIVO TRANSMITIDO y que fue pagado al trabajador, tal como se muestra en la siguiente captura de pantalla:

g) Se realiza el registro contable de la Nómina en el sistema SCGIV implementado en el Municipio de Ajacuba, de la siguiente manera:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

XIII. Comprometiendo una requisición > fecha de aprobación/ aprobada por/ contrato o dcto/ comentarios, / F2 o Gravar... salir



COMPROMETIENDO UNA REQUISICION

Proposición No. 0000000000

Fecha aprobación: 11/03/2020

Aprobado por: 000001 JACUBA PEREZ JORGE PRESIDENCIA MUNICIPAL SECRETARÍA MUNICIPAL

Comentarios: PERSONAL BACE PDE. COMANDO PUNTA FRENTE 11 MAR 2020

Comentarios: 1 TRF 1422 TUP YUMA MARQUE LOPEZ SAUL A

2 PERSONAL DE PRESIDENCIA

07 FEB 2020	0000000007	1	000000	PALOMA ANTONIA REYES REYES
07 FEB 2020	0000000008	1	000000	PALOMA ANTONIA REYES REYES
07 FEB 2020	0000000009	1	000016	LISA GARCIA ZUCCARINO
07 FEB 2020	0000000010	1	000000	HUMBERTO GUAYRO HERRANDEZ
07 FEB 2020	0000000011	1	000002	PALOMA ANTONIA REYES REYES
07 FEB 2020	0000000012	1	000016	JUAN GONZALEZ GONZALEZ
07 FEB 2020	0000000013	1	000016	MARINO VESPALEZ VESPALEZ
10 FEB 2020	0000000014	1	000000	CARLOS ALBERTO ANTONIO CONTRERAS
11 FEB 2020	0000000015	1	000004	JOSÉ VICENTE CASTELLANOS

COMUNICACIONES Y SIMBOLEGRAMAS

270420 TRF 00020 FFF FAC A 000 SONIA MIRANDA PE	24 FEB 2020
270430 TRF 00018 FFF FAC A 000 SONIA MIRANDA PE	24 FEB 2020
270440 TRF 21012 FFF FAC SUN 00015 SERVICIO URI	20 FEB 2020
230030 TRF 21019 FFF FAC SUN 00015 SERVICIO URI	20 FEB 2020
230030 TRF 21027 FFF FAC SUN 00015 SERVICIO URI	20 FEB 2020
750407 TRF 21017 FFF FAC SUN 00015 SERVICIO URI	20 FEB 2020
150306 TRF 21007 FFF FAC SUN 00015 SERVICIO URI	20 FEB 2020
50020 TRF04108 FFF FAC SUN 00015 SERV. URIBE	20 FEB 2020
700000 TRF 04007 FFF FAC SUN 00015 SERV. URIBE	20 FEB 2020
240000 TRF 04005 FFF FAC SUN 00015 SERV. URIBE	20 FEB 2020
240010 TRF 04003 FFF FAC SUN 00015 SERV. URIBE	20 FEB 2020
010000 TRF 04001 FFF FAC SUN 00015 SERV. URIBE	20 FEB 2020
300000 TRF 03007 FFF FAC RA 1004 DHHAN RIWIS	24 FEB 2020
300020 TRF 03005 FFF FAC RA 1004 DHHAN RIWIS	24 FEB 2020
610000 TRF 03000 FFF FAC NOS VICIOS VINDICACION	04 FEB 2020
500000 DELEGADOS Y SIMBOLEGRAMAS	07 FEB 2020
100000 FAC 07007 TELEFONOS DE MENUDO SA DE CV	04 FEB 2020
300000 FAC 04000 ADMINISTRATIVOS Y RIBES DE CALIDAD	04 FEB 2020
000000 FAC 04000 SISTEMA DE MUESTRO	04 FEB 2020
510000 FAC 04000 DHHAN RIWIS LOPEZ	04 FEB 2020
100000 FAC 04000 JOSE GPE GARCIA CHAVEZ	04 FEB 2020
100000 FAC 05000 LEONEL ISAIAS CHAZ URIBE	04 FEB 2020
210000 TRF 04000 ZULEYDA JESSIE HUETO TRF 040	07 FEB 2020
100000 FAC 04000 PASADUAYAS PASADUAYAS NOR SA DE CV	07 FEB 2020
000000 FAC 04000 ROSA HEJTA HIDALGO	07 FEB 2020
100000 FAC 07000 TELEFONOS DE MENUDO SA DE CV	07 FEB 2020
000000 FAC 07000 TELEFONOS DE MENUDO SA DE CV	07 FEB 2020
400000 FAC 20000 HORAS DE TRABAJO SA DE CV	10 FEB 2020
400000 FAC 00000 HORAS DE TRABAJO SA DE CV	11 FEB 2020

XIV. DEVENGA/PAGA



Póliza > añade póliza

ANADIENDO UNA POLIZA

División de Ingresos (Ver más)

1. PÓLIZA DE TIPO I
 2. PÓLIZA DE TIPO E
 3. PÓLIZA DE TIPO D
 4. PÓLIZA DE TIPO O
 5. PÓLIZA DE TIPO F

06 FEB 2020	0000000004	A	4,000.00	4,000.00 TRF 1000 REPO 2011	TRF 1000 REPO 2011
07 FEB 2020	0000000005	A	750,000.00	750,000.00 TRF 12011 REP	TRF 12011 REP 2019
08 FEB 2020	0000000006	A	200.00	200.00 TRF 0024 FAFM	0000000001 TRF 0024 FAFM F 200
09 FEB 2020	0000000007	A	300.00	300.00 TRF 0024 FAFM	0000000001 TRF 0024 FAFM F 200
10 FEB 2020	0000000008	A	2,700.00	2,700.00 TRF 0024 FAFM	0000000001 TRF 0024 FAFM F 200
11 FEB 2020	0000000009	A	2,700.00	2,700.00 TRF 0024 FAFM	0000000001 TRF 0024 FAFM F 200
12 FEB 2020	0000000010	A	2,700.00	2,700.00 TRF 0024 FAFM	0000000001 TRF 0024 FAFM F 200
13 FEB 2020	0000000011	A	2,700.00	2,700.00 TRF 0024 FAFM	0000000001 TRF 0024 FAFM F 200
14 FEB 2020	0000000012	A	2,700.00	2,700.00 TRF 0024 FAFM	0000000001 TRF 0024 FAFM F 200
15 FEB 2020	0000000013	A	2,700.00	2,700.00 TRF 0024 FAFM	0000000001 TRF 0024 FAFM F 200
16 FEB 2020	0000000014	A	2,700.00	2,700.00 TRF 0024 FAFM	0000000001 TRF 0024 FAFM F 200
17 FEB 2020	0000000015	A	2,700.00	2,700.00 TRF 0024 FAFM	0000000001 TRF 0024 FAFM F 200
18 FEB 2020	0000000016	A	2,700.00	2,700.00 TRF 0024 FAFM	0000000001 TRF 0024 FAFM F 200
19 FEB 2020	0000000017	A	2,700.00	2,700.00 TRF 0024 FAFM	0000000001 TRF 0024 FAFM F 200
20 FEB 2020	0000000018	A	2,700.00	2,700.00 TRF 0024 FAFM	0000000001 TRF 0024 FAFM F 200
21 FEB 2020	0000000019	A	2,700.00	2,700.00 TRF 0024 FAFM	0000000001 TRF 0024 FAFM F 200
22 FEB 2020	0000000020	A	2,700.00	2,700.00 TRF 0024 FAFM	0000000001 TRF 0024 FAFM F 200
23 FEB 2020	0000000021	A	2,700.00	2,700.00 TRF 0024 FAFM	0000000001 TRF 0024 FAFM F 200
24 FEB 2020	0000000022	A	2,700.00	2,700.00 TRF 0024 FAFM	0000000001 TRF 0024 FAFM F 200
25 FEB 2020	0000000023	A	2,700.00	2,700.00 TRF 0024 FAFM	0000000001 TRF 0024 FAFM F 200
26 FEB 2020	0000000024	A	2,700.00	2,700.00 TRF 0024 FAFM	0000000001 TRF 0024 FAFM F 200

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

XIV. Póliza > añade póliza > proceso automático que jala la requisición > y datos que se necesitan para el inicio de la póliza,

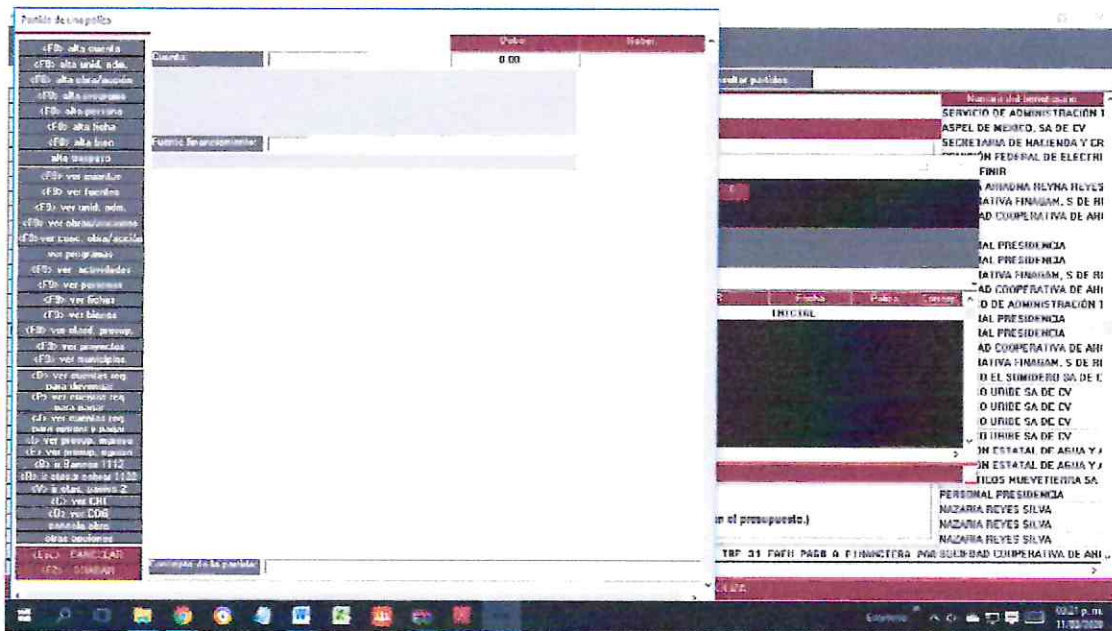


[Handwritten signature]


[Handwritten signature]




XV.. Póliza > añade póliza > (D) ver cuentas requeridas para devengar > gravar F2 > (V) ir a cuentas de pasivo > (J) Ver cuentas requeridas para ejercer y pagar >



[Handwritten signature]

a)  Póliza > añade póliza > (D) ver cuentas requeridas para devengar > gravar F2

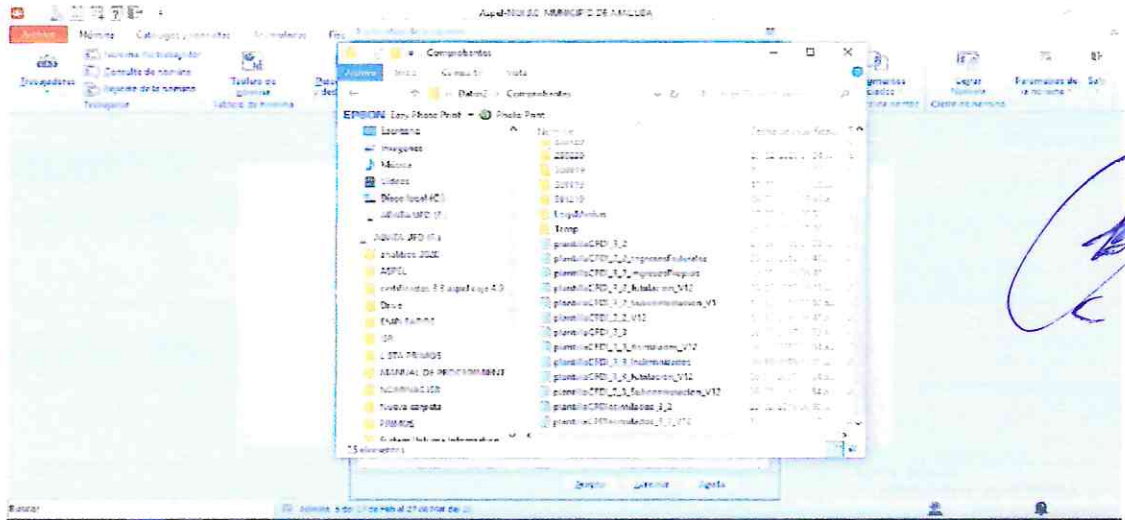
b)  Póliza > añade póliza > (D) ver cuentas requeridas para devengar > gravar F2 > (V) ir a cuentas de pasivo

XVI.. Póliza > añade póliza > (D) ver cuentas requeridas para devengar > gravar F2 > (V) ir a cuentas

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

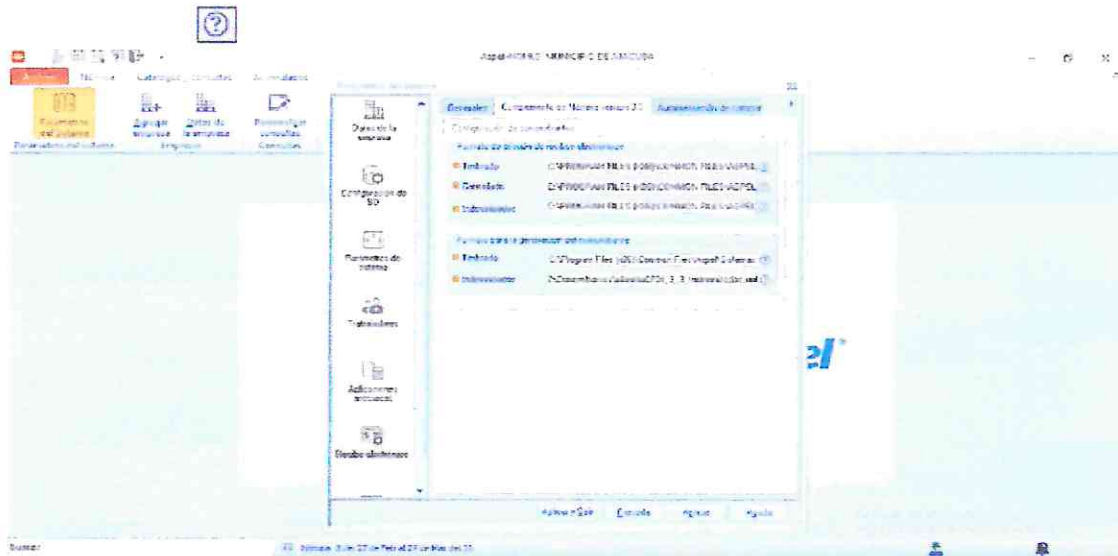
III. Configurar formato de indemnizaciones:
 Revisar si el sistema tiene la plantilla para los recibos de indemnización o proceder a descargar.

C:\Program Files (x86) o Program Files \ Common Files \ Aspel \ Sistemas Aspel \ NOI9.00 \ Datos 2 / Comprobantes.



- Realizar la configuración en Aspel NOI.

Menú Configuración > Parámetros del sistema > Datos electrónicos > Datos Complementos de

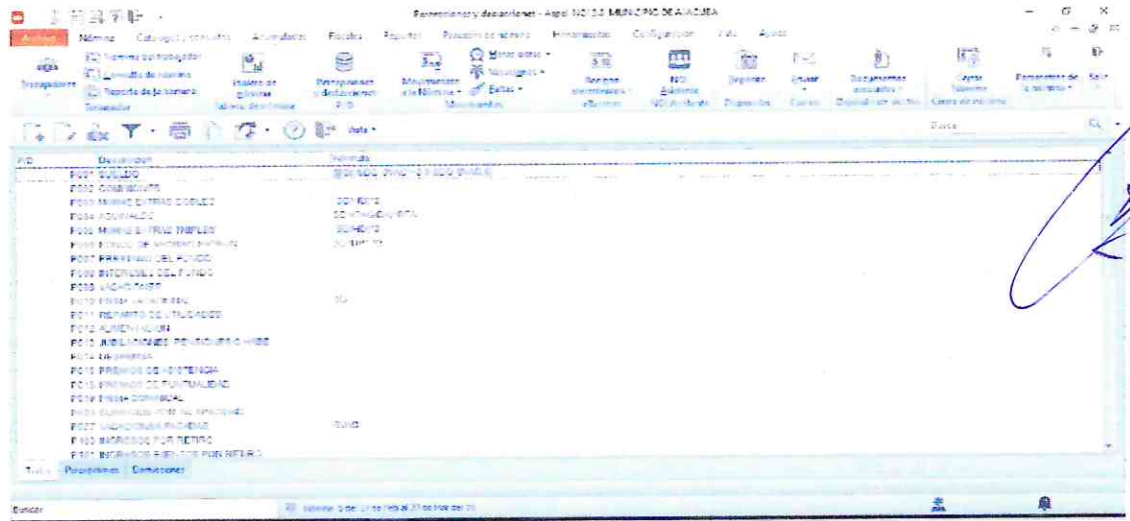


V. Revisar percepciones y deducciones para la nómina especial.

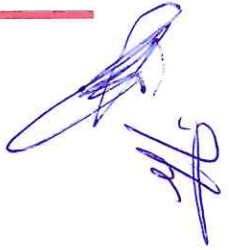
Antes de generar el recibo de nómina de liquidación/indemnización se debe revisar que las percepciones y deducciones se tengan configuradas.

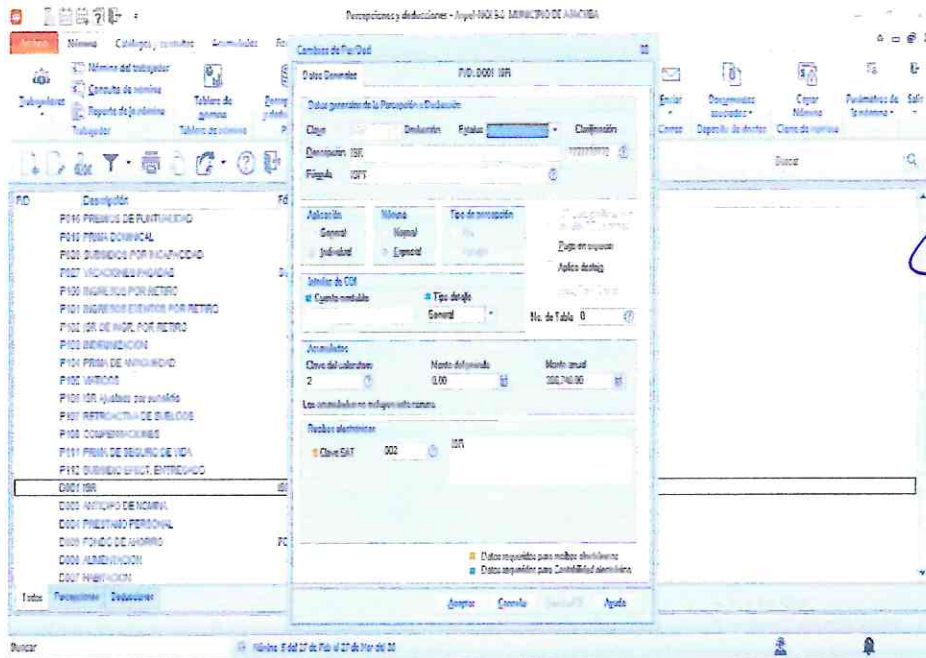


Menú nómina > percepciones y deducciones, seleccione la percepción o deducción y de clic en el icono personalizar.

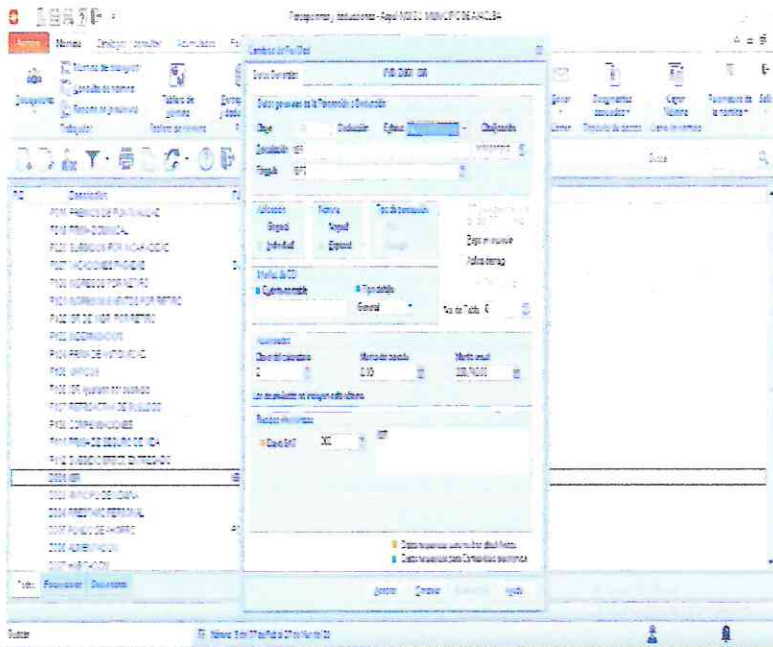


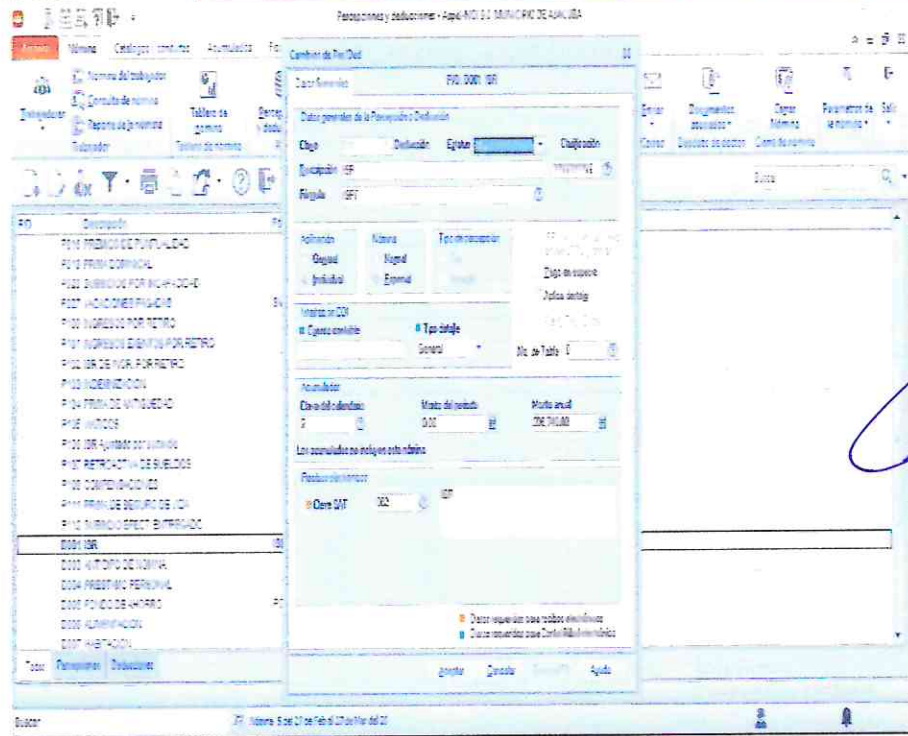
- Percepciones y deducciones de liquidación del trabajador





- Percepciones y deducciones de indemnización del trabajador.





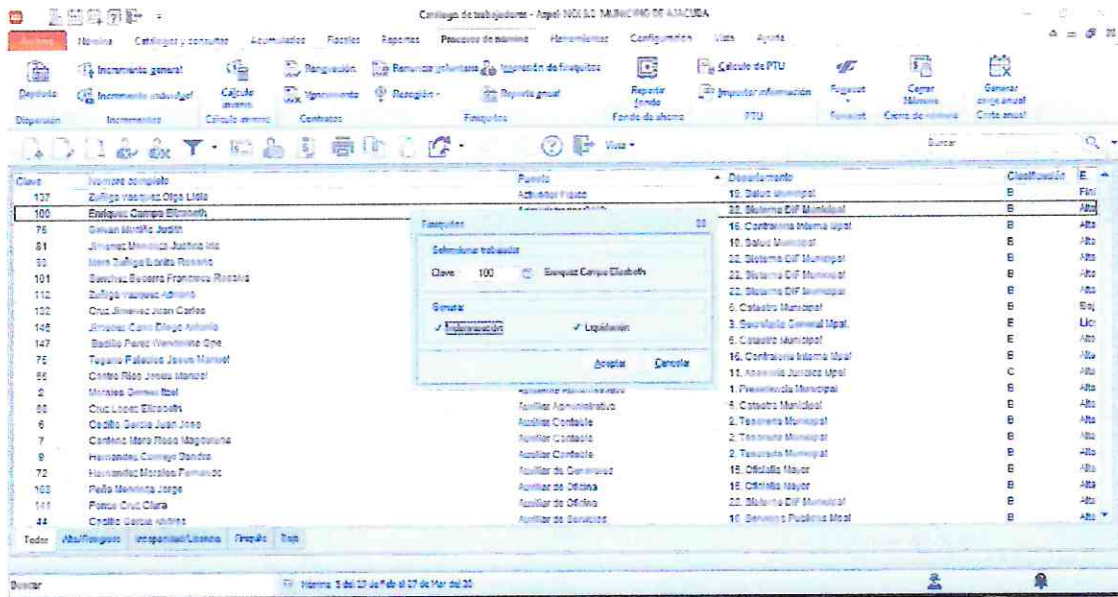
VI.. Generar la rescisión de contrato del trabajador.



Menú nomina>procesos de nómina/rescisión



- Seleccionar indemnización y liquidación/ aceptar



Menú nomina > proceso nomina / datos del trabajador.

The screenshot displays a software window titled 'Módulo NO. 5.0 MUNICIPIO DE AJACUBA'. The interface includes a menu bar with options like 'Inicio', 'Navegación', 'Procesos de sistema', and 'Configuración'. A toolbar contains various icons for actions such as 'Ingreso general', 'Cálculo de PTU', and 'Reporte anual'. The main content area is divided into several sections:

- Panel de control:** Shows 'Datos del trabajador' for 'Empleado Campa Estebán', including 'Fecha alta: 05/07/16' and 'Salario: \$ 300.00'.
- Tabla de Pagos:** A table with columns for 'Concepto', 'P.D.', 'Descripción', 'Saldo diario', 'Días', and 'Monto'. It lists items like 'SUELDO', 'AGUINALDO', 'VACACIONES', and 'FONDO VINCULAR'.
- Panel de navegación:** A sidebar on the left with a search bar and a list of employee IDs and names.

At the bottom of the window, the system date is shown as 'Miércoles 5 de Feb de 2020 a las 11:47 del AM'.

[Handwritten signature]

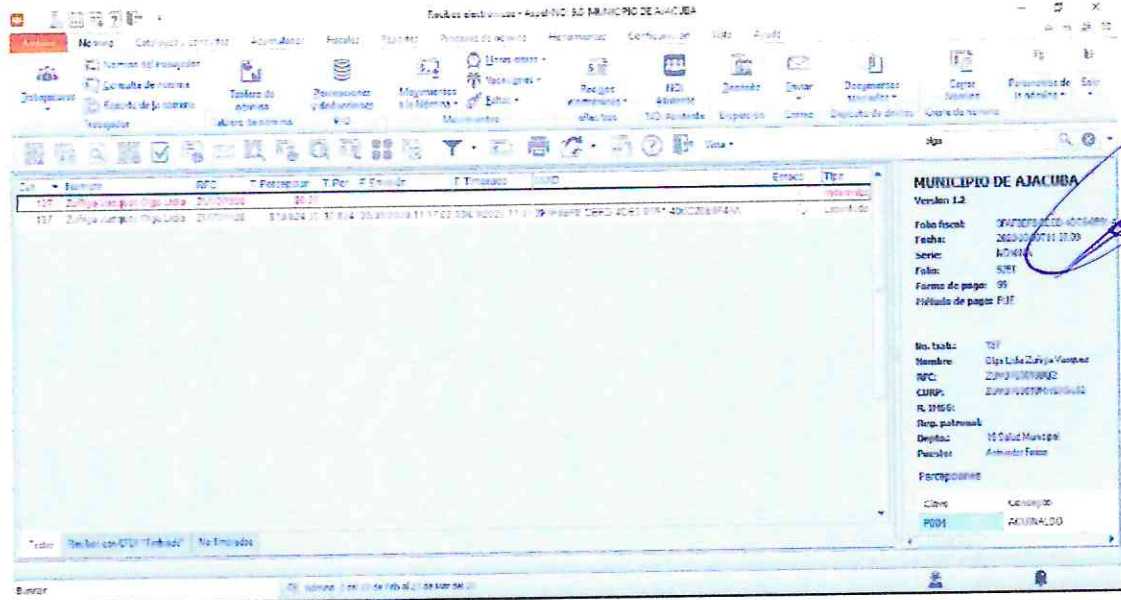
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

VII. Timbrar indemnización y liquidación

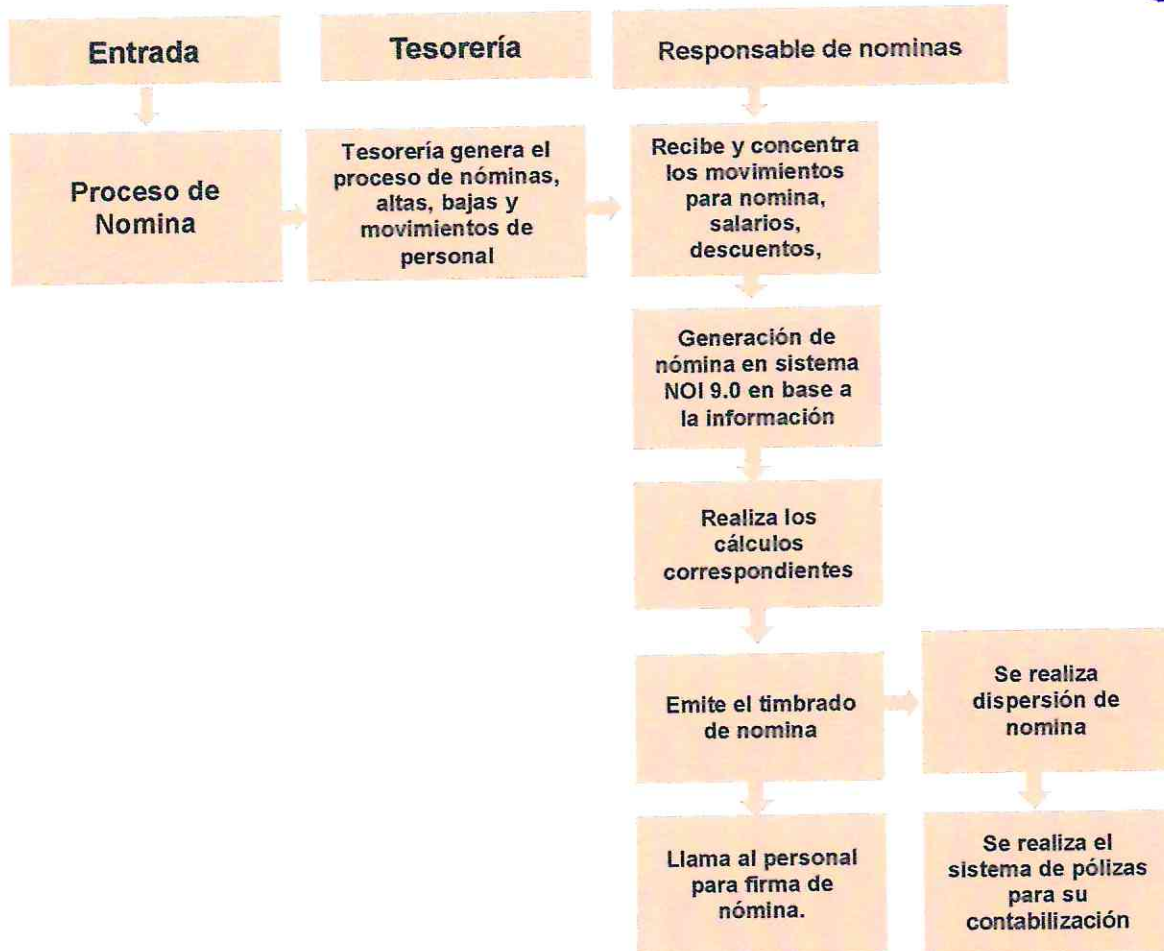
- Se debe timbrar el recibo de indemnización

Menú nomina > recibos electrónicos, seleccionar el recibo del trabajador que corresponde y dar clic en timbrar CFDI.



- En este mismo menú se deben consultar recibos electrónicos extrae el CFDI de la indemnización del trabajador y representación impresa de XML.

DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

I. INVENTARIOS

I.1 INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

OBJETIVO: Contar con un instrumento administrativo que permita establecer los mecanismos necesarios para el registro y control de los bienes Muebles e Inmuebles, mediante la descripción de sus características físicas y técnicas, su costo, localización y asignación de los mismos, así como su autorización correspondiente para su alta, transferencia y baja, con el objeto de mantener permanentemente actualizado el inventario en cada una de las áreas del Ayuntamiento, y obtener un adecuado control sobre el Patrimonio Municipal.

POLÍTICAS APLICABLES

- Es responsabilidad del Presidente Municipal en coordinación con el Síndico por conducto del personal responsable, elaborar un inventario minucioso de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles.
- Es responsabilidad del Síndico Municipal intervenir en la formación del inventario general de los bienes que integran el patrimonio del Municipio, como lo establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Es responsabilidad del Síndico Municipal intervenir en la formulación y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio y hacer que se inscriban en un libro especial con expresión de sus valores y características de identificación, así como el destino de los mismos.
- Es responsabilidad del Secretario Municipal, con la intervención del Síndico, elaborar el inventario general y registro en libros especiales de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, referentes al dominio público y dominio privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos.
- Se deberá constituir el Comité de Patrimonio Municipal, encabezado por el Presidente Municipal, Síndico, Secretario, Contralor y Tesorero Municipal. Que será el responsable de vigilar y mantener un adecuado control sobre el Patrimonio Municipal.
- El Patrimonio de los Municipios, se integra por bienes de dominio público y de dominio privado.
 - Los bienes de dominio público los siguientes:
 - Los muebles e inmuebles destinados a un servicio público municipal.
 - Los bienes de uso común que no pertenezcan a la Federación o al Estado.
 - Los expedientes oficiales, archivos, documentos, títulos, piezas artísticas o históricas, etnológicas, paleontológicas y otras de similar naturaleza que no sean del dominio de la Federación o del Estado.
 - Los bienes de dominio privado los siguientes:
 - Los muebles e inmuebles que no estén afectos a un servicio público municipal;
 - Los bienes ubicados dentro del territorio del Municipio, declarados vacantes o mostrencos, conforme a la legislación común y los bienes que adquieran por cualquier título legal y no se destinen a un servicio público.
 - Los bienes de dominio público, son inalienables, imprescriptibles e inembargables y no están sujetos a acción reivindicatoria o de posesión definitiva o provisional, mientras no varíe su situación jurídica.

■ Los bienes de dominio privado, podrán ser enajenados mediante acuerdo de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, previo avalúo que presente la

Unidad de Obras Públicas, en términos de lo previsto por la Ley de Bienes del Estado de Hidalgo.

Es responsabilidad de la Tesorería Municipal el controlar, vigilar y resguardar todos los documentos que amparen los bienes del patrimonio municipal, además de dar seguimiento a los mismos, trabajando en coordinación con los demás departamentos para así tener actualizada e información de estos en resguardo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

- a) Se realiza la compra del Bien mueble e inmueble, se recibe y se revisa por las partes involucradas.
- b) El Auxiliar Contable expide la Póliza con la Factura del bien para que se pueda registrar en el control de Inventario del Patrimonio Municipal.
- c) El Coordinador del Comité de Patrimonio Municipal se encarga de realizar el registro en su sistema de Control de Inventario.
- d) Debe generar e imprimir la ficha o vale de resguardo, y la etiqueta de identificación del bien mueble e inmueble (que debe contener: Nombre completo del bien, código asignado al tipo de bien, estado del bien).
- e) Etiquetará el bien mueble e inmueble, revisando que sea el mismo que señala la etiqueta.
- f) El personal de la Unidad Administrativa que estará a cargo del bien deberá firmar la tarjeta o vale de resguardo para que desde ese mismo momento se haga responsable del mismo.
- g) El comité del Patrimonio Municipal evaluará la periodicidad de la aplicación de revisiones físicas de los bienes mueble e inmuebles. Es recomendable, como mínimo, una vez al año, al cierre del ejercicio.
- h) Para la revisión física, tomarán los registros de su base de control de Inventario e irán a todas las áreas para realizar el conteo físico de los bienes, analizando también su estado, y que las etiquetas correspondan al bien que están refiriendo.
- i) Las inconsistencias entre el inventario y el levantamiento físico deberán ser conciliadas, identificando movimientos (altas, transferencias y bajas) no registrados y proceder a su regularización tanto en el inventario como en la contabilidad.
- j) Irán modificando la base con respecto a la información que se vaya obteniendo resultado del punto anterior.
- k) Realizarán al mismo tiempo de la revisión, un diagnóstico a los bienes muebles e inmuebles para valorar si deben seguir en funcionamiento o, en su caso de común acuerdo, dar da baja ese bien.
- l) Si se procede a la baja, se debe realizar la devolución del bien al Comité del Patrimonio Municipal, realizar el registro de baja en su control de Inventarios y anular la tarjeta o vale de resguardo al personal que estaba a cargo de ese bien.
- m) El Comité de Patrimonio Municipal se reunirá para Revalorizar en común acuerdo, los bienes muebles e inmuebles para otorgarles un nuevo valor y que estos puedan ser registrados en las cuentas contables correspondientes.
- n) Una vez terminada la revisión se debe realizar la actualización a la base del Control de los inventarios, el cual deberá contener:

- Cantidad del bien
- Código de identificación
- Nombre o descripción completa del bien
- Valor económico

- o) El Comité de Patrimonio Municipal deberá firmar de conformidad el Inventario de los bienes muebles e inmuebles para que se le otorgue la validez oficial.
- p) Así mismo se le hace entrega al Tesorero Municipal para que pueda hacer el registro en sus cuentas contables, y se pueda ver reflejado en sus Estados Financieros.

Los Auxiliares contables realizan los registros conforme al siguiente catálogo de cuentas contables para bienes muebles e inmuebles que establece el CONAC

Subcuentas Armonizadas para dar Cumplimiento con La Ley	Clasificador por Objeto de Gasto
1.2.4.1 Mobiliario y Equipo de	5100 MOBILIARIO Y EQUIPO DE
1.2.4.1 Muebles de Oficina y Estantería	511 Muebles de Oficina y Estantería
1.2.4.1 Muebles, Excepto de Oficina y	512 Muebles, Excepto de Oficina y Estantería
1.2.4.1 Equipo de Cómputo y de Tecnologías	515 Equipo de Cómputo y de Tecnologías de
1.2.4.1 Otros Mobiliarios y Equipos de	519 Otros Mobiliarios y Equipos de
1.2.4.2 Mobiliario y Equipo Educativo y	5200 MOBILIARIO Y EQUIPO
1.2.4.2 Equipos y Aparatos Audiovisuales	521 Equipos y Aparatos Audiovisuales
1.2.4.2 Aparatos Deportivos	522 Aparatos Deportivos
1.2.4.2 Cámaras Fotográficas y de Video	523 Cámaras Fotográficas y de Video
1.2.4.2 Otro Mobiliario y Equipo Educativo y	529 Otro Mobiliario y Equipo Educativo y
1.2.4.3 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	5300 EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y
1.2.4.3 Equipo Médico y de Laboratorio	531 Equipo Médico y de Laboratorio
1.2.4.3 Instrumental Médico y de Laboratorio	532 Instrumental Médico y de Laboratorio
1.2.4.4 Equipo de Transporte	5400 VEHICULOS Y EQUIPO DE
1.2.4.4 Vehículos y Equipo de Transporte	541 Vehículos y Equipo de Transporte
1.2.4.4 Carrocerías y Remolques	542 Carrocerías y Remolques
1.2.4.4 Equipo Aeroespacial	543 Equipo Aeroespacial
1.2.4.4 Equipo Ferroviario	544 Equipo Ferroviario
1.2.4.4 Embarcaciones	545 Embarcaciones
1.2.4.4 Otros Equipos de Transporte	549 Otros Equipos de Transporte
1.2.4.5 EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	551 EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD
1.2.4.6 Maquinaria, Otros Equipos y	5600 MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y
1.2.4.6 Maquinaria y Equipo Agropecuario	561 Maquinaria y Equipo Agropecuario
1.2.4.6 Maquinaria y Equipo Industrial	562 Maquinaria y Equipo Industrial
1.2.4.6 Maquinaria y Equipo de Construcción	563 Maquinaria y Equipo de Construcción
1.2.4.6 Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de	564 Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de
1.2.4.6 Equipo de Comunicación y	565 Equipo de Comunicación y
1.2.4.6 Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos	566 Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos
1.2.4.6 Herramientas y Máquinas-Herramienta	567 Herramientas y Máquinas-Herramienta
1.2.4.6 Otros Equipos	569 Otros Equipos
1.2.4.7 Colecciones, Obras de Arte y Objetos	
1.2.4.7 Bienes Artísticos, Culturales y	513 Bienes Artísticos, Culturales y Científicos
1.2.4.7 Objetos de Valor	514 Objetos de Valor

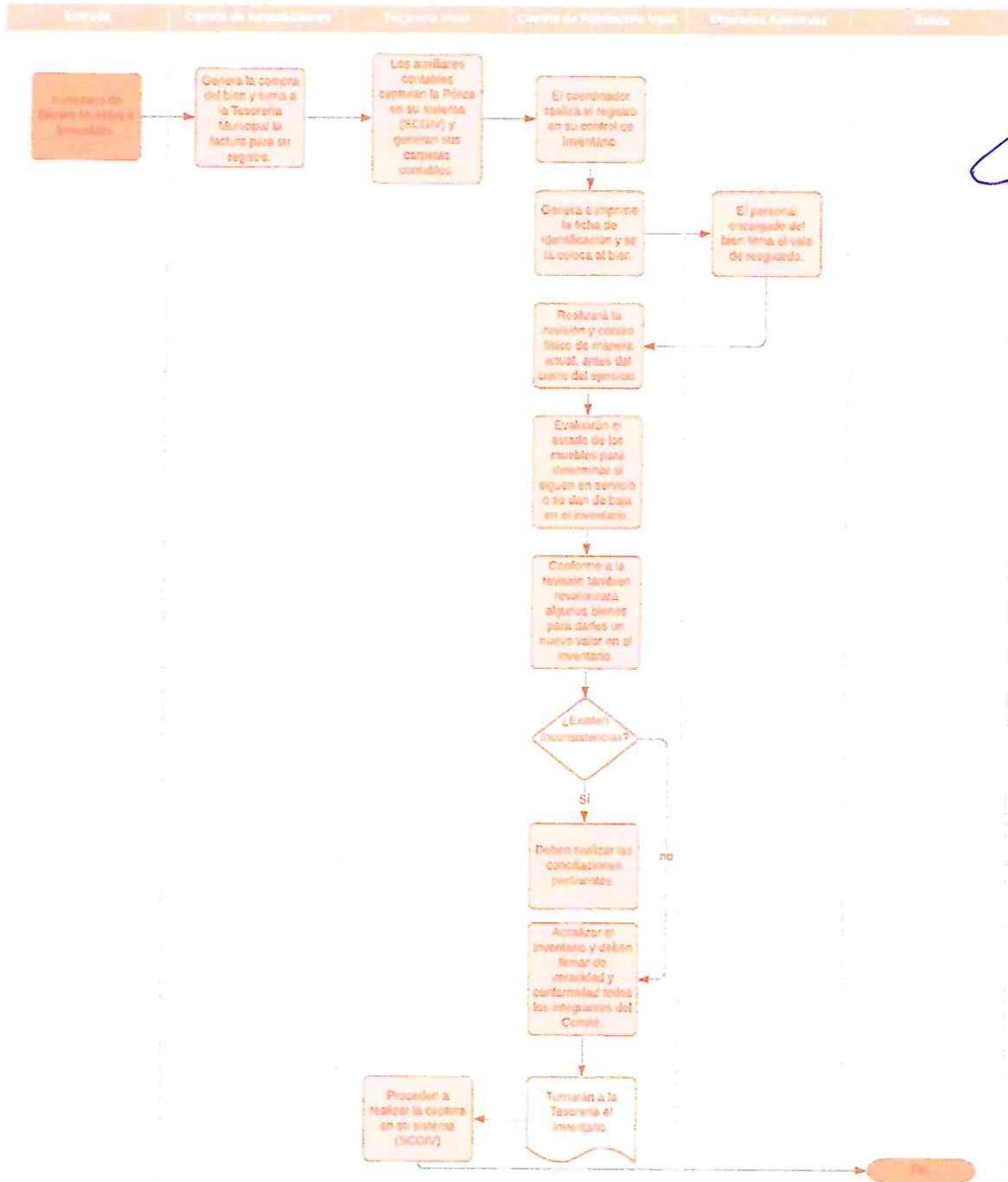
1.2.4.8	Activos Biológicos	5700 ACTIVOS BIOLÓGICOS
1.2.4.8	Bovinos	571 Bovinos
1.2.4.8	Porcinos	572 Porcinos
1.2.4.8	Aves	573 Aves
1.2.4.8	Ovinos y Caprinos	574 Ovinos y Caprinos
1.2.4.8	Peces y Acuicultura	575 Peces y Acuicultura
1.2.4.8	Equinos	576 Equinos
1.2.4.8	Especies Menores y de Zoológico	577 Especies Menores y de Zoológico
1.2.4.8	Arboles y Plantas	578 Arboles y plantas
1.2.4.8	Otros Activos Biológicos	579 Otros Activos Biológicos
1.2.3.1	Terrenos	581 Terrenos
1.2.3.2	Viviendas	582 Viviendas
1.2.3.3	Edificios no Habitacionales	583 Edificios no Habitacionales
1.2.3.4	Infraestructura	
1.2.3.4	Infraestructura de Carreteras	
1.2.3.4	Infraestructura Ferroviaria y Multimodal	
1.2.3.4	Infraestructura Portuaria	

1.2.3.4	Infraestructura Aeroportuaria	
1.2.3.4	Infraestructura de Telecomunicaciones	
1.2.3.4	Infraestructura de Agua Potable, Saneamiento,	
1.2.3.4	Infraestructura Eléctrica	
1.2.3.4	Infraestructura de Producción de Hidrocarburos	
1.2.3.4	Infraestructura de Refinación, Gas y	
1.2.3.5	Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio	6100 OBRA PUBLICA EN BIENES DE DOMINIO PUBLICO
1.2.3.5	Edificación Habitacional en Proceso	611 Edificación Habitacional
1.2.3.5	Edificación no Habitacional en Proceso	612 Edificación no Habitacional
1.2.3.5	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en	613 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones
1.2.3.5	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso	614 División de Terrenos y Construcción de Obras de
1.2.3.5	Construcción de Vías de Comunicación	615 Construcción de Vías de Comunicación
1.2.3.5	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso	616 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada
1.2.3.5	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso	617 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones
1.2.3.5	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en	619 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados
1.2.3.6	Construcciones en Proceso en Bienes	6200 OBRA PUBLICA EN BIENES PROPIOS
1.2.3.6	Edificación Habitacional en Proceso	621 Edificación Habitacional
1.2.3.6	Edificación no Habitacional en Proceso	622 Edificación no Habitacional
1.2.3.6	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en	623 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones
1.2.3.6	Division de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso	624 Division de Terrenos y Construcción de Obras de
1.2.3.6	Construcción de Vías de Comunicación	625 Construcción de Vías de Comunicación
1.2.3.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso	626 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada
1.2.3.6	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso	627 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones
1.2.3.6	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en	629 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados

1.2.3.9	Otros bienes inmuebles	589	Otros bienes inmuebles

Ilustración 14 Ejemplo del Catálogo de cuentas contables conforme al CONAC.

DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

J. REGISTRO Y CONTROL CONTABLE

J.1 CODIFICACIÓN Y CAPTURA DE INFORMACIÓN CONTABLE (INGRESOS, EGRESOS Y DIARIO)

OBJETIVO: Revisar y codificar contablemente la documentación recibida con base a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en el sistema único de Contabilidad (SCGIV), de manera ágil y eficiente para la oportuna representación de la información contable.

POLÍTICAS APLICABLES

- Los comprobantes fiscales deberán cumplir con los requisitos establecidos en el "Artículo 29 y 29 A" del Código Fiscal de la Federación, debiendo ser revisados y codificados contablemente en el mismo día de ser recibidos.
- Cada uno de los analistas contables, deberán asegurarse de que los documentos fiscales y administrativos sean codificados contablemente con base en el **Manual de Contabilidad Gubernamental del Municipio de Ajacuba**, vigente.
- Deberán hacer expedientes de archivo en carpetas mensuales por obra o acción codificadas y deberán revisar que no haga falta soporte alguno y que estén los gastos debidamente comprobados y justificados de acuerdo a los artículos 42 y 43 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
- Para la baja de bienes muebles se recibirá de la Oficialía Mayor del Ayuntamiento la certificación original del acuerdo en el que se autoriza la baja del bien, esta certificación se resguarda en el expediente de bienes muebles en proceso de baja.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- Los analistas contables reciben la documentación correspondiente y revisan que la documentación esté completa y que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos vigentes que marca la normatividad aplicable para cada caso.
- Si no es correcta la información, se solicita la documentación faltante o la corrección de datos en su caso, al área generadora de la misma.
- Capturan la información en el Sistema de Contabilidad (SCGIV) de manera correcta, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en términos de las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y en el Manual de Contabilidad Gubernamental del Municipio de Ajacuba, vigente. La captura se realiza de la siguiente manera:

- I. Ingresar al sistema de contabilidad (SCGIV)
- II. Se deben ingresar la siguiente información:

- 1) Fecha de la Factura (No la fecha de la transferencia o del cheque)
- 2) Quien firma lo solicitud o el área que solicitó el gasto o apoyo
- 3) Concepto

Datos de una requisición

ANADIENDO UNA REQUISICIÓN

Requisición No.: 01FEM00002

Fecha: 21 ENE 2020

Solicitada por: _____

Concepto: 1 _____ → 1)
 2 _____ → 2)
 3 _____ → 3)

<F8> alta persona	No. de partidas:	0
<F9> ver personas	Requiendo:	0.00
	Reintegrado:	0.00
	Devengado:	0.00
	Ejecido:	0.00
	Pagado:	0.00
<Esc> cancelar	Comprometida:	N
<F2> GRABAR	Fecha compromiso:	INICIAL
	Contrato/Docto. soporte:	_____
	Comentarios:	1 _____ 2 _____ 3 _____
	Persona que aprobó:	_____

- III. Se deben ingresar la siguiente información:

- De acuerdo a la partida presupuestal, cuatro dígitos, por ejemplo 4.2.1.1 (siempre termina en 1).
- De acuerdo al fondo que se esté contabilizando.
- Dar (F9) para ver la unidad administrativa que corresponda según donde aplica el gasto y en automático se llena el cuadro de la actividad. Nunca llenar la actividad manualmente.
- Es para: 1) Gasto corriente y 2) para bienes u Obra Pública.

[Handwritten signature]

Partida de una requisición
ANADIENDO LA PARTIDA 1

COG:			
<F9> alta de unid. adm.	F. Bienes:		
<F9> alta de obra	Trad. adm.:		
<F9> alta de programa			
O) ver COG			
ver L. financ.			
ver unid. adm.	Actividad:		
ver obras/acciones			
ver conceptos	Tipo gasto:	Gasto corriente	
ver programas	Proyecto:	00	NO APLICA
ver actividades	Municipio:	000	Región 00: NO APLICA
ver pagados	Saldo a cancelar del ejercicio		
ver cancelados	Cantidad:	0.00	Disponibles para presupuestar: 0.00
copiar partidas de otra req.	EN CANTIDAD ADICIONAL OPCIONAL:		
para presupuesto de obra	Clave materia:		
reintegrar req. no devengada	No. unidades:	0	
<Esc> cancelar	Destino:		
<F2> GUARDAR	Cuenta para devengar:		

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

[Handwritten signature]

IV. Se deben ingresar la siguiente información:

- 1) La misma fecha de la requisición.
- 2) Siempre se debe anotar al Presidente Municipal.
- 3) El folio debe ser de acuerdo al servicio prestado por el proveedor.

[Handwritten signature]

Aprobación de una requisición

COMPROMETIENDO UNA REQUISICIÓN

Requisición No. 01FCM00001

Fecha aprobación:

Aprobada por:

Contrato/Docto.: Fecha firma: INICIAL

Comentarios:

1	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>

<F8> alta contrato/doccto.
 <F8> alta persona
 F9> ver contratos/doccto.
 <F9> ver personas
 <Esc> cancelar
 <F2> GUARDAR

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

V. Se deben ingresar la siguiente información:

- 1) Contrato (en caso de que no se encuentre dado de alta, presionar (F8) y llenar los recuadros correspondientes)
- 2) Folio del contrato de acuerdo al servicio prestado por el proveedor
- 3) De acuerdo a la razón social que viene en la factura
- 4) Fecha de la factura
- 5) Fecha de la factura
- 6) Anotar siempre 31/12/XXXX

[Handwritten signature]

Datos de una ficha de contrato/docto.

Tipo de documento:				1)
Folio:				2)
Acreditado:				3)
Obras:				
Fecha de alta o modificación:	21-FEB-2020			4)
Fianza de cumplimiento:				
No.:		Monto:	0.00	
Cta.:		Fecha:		
Fianza del anticipo:				
No.:		Monto:	0.00	
Cta.:		Fecha:		
Fianza de vienes ocultas:				
No.:		Monto:	0.00	
Cta.:		Fecha:		
Monto original:	0.00	Impuesto comprobable en el ejercicio:	0.00	
Fecha de firma:	21-FEB-2020			5)
Fecha de vencimiento:	21-FEB-2020			6)
Número oficial del contrato:				
Para deuda pública:				
Moneda de contratación:				
Institución:				
Pago con recurso: 1) no citq. 2) etiquetado				
Comentarios:				

- <F0> alta de persona
- <F0> alta de obra/accion
- <F0> ver personas
- <F9> ver obras o acciones
- <Esc> CANCELAR
- <F2> GRABAR

VI. Se deben ingresar la siguiente información:

- 1) Devenga/paga (presionando F2)
- 2) Nos posicionamos en la letra de acuerdo al tipo de póliza que estemos contabilizando.

ANADIENDO UNA POLIZA

¿Qué tipo de póliza desea añadir?

- NINGUNA
- I. PÓLIZA DE TIPO I
- E. PÓLIZA DE TIPO E
- D. PÓLIZA DE TIPO D
- T. PÓLIZA DE TIPO E

Selección:

1)
2)

VII. Se deben ingresar la siguiente información:

- 1) Misma fecha de la requisición.
- 2) Checar que la requisición sea la correcta (también cuando se esté modificando una nómina).
- 3) Anotar número de transferencia o cheque y fondo (TRF-12345-REPO-20 O CH-12345-REPO-20) para el TRF y CH se ocuparán hasta cinco cifras, si el transfer viene con menos cifras, se debe completar con ceros a la izquierda.
- 4) De acuerdo al proveedor, según la Factura.

Datos de una póliza

ANADIENDO UNA POLIZA

Póliza No. T01FCM0001

<F6> alta de persona
 <F8> alta de requisición
 <F5> ver requisiciones
 <F9> ver personas
 <F3> ver bancos
 <Esc> cancelar
 <F2> GRABAR

Fecha: ENE 2020

Requisición:

Cheque o clave:

Beneficiario:

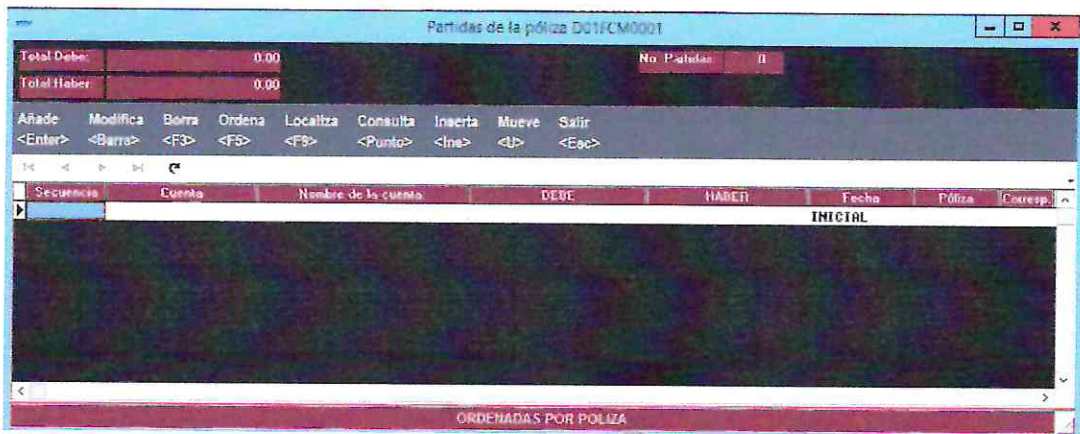
Concepto:

1	
2	
3	

Afec. presup... (Las pólizas marcadas con M en este campo no afectan el presupuesto.)

1)
2)
3)
4)

VIII. Se debe presionar la tecla (F2) y nos muestra la siguiente pantalla***

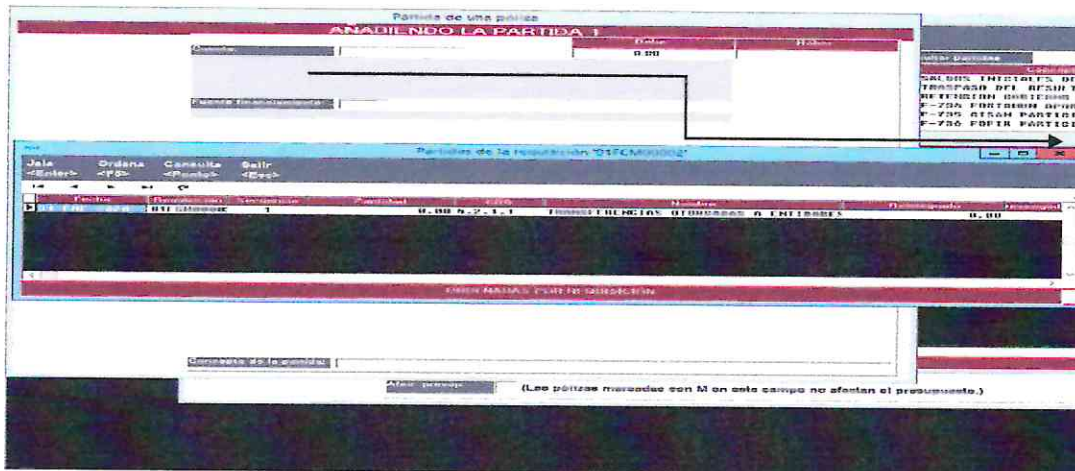


IX. Se debe presionar la tecla (Enter) y muestra la siguiente pantalla:

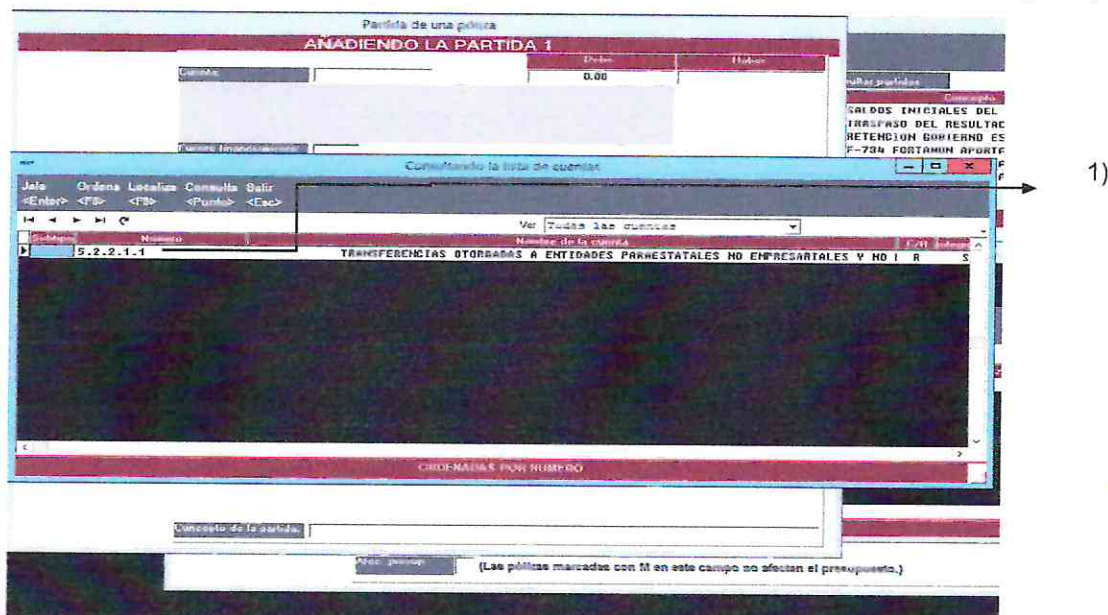
Se introduce la siguiente información.

D^o= Devengar.

Dependiendo de cuántas partidas tienen la requisición, se van a ir extrayendo una por una. Y se debe presionar la tecla (Enter)



X. Revisar, si es gasto se toma la cuenta que empieza con 5. Presionar la tecla (Enter)



XI. *) Si se devengó correctamente, los espacios se llenan en automático.

1) Dar (F8 y F4) para dar de alta la ficha por pagar, a continuación, se despliega la siguiente pantalla.

Partida de una política

ANADIENDO LA PARTIDA 1

		Debe	Haber
<F8> alta cuenta	Cuenta:	5.2.2.1.1	22.506.50
<F8> alta unid. adm.	TRANSFERENCIAS A ENTIDADES PARASTATALES		
<F8> alta obra/proyecto	TRANSFERENCIAS OTORGADAS A ENTIDADES PARASTATALES NO EMPRESARIALES Y NO FINANCIERAS		
<F8> alta programa	COG.42.1.1		
<F8> alta persona	Fondo financiamiento:		
<F8> alta ficha	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES (FGP)		
<F8> alta bien	Unidad administrativa:		
alta tasación	PRESIDENCIA MUNICIPAL		
<F8> ver cuentas	Actividad:		
<F8> ver fuentes	09.01.01		
<F8> ver unid. adm.	AJACUBA MIRIAMO, SABER GOBERNAR PARA OBTENER BIENESTAR Y DESARROLLO SOCIAL		
<F8> ver obras/proyectos	AJACUBA MIRIAMO, SABER GOBERNAR PARA OBTENER BIENESTAR Y DESARROLLO SOCIAL		
<F8> ver conc. obra/proyecto	AJACUBA MIRIAMO, SABER GOBERNAR PARA OBTENER BIENESTAR Y DESARROLLO SOCIAL		
ver programas	Tipo gasto:		
<F8> ver actividades	1 Gasto corriente		
<F8> ver personas	Presupuesto:		
<F8> ver fichas	00 NO APLICA		
<F8> ver bienes	Municipio:		
<F8> ver clasif. presup.	000 Región de NO APLICA		
<F8> ver perspectivas	Asesorador No.:		
<F8> ver municipios	0000015		
<D8> ver cuentas req. alta de nuevo	SECRETARÍA DE FINANZAS DEL ESTADO		
<P> ver cuentas req. para pagar	Fecha por pagar No.:		
<J> ver cuentas req. para cerrar o pagar			
 ver presup. ingresos	Rem. del ejercicio:		
<E> ver presup. egresos	Concepto de la partida:		
 u. de clasif. 1112			
 u. de clasif. 1122			
<V> u. de clasif. pasivo 2			
<C> ver CHI			
 ver COG			
consulta obra			
otras opciones			
<Esc> CANCELAR			
<F8> SABER			

1)

XII. Se debe introducir la siguiente información:

- 1) Debe ser la fecha de la transferencia.
- 2) La ficha por pagar debe empezar con el número de la factura del proveedor.
- 3) Se llenan en automático (verificar que sí corresponda al contrato y proveedor).
- 4) Se llenan en automático (verificar que sí corresponda al contrato y proveedor).
- 5) Fecha según Factura.
- 6) Anotar siempre 31/12/XXXX.

Datos de una ficha por pagar

ANADIENDO UNA FICHA POR PAGAR

<F8> alta o modificación	Fecha de modificación:	31 ENE 2020	1)
<F8> alta de persona	Ficha por pagar No.:		2)
<F8> alta de obra/proyecto	Contrato/Orden:	DESC SEC FIN EDO	3)
<F8> alta de personal	Obra:		4)
<F8> ver personas	Asesorador:	0000015 SECRETARIA DE FINANZAS DEL ESTADO	
<F8> ver obras o proyectos	Concepto:	1 RETENCION GOBIERNO ESTATAL FGP ENE-20	
<F8> ver cotizaciones		2	
<F8> mostrar folio fiscal		3	
<Esc> CANCELAR		4	
	Referencia:		
	Duplicado:	1	
		2	
		3	
		4	
	Fondo de financiamiento:	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES (FGP)	
	Monto original:	22.506.50	
	Fecha de emisión:	31 ENE 2020	5)
	Fecha de vencimiento:	31 ENE 2020	
	Debe:	0.00	
	Haber:	0.00	
	Saldo:	0.00	
	Cuentas:		

XIII. Se debe introducir la siguiente información:

("V") Los espacios se llenan en automático (verificar que sean los correctos y anotar el concepto presionando.

(Ctrl+v) Si antes se le dio copiar para ya no volver a llenarlo manualmente.

Partida de una póliza


ANADIENDO LA PARTIDA 2

	Debe	Haber
Cuenta: 2.1.1.5 TRANSFERENCIAS ORDENADAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	0.00	22,566.50
Cuenta Inicialmente n/a: 6.03 FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES (FGP)		
Anexo No: 0000015 SECRETARIA DE FINANZAS DEL ESTADO		
Ficha por pagar No: F-736 DESC FGP-20 RETENCION COMISARIO ESTATAL FGP ENG 20		
Ref: 20.00		


Concepto de la partida: _____

"V"

Ctrl+V

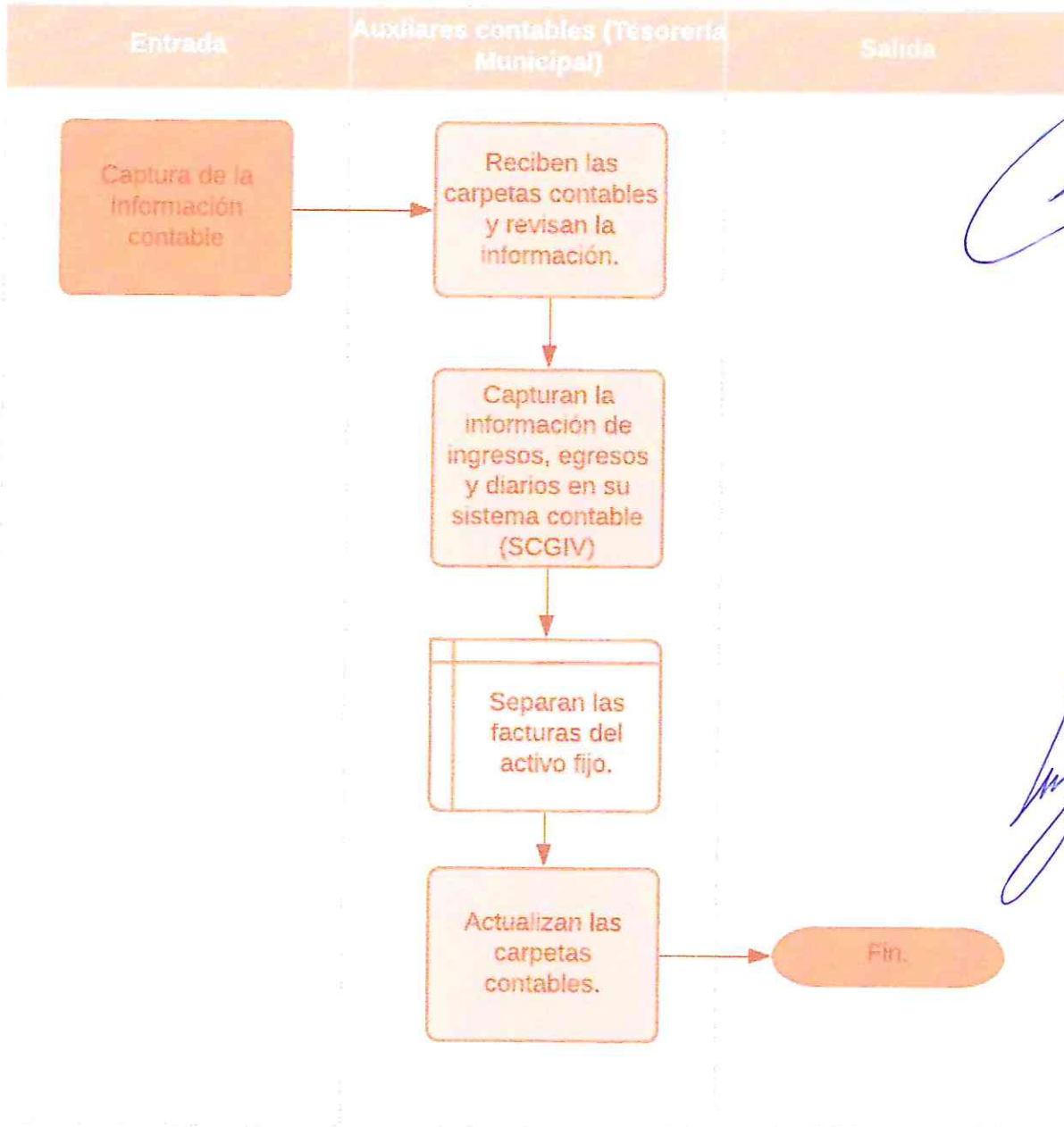
MUNICIPIO	
Aprobada:	S
Solicitante:	FALOMA ARIADNA RIVRA BENTIS
Contrato/Dato:	DESC SEC FIN EDO
	SECRETARIA DE FINANZAS DEL ESTADO
Total:	22,586.50
Reintegrado:	0.00
Devengado:	22,586.50
Ejercido:	0.00
Pagado:	0.00
Monto:	22,586.50
Aprobada por:	
Comentarios:	1 _____
	2 _____
	3 _____

1)


- b) Crear las Carpetas Contables correspondientes por acción.
- c) Separar las facturas originales de activos fijos y los contratos de compra-venta de bienes muebles e inmuebles, así como lo de los programas existentes en el Municipio que necesiten después ser consultados.

DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

K. CUENTA PÚBLICA Y SOLVENTACIONES

K.1 CONCILIACIONES BANCARIAS

OBJETIVO: Verificar que los registros contables del Municipio de Ajacuba tanto en depósitos como en pagos sean las mismas cantidades, así como los saldos finales de cada mes sean los mismos que el banco registró. Así como el oportuno aviso al Sistema para la Integración de Gestión Financiera (SIIAF) de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH)

POLÍTICAS APLICABLES

- El encargado de Conciliaciones Bancarias deberá solicitar al Encargado de Pagos los estados de cuenta Bancarios.
- Es responsabilidad del encargado de Conciliaciones Bancarias verificar los movimientos registrados tanto en los auxiliares contables como en los estados de cuenta bancarios para lograr la conciliación.
- Es responsabilidad del encargado de Conciliaciones Bancarias el salvaguardar la información de manera confidencial.
- Es responsabilidad del encargado de Conciliaciones Bancarias ingresar a los portales del SIIAF de la ASEH.
- Es responsabilidad del encargado de Conciliaciones Bancarias el escanear y ordenar las carpetas por conciliación y cuenta, y de reportar cada trimestre a la ASEH.
- Es responsabilidad del encargado de Conciliaciones Bancarias que al término de año revisar las cuentas con saldo cero para ser cerradas, así como el trámite de este proceso.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- a) Los estados de cuenta bancarios serán recibidos por el encargado de la banca el día 2 posterior al cierre de cada mes.
- b) Se deberán imprimir los auxiliares contables del Sistema de Contabilidad (SCGIV) por cada una de las cuentas que el Municipio tiene abiertas con el Banco.
- c) Se procederá a verificar cada uno de los movimientos registrados en el auxiliar contable con los movimientos registrados en el estado de cuenta bancario tanto en ingresos como en egresos. En caso de existir diferencia en algún movimiento se procede a verificar con la persona que lleva la cuenta bancaria o Fondo y en ese momento se hace la corrección en el Sistema de Contabilidad si el error es por parte del Municipio., Si el error es por parte del Banco se le hace llegar una carta firmada por las personas autorizadas dadas de alta en el contrato de apertura de cuenta para que el banco aclare los movimientos no conciliados.
- d) Ya verificados los movimientos registrados por el Municipio con los registros del banco se procede a elaborar la conciliación bancaria en formato Excel para verificar que los saldos finales al día último del mes sean los mismos que tiene tanto el Municipio como el Banco.

CONCEPTO	IMPORTE	TOTALES
SALDO EN LIBROS AL 31 DE ENERO DE 2020		50.00
MAS		
ABONOS EN LIBRO'S NO REGISTRADOS EN EL ESTADO DE CULNITA		
ABONOS EN ESTADO DE CUENTA BANCARIO NO REGISTRADO EN LIBROS		
MENOS		
CARGOS EN LIBROS NO REGISTRADOS EN ESTADO DE CUENTA BANCARIOS		
CARGOS EN ESTADO DE CUENTA BANCARIO NO REGISTRADOS EN LIBROS		
SALDO EN ESTADO DE CUENTA BANCARIO		50.00

ELABORÓ: RAÚLDA ARANDA REYNOLY TESORERO MUNICIPAL
 REVISÓ: LIC. SILVIO RUIZ PÉREZ OJÍEZ PRESIDENTE MUNICIPAL
 VU. DO: PROFRA. CRISTINA CASITA SERRA SINDICO MUNICIPAL

- e) Una vez que la conciliación se realizó correctamente en el formato Excel se procede a subir en la Plataforma del Sistema para la Integración de Gestión Financiera (SIIF) de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH) por cada cuenta bancaria.

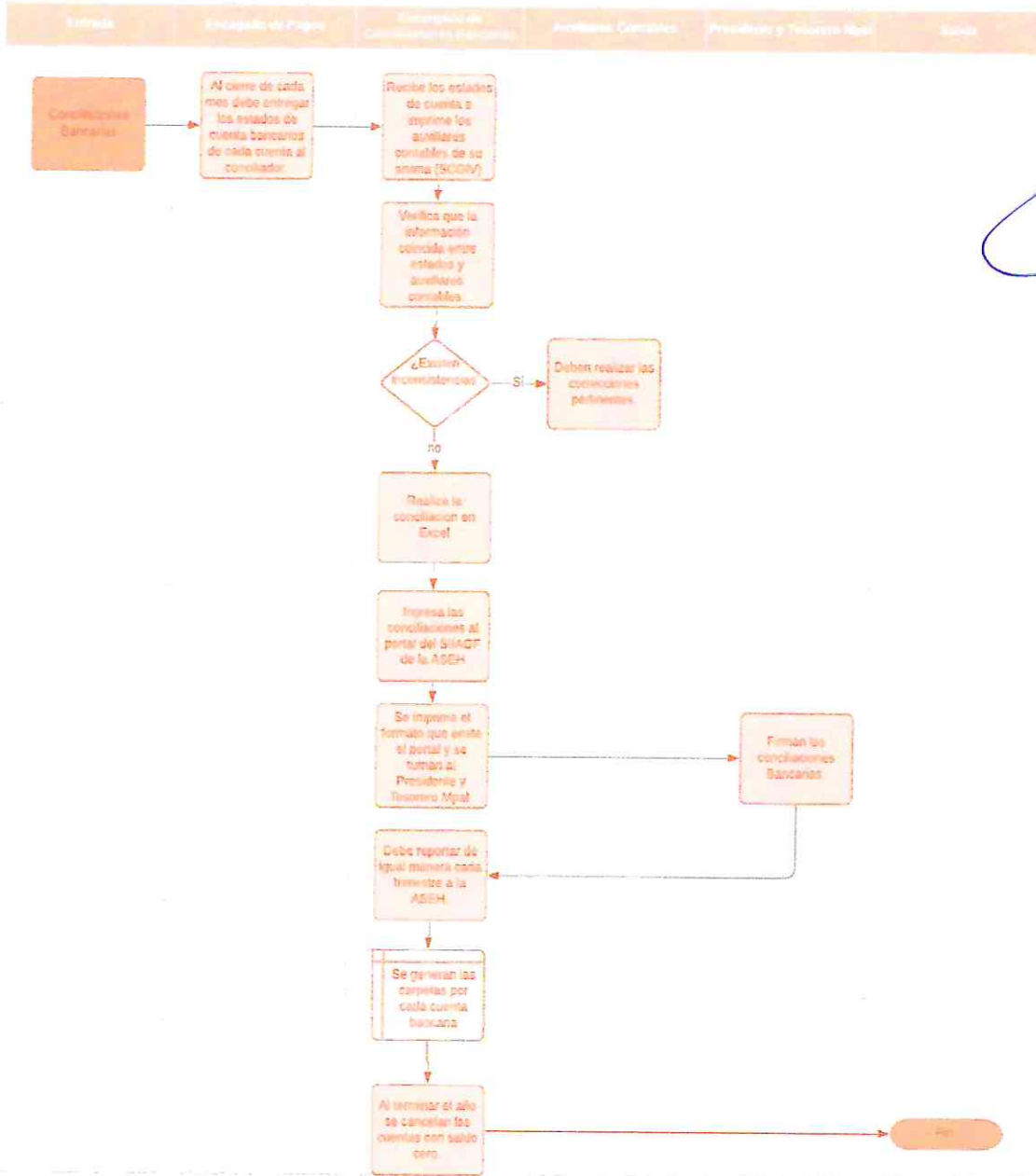


- f) Si la conciliación bancaria se validó correctamente se imprime la caratula que generó el

sistema que viene siendo el mismo formato que se generó en Excel en cuanto a su contenido. La caratula que genera el (SIIAF) es la única que la ASEH toma como válida al hacerle el reporte de las conciliaciones bancarias.

- g) La Conciliación Bancaria se integra por la caratula emitida por el SIIAF, el estado de cuenta bancario mensual del banco Banorte y el Auxiliar Contable que genera el SCGIV para que sea firmada por el Presidente Municipal, Síndico (a) y Tesorero(a) en cada una de las hojas que integran la conciliación bancaria.
- h) Siendo cumplido el punto anterior, se procede a escanear cada una y se ordenan en carpetas por cuenta, por fondo y por mes. Una vez llevado a cabo todo este procedimiento se reporta a la ASEH cada trimestre en forma digital con la demás información que se genera en cada trimestre.
- i) Por último, se elabora un expediente de Conciliaciones Bancarias por cada una de las cuentas aperturadas en forma física donde se integran los meses de enero a diciembre del año al que corresponda. Cada año se aperturan cuentas nuevas de acuerdo a las participaciones y aportaciones que le corresponde al Municipio. Al término del año, si las cuentas presentan saldos en ceros se elabora una carta dirigida al banco firmada por el Presidente Municipal y Tesorero(a) donde se especifica el número de cuenta a cancelar.

DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**K.2 INTEGRACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL Y
CUENTA PÚBLICA ANUAL**

OBJETIVO: Integrar oportunamente los informes trimestrales y la cuenta pública anual para ser enviados a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, como establece Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo para tal efecto.

POLÍTICAS APLICABLES

- Los informes trimestrales y la cuenta pública anual, se integran conforme a los lineamientos establecidos por la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo y mediante la Guía para la integración y Rendición de los informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública de los Municipios del Estado de Hidalgo.
- Los informes trimestrales deberán entregarse oportunamente a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, dentro de los 7 días hábiles siguientes al trimestre respectivo, dando cumplimiento al artículo 16 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo, las Entidades deberán presentar los Informes de Gestión Financiera (IGF)
- Los informes trimestrales se requieren en formato electrónico y deberán enviarse haciendo uso de la Plataforma de Recepción Documental Digital (PREDD) mediante la Firma Electrónica Avanzada.
- El Contador General deberá cerciorarse que toda la información esté completa, ordenada e identificable antes del envío; por lo que, se verificará que se encuentre en perfectas condiciones para su consulta.
- El envío del Informe será inválido si las carpetas que contienen la información no cuentan aún con las dos firmas mínimas requeridas cuando concluya el plazo, el estatus del mismo será como no entregado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- a) El Contador General analizará la Contabilidad que será plasmada en los Estados Financieros.
- b) Deberá Integrar esta información basándose en la Guía para la integración y Rendición de los informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública de los Municipios del Estado de Hidalgo.
- c) Realizar una revisión previa al envío, con el fin de que la información enviada sea completa, ordenada y correcta.
- d) Entrar a la Plataforma de Recepción Documental Digital (PREDD) mediante la Firma Electrónica Avanzada, cerciorándose que cuente con las 2 firmas mínimas y, en tiempo y forma como lo está establecido.
- e) Revisar el estatus del envío para comprobar el cumplimiento de la obligación.

CONTENIDO DE LOS INFORMES DE GESTIÓN

FINANCIERA

Se enlistan a continuación la integración del Informe Trimestral:

■ **ESTADOS FINANCIEROS**

- Estado de Situación Financiera Detallado
- Estado de Actividades
- Estado de Variación en la Hacienda Pública
- Estado de Flujo de Efectivo
- Estado Analítico del Activo
- Notas a los Estados Financieros
- Estado de Cambios en la Situación Financiera
- Estado analítico de la Deuda y Otros Pasivos

■ **INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA**

- Estado analítico de ingresos detallado. (Exportado a Excel)
- Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos. (Exportado a Excel).

■ **INFORMACIÓN EN MATERIA DE DISCIPLINA FINANCIERA**

- Informe Analítico de Deuda y Otros Pasivos;
- Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamiento;
- Balance Presupuestario
- Información detallada de cada financiamiento u obligaciones contraídas.

■ **SISTEMA PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES DE GESTIÓN FINANCIERA (SIIGF)**

- Bancos;
- Relación de Movimientos Bancarios;
- Nomina;
- Catálogo de Obra Pública; y
- Pagos de Obras Pública.

■ **FORMATOS Y DOCUMENTACIÓN DE INVERSIONES FÍSICAS**

- Contratos de obra pública

- Expedientes técnicos de obras públicas

■ **INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA**

- DES-01 Indicadores estratégicos y de gestión
- DES-02 Reporte del Gasto por Categoría Programática
- DES-03 Plan de Desarrollo Municipal
- DES-04 Estrategia Programática
- DES-05 Programa Anual de Evaluaciones

■ **COMPROBACIÓN FISCAL**

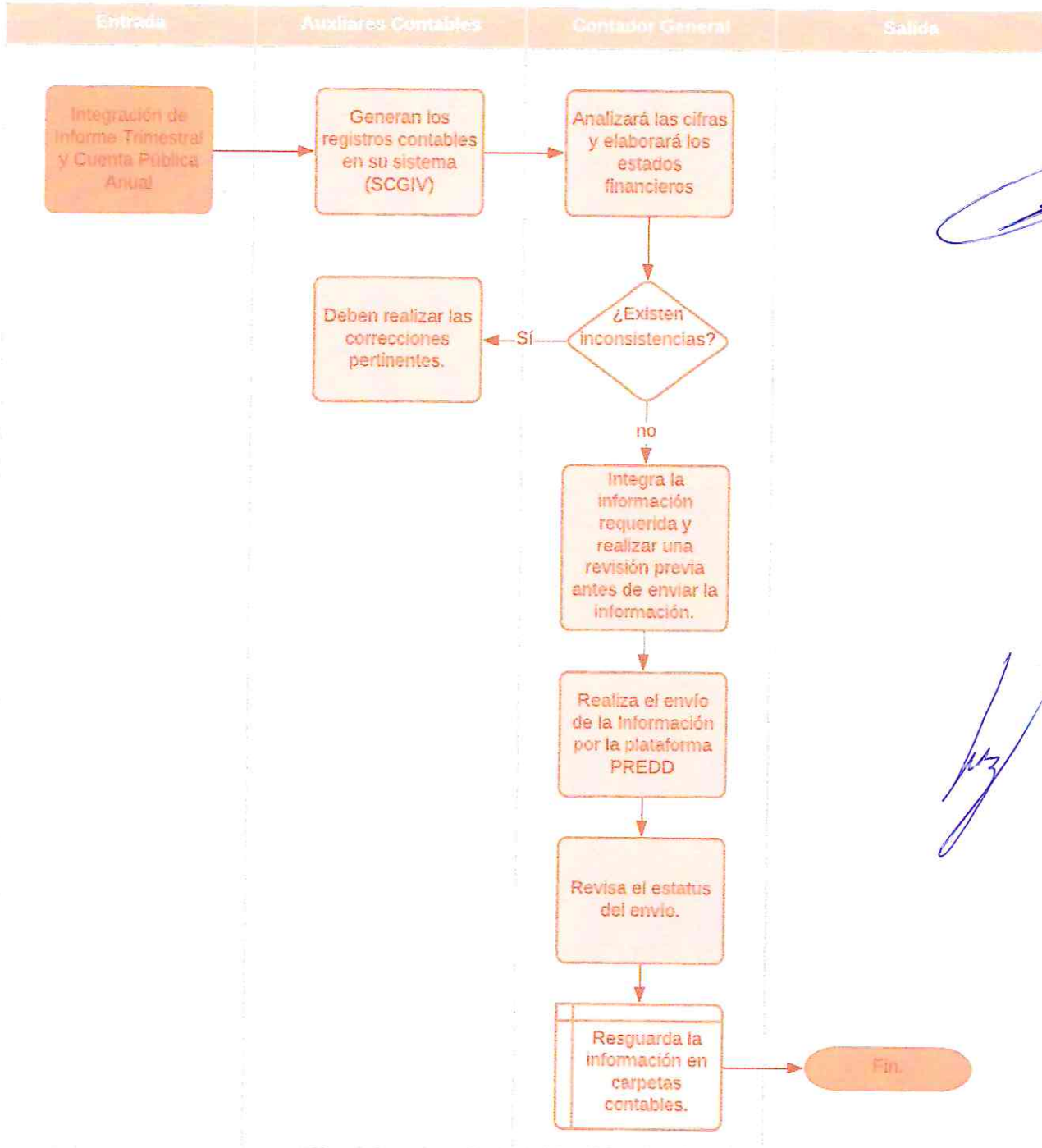
- Archivos .XML correspondiente a la totalidad de los ingresos de recursos fiscales percibidos en el Ejercicio Fiscal 2019
- Archivos .XML correspondientes a los ingresos recibidos a través de la Secretaría de Finanzas Públicas de Gobierno del Estado de Hidalgo
- Archivos .XML correspondientes al timbrado de nómina
- Archivos .XML correspondientes a la totalidad de las erogaciones generadas en el trimestre de los capítulos 2000 al 6000
- Archivos METADATA de los .XML

■ **OTROS**

- Cuadro resumen de la situación financiera
- Balanzas de comprobación mensuales al trimestre que se reporta
- Libros diarios mensuales
- Auxiliares
- Reporte acumulado de Bitácoras de combustibles y lubricantes de vehículos y maquinaria (Formato FR-04);
- Reporte acumulado de Bitácoras de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y maquinaria (Formato FR-05);
- Reporte sobre montos pagados por conceptos de ayudas y subsidios
- Formato del ejercicio y destino del gasto federalizado y reintegros
- Programa Anual de Actividades correspondiente al Ejercicio Fiscal 2019 del Contralor Interno Municipal
- Conciliaciones Bancarias

- Actas de Cabildo escaneadas
- Padrón de contribuyentes
- **PRIMER TRIMESTRE**
 - Actas de integración e instalación de los Comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
 - Programa Anual de Adquisiciones
 - Catálogo de cuentas
 - Estructura orgánica;
 - Manuales de organización y procedimientos
 - Reglamento Interior
 - Nombramientos
- **TERCER Y CUARTO CUATRIMESTRE**
 - Convenios diversos (formato FR-03)
 - Contrato de prestación de servicios, dictámenes y/o informes de auditoría
- **CUARTO CUATRIMESTRE**
 - Balanza de comprobación acumulada enero-diciembre, exportada en archivo Excel
 - Presupuesto de Egresos (inicial) para el ejercicio fiscal (del año próximo)
 - Presupuesto de Egresos para el ejercicio definitivo

DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

K.3 CONTESTACIÓN AL PLIEGO DE OBSERVACIONES

OBJETIVO: Cumplir ante la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo con la contestación de las observaciones resarcitorias y disciplinarias derivadas de la revisión a los informes trimestrales y a la Cuenta Pública Anual, conforme a los lineamientos establecidos por La facultad fiscalizadora del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo.

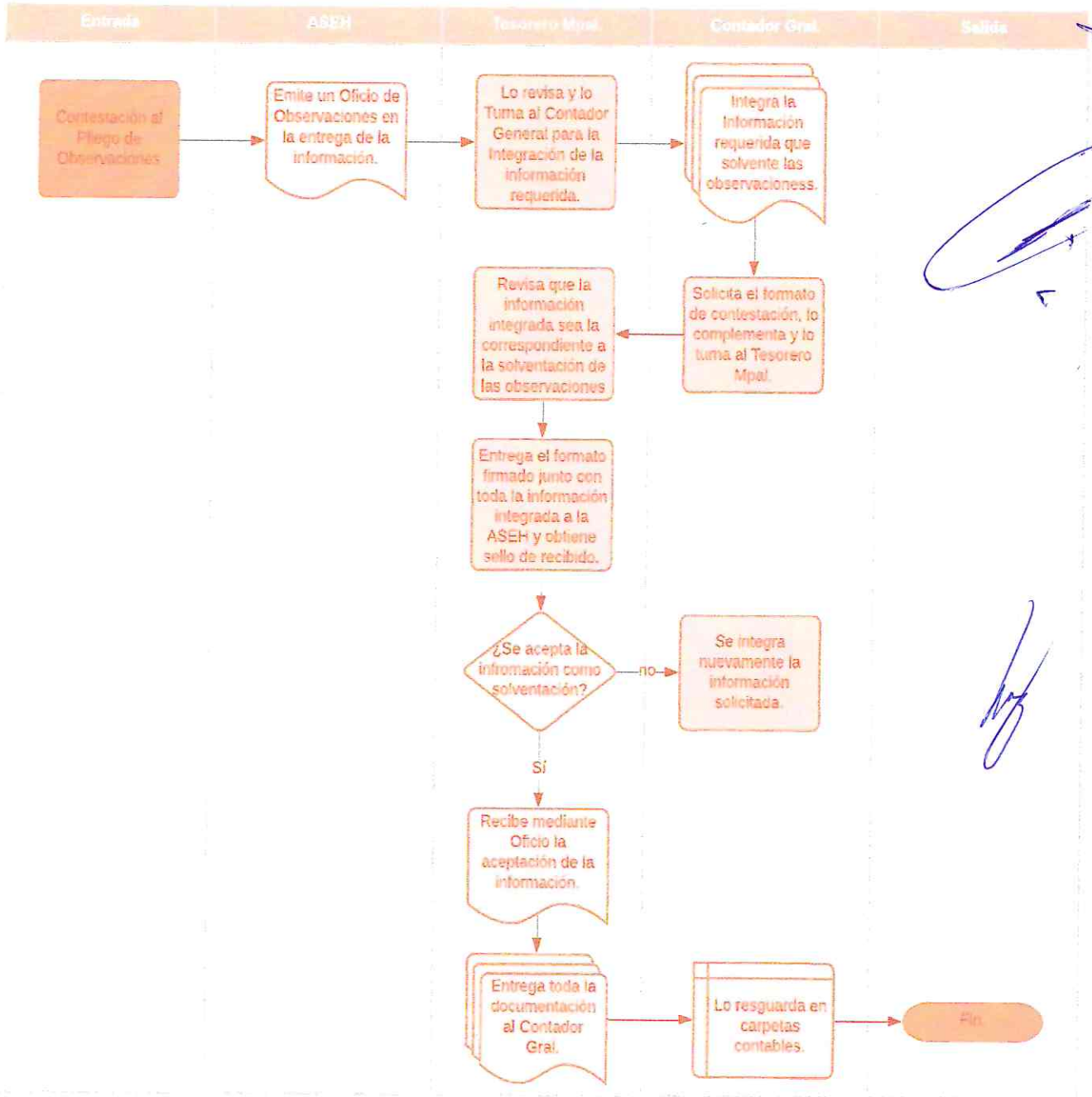
POLÍTICAS APLICABLES

- Es responsabilidad del Tesorero Municipal contestar oportunamente a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo los pliegos de observaciones administrativas resarcitorias y disciplinarias, derivadas de la revisión a los informes trimestrales y Cuenta Pública Anual conforme a los lineamientos establecidos en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo.
- Es responsabilidad del Tesorero Municipal analizar y clasificar las observaciones dando prioridad de atención según la complejidad de las mismas.
- Es responsabilidad del Tesorero Municipal verificar que lo que señala la contestación corresponda a la observación emitida por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
- Es responsabilidad del Tesorero Municipal entregar el formato debidamente firmado y el expediente de respuesta al pliego de observaciones administrativas resarcitorias o disciplinarias a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
- Es responsabilidad del Tesorero Municipal entregar el oficio de liberación o solventación de observaciones y lo turna al Contador General para ser archivado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- a) El Tesorero Municipal recibe vía oficio, el pliego de observaciones administrativas resarcitorias y disciplinarias emitidas por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, así como la documentación correspondiente a las pólizas observadas
- b) Se turna al Contador General y quien, a su vez, instruye al encargado de Cuenta Pública y Solventaciones para su atención.
- c) Se integra la información que solvente a las observaciones y se requisita el formato de contestación.
- d) El Tesorero Municipal verifica que lo que señalan las contestaciones corresponda a la observación emitida por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
- e) El Tesorero Municipal entrega el formato debidamente firmado y el expediente de respuesta al pliego de observaciones administrativas resarcitorias o disciplinarias a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, y obtiene el sello de acuse de recibido en copia simple del formato.
- f) Si la contestación es aceptada, se recibe mediante oficio el pliego de solventación de las observaciones administrativas resarcitorias y disciplinarias el cual se entrega al Contador General para su resguardo.
- g) Se archiva el pliego de solventaciones en el periodo que corresponda y finaliza así el proceso de contestación.

DIAGRAMA DE FLUJO



K.4 DECLARACIONES IMPUESTOS ESTATALES Y FEDERALES

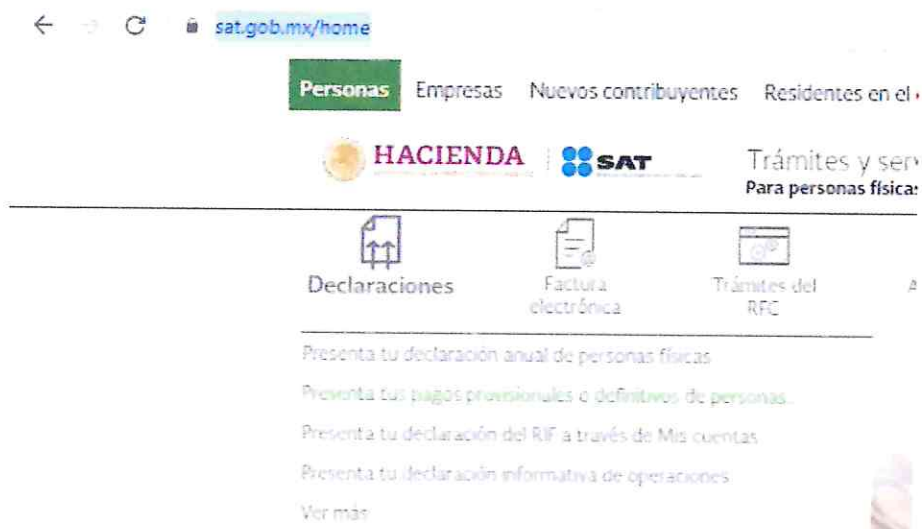
OBJETIVO: Cumplir con las obligaciones establecidas por la Federación y el Estado de Hidalgo, entiendo y forma, logrando un buen cumplimiento en las obligaciones fiscales.

POLÍTICAS APLICABLES

- Es responsabilidad del Contador General presentar las declaraciones de Impuestos en tiempo y forma.
- Es responsabilidad del Contador General realizar los cálculos correspondientes para la Declaración.
- Es responsabilidad del Contador General la gestión del Pago de la Declaración de Impuestos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- a) Con base a todos los registros del mes, el Contador General analizará las cifras y realizará los cálculos correspondientes para poder hacer las declaraciones.
 - b) Las declaraciones deben realizarse en tiempo y forma (antes del 17 de cada mes) como lo marca la Ley.
 - c) Entrar al portal SAT (<https://www.sat.gob.mx/home>), ingresar los datos a los formatos con la información calculada.
- I. Al entrar al portal SAT, dirigirse al ícono de "Declaraciones" y dar "clic" en la opción "Presenta tus pagos provisionales o definitivos de personas..."



- II. A continuación, se introduce RFC y contraseña para poder dar acceso:

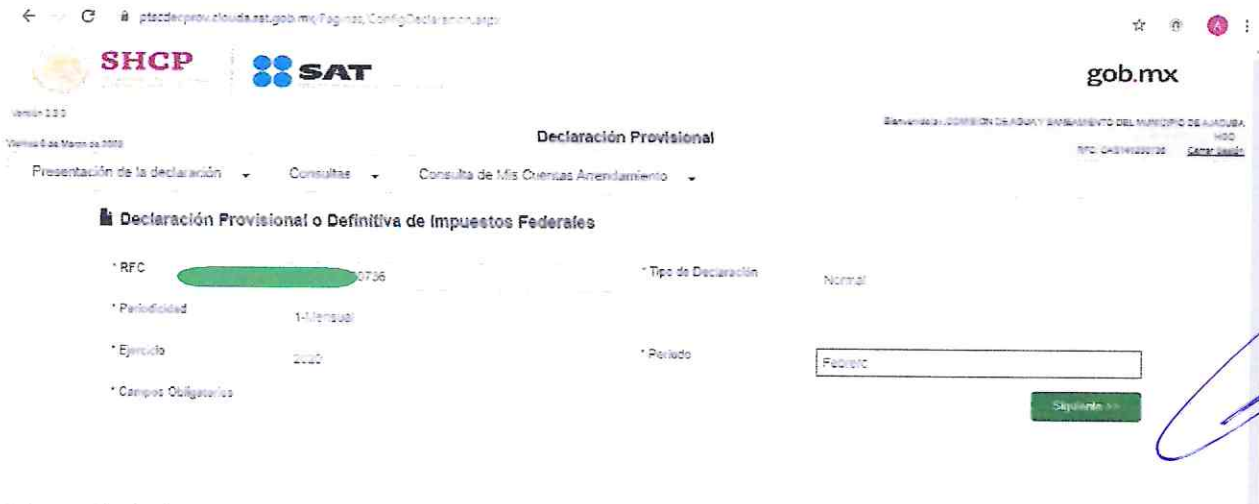
- III. Automáticamente direcciona a la siguiente pantalla. Ahí se debe dirigir a la opción "Presenta tu declaración" y dar "click" en "Otras obligaciones".

- IV. Se abre la siguiente pantalla "Declaración Provisional o Definitiva de Impuestos Federales" en donde se deben introducir los datos de los campos que se encuentran vacíos.
- Periodicidad: Mensual
 - Ejercicio: el que corresponda
 - Tipo de declaración: Normal o Complementaria (según sea el caso)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

- Período: el mes correspondiente Y se le da "Click" en "siguiente"

Por ejemplo:



V. Muestra la siguiente pantalla, y se deben seleccionar las dos descripciones:

- ISR RETENCIONES POR ASIMILADOS A SALARIOS
- IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

VI. Y posteriormente dar "click" en "Siguiente"



VII. Direcciona al siguiente módulo, en donde muestra las obligaciones que se han seleccionado anteriormente, se debe seleccionar la primera opción:

- ISR RETENCIONES POR ASIMILADOS A SALARIOS

portal.sat.gob.mx/cu/servicioWeb/verPROFORMA_ID=2021Reforma01010SAT_URD_FORM_ID=456500000000RFD=CAS141230706

SAT
Servicio de Administración Tributaria

Denominación o Razón Social: COMISIÓN DE ADUQUY SANEBAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AJACUBA HGO. / RFC: CAS141230706
Tipo de Declaración: Normal / Ejercicio: 2022
Periodicidad: Mensual / Período: Feb

Declaración Provisional o Definitiva de Impuestos Federales / Módulo Principal

Descripción de los pasos para el envío de la declaración:

- 1.- Ingrese a cada una de las obligaciones y capture la información que se solicita al periodo que está declarando.
- 2.- Se debe imprimir la información capturada antes de examinar el envío de la declaración.
- 3.- Seleccionar el recuadro "Administración de la Declaración".
- 4.- Posteriormente seleccionar el botón "Enviar declaración al SAT" garantizando el acuse de recibo de la declaración.

Obligaciones

R13 ISR retenciones por arrendamientos y salarios	Cantidad a pagar en efectivo: \$ 0
R21 Impuesto al Valor Agregado	

Total a pagar:
\$ 0

Administración de la Declaración
Enviar Declaración

VIII. Se despliega el siguiente formulario, en donde se deben ingresar los montos del ISR retenido, alestar seguro de la información ingresada, se le debe dar "click" en "Guardar"

SAT
Servicio de Administración Tributaria

Denominación o Razón Social: COMISIÓN DE ADUQUY SANEBAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AJACUBA HGO. / RFC: CAS141230706
Tipo de Declaración: Normal / Ejercicio: 2022
Periodicidad: Mensual / Período: Feb

Declaración Provisional o Definitiva de Impuestos Federales / R13 ISR retenciones por arrendamientos y salarios

Descripción de Pago	Monto principal	Operar
Una carga	Diesel Marino	+
Parte arrendada	Total de aplicaciones	0
Recargos	Fecha del pago realizado con anterioridad	+
Multa por conexión	Monto pagado con anterioridad	+
Total de contribuciones	¿Monto realizado en los últimos 40 horas un pago para este concepto?	Selección-
Crédito al salario	Importe pagado en las últimas 40 horas	+
Subsidio para el empleo	Cantidad a cargo	0
Impuesto a los Depósitos en Efectivo acreditable	¿Aplica Primera Parcialidad?	-Selección-
Compensaciones	Importe de la 1ra. parcialidad	+
Crédito IPFR al fisco sector privado	Importe de la 1ra. parcialidad	+

Guardar

© Todos los derechos reservados al Servicio de Administración Tributaria y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 2020

IX. Dirige nuevamente a este Módulo, en donde se selecciona la otra Obligación:

- IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

X. Regresa al siguiente modulo, pero ahora indicando el monto total a pagar. Se procede en darle "click" en "Enviar Declaración"

XI. Regresa al siguiente modulo, pero ahora indicando el monto total a pagar. Se procede en darle "click" en "Enviar Declaración"

Descripción de los pasos para el envío de la declaración:

- 1.- Ingrese a cada una de las obligaciones y capture la información que se solicita al periodo que está declarando.
- 2.- Se debe ingresar la información capturada antes de examinar el envío de la declaración.
- 3.- Seleccionar el recuadro "Administración de la Declaración".
- 4.- Posteriormente seleccionar el botón "Enviar declaración al SAT" generando el acuse de recibo de la declaración.

Obligaciones

R13 ISR retenciones por asimilados a salarios Cuentas a pagar en efectivo: \$ 0

R21 Impuesto al Valor Agregado

Total a Pagar:

\$ 0

Administración de la Declaración
 Enviar Declaración

© Todos los derechos reservados al Servicio de Administración Tributaria y a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 2020

XII. Y muestra las declaraciones:

ISR RETENCIONES POR SALARIOS

DECLARACIÓN PROVISIONAL O DEFINITIVA DE IMPUESTOS FEDERALES

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

RFC: [REDACTED] 0736

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL: [REDACTED]

DATOS GENERALES

TIPO DE DECLARACIÓN: Normal

EJERCICIO: 2019

PERIODO: Enero

FECHA Y HORA DE PRESENTACIÓN: 29-01-2019 12:55

NUMERO DE OPERACIÓN: 20621069

DETALLE DEL PAGO
R12 ISR RETENCIONES POR SALARIOS

A. CARGO	5.304	ACREDITAMIENTO BORTEADO	
PORTE ACTUALIZADA	0	DIESEL MARINO	
RECHARGOS	0	TOTAL DE APLICACIONES	0
MULTA POR CORRECCION		FECHA DEL PAGO REALIZADO CON ANTERIORIDAD	
TOTAL DE CONTRIBUCIONES	5.304	MONTO PAGADO CON ANTERIORIDAD	
PREVIO AL PERIODO		MONTO PAGADO EN LAS ÚLTIMAS 48	

IMPUESTO AL VALOR AGRAGADO

SHCP SAT

DECLARACIÓN PROVISIONAL O DEFINITIVA DE IMPUESTOS FEDERALES

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

RFC: [REDACTED] HGO
 DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL: [REDACTED] HGO

DATOS GENERALES

TIPO DE DECLARACIÓN: Complementaria de Modificación de Obligaciones
 EJERCICIO: 2019 PERIODO: Enero
 FECHA Y HORA DE PRESENTACIÓN: 24/02/2020 13:20 NÚMERO DE OPERACIÓN: 061728919

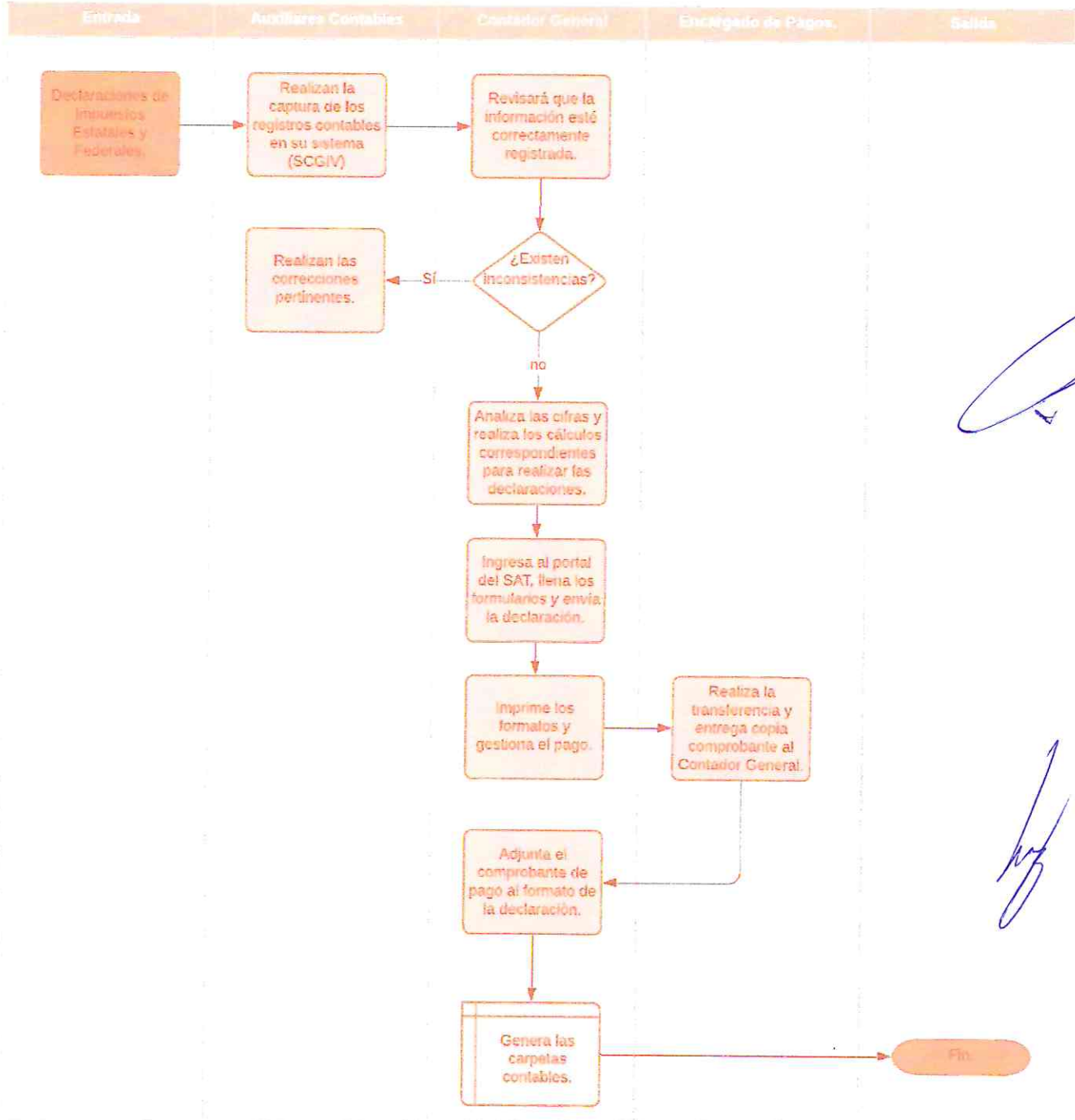
DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

MONTOS DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES PAGADOS

TOTAL DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES PAGADOS A LA TASA DEL 16% DE IVA	127,347	TOTAL DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES PAGADOS EN LA IMPORTACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A LA TASA DEL 11% DE IVA (VIGENTE EN 2019)	0
TOTAL DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES SUJETOS AL ESTÍMULO DE LA RFN	0	TOTAL DE LOS DEMÁS ACTOS O ACTIVIDADES PAGADOS A LA TASA DEL 0% DE IVA	0
TOTAL DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES PAGADOS EN LA IMPORTACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A LA TASA DEL 16%	0	TOTAL DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES PAGADOS POR LOS QUE NO SE PAGARA	0

- a) Imprimir las declaraciones y Gestionar el Pago.
- b) Crear las carpetas contables con base en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo

DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

V. PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES

MUNICIPIO DE AJACUBA, HGO
PLAN DE ACTIVIDADES 2020
UNIDAD: TESORERÍA MUNICIPAL

NOMBRE	ACTIVIDADES
	ENCARGADO DE INGRESOS FISCALES Y PROPIOS EN GENERAL
CAJERO GENERAL	SOLICITUDES A TESORERÍA (CANALIZACIÓN Y ATENCIÓN)
	FONDOS REVOLVENTES QUINCENALES
	CONTROL DE COMBUSTIBLE
	MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS TESORERÍA Y CONTABILIDAD
AUXILIAR CONTABLE	ELABORACIÓN INDICADORES PBR, EVALUACIONES Y RESULTADOS
	ACTIVO NO CIRCULANTE, CONCILIACIÓN PATRIMONIAL
	APOYO AL DEPTO. EN GENERAL
	ENCARGADO DE FONDOS REPO, FFM, FEIEF, IEPS GAS, IEPS TAB, ISAN, CISAN
AUXILIAR CONTABLE	ENCARGADO DE FONDOS DE OBRAS PÚBLICAS, Y CONTROL DE ESTIMACIONES
	PORTAL DE RETENCIONES DE OBRAS PÚBLICAS SEPDR(ENTERO)
	PORTAL SHCP RFT (FONDOS OBRAS)
	ENCARGADA DE FONDOS FORTAMUN, FGP, FOFYR, PFTPG, ISR
AUXILIAR CONTABLE	OPERACIÓN DE PORTAL BANCARIO
	OPERACIÓN SOFTWARE DE NOMINAS NOI Y CONTROL DEL PAGO A EMPLEADOS
	CONTROL FACT CFE.
	PORTAL SHCP RFT (FORTAMUN)
	CONCILIACIONES BANCARIAS
CONTADOR	REPORTES CUENTA PUBLICA TRIMESTRAL Y ANUAL ASEH
	ANÁLISIS DE SALDOS CONTABLES
	PORTAL FINANZAS PARTICIPACIONES Y APORTACIONES
	SISTEMA SIIGF

	ENCARGADO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y ARMONIZACIÓN CONTABLE
CONTADOR GRAL.	PRESUPUESTOS DE EGRESOS E INGRESOS
	REPORTES CUENTA PUBLICA TRIMESTRAL Y ANUAL ASEH
	DECLARACIONES ESTATALES Y FEDERALES EN GENERAL
	REVISIÓN DE SOLICITUDES DE PAGO (SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA)
	ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS GUBERNAMENTALES
	RECAUDAR, VIGILAR, ADMINISTRAR, CONCENTRAR, CUSTODIAR, VERIFICAR Y SITUAR LAS CONTRIBUCIONES
TESORERA MUNICIPAL	SUPERVISIÓN RECAUDACIÓN Y APLICACIÓN DE RECURSOS
	ATENCIÓN REQUERIMIENTOS GUBERNAMENTALES
	SUPERVISIÓN RECAUDACIÓN Y APLICACIÓN DE RECURSOS

1. **ASEH:** Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
2. **C.F.D.I.:** Comprobante Fiscal Digital por Internet.
3. **COADYUVAR:** Contribuir o ayudar a la consecución de una cosa.
4. **CODIFICACIÓN:** Modificar la expresión de un registro.
5. **COMODATO:** Contrato por el cual se da o recibe prestada una cosa de las que pueden usarse sin destruirse con la obligación de restituirla.
6. **CONCILIAR:** Conformar, hacer concordes o compatibles dos o más elementos que son o parecen contrarios.
7. **DEVENGAR:** Registrar los ingresos o el egreso en el momento en que nacen como derechos u obligaciones.
8. **ESTIMACIÓN:** Determinar el valor o importe de una cosa.
9. **FAISM:** Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal.
10. **FINIQUITO:** Documento que existe entre una empresa y un trabajador, en el cual el trabajador es liberado de trabajar pero la empresa le tiene que pagar como liquidación.
11. **FISCALIZACIÓN:** Control y crítica de las acciones u obras de alguien, o el cumplimiento del oficio defiscal
12. **IMRC:** Índice Municipal de Rendición de Cuentas.
13. **INDEMNIZACIÓN:** Compensación económica que recibe una persona como consecuencia de haber recibido un perjuicio de índole laboral, moral, económica, etc.
14. **PPD:** Pago por Definir (forma de pago)
15. **PRESUPUESTO:** Conjunto de los gastos e ingresos previstos para un determinado período de tiempo.
16. **PUE:** Pago en una sola exhibición (forma de pago)
17. **REP:** Recibo Electrónico de Pago.
18. **RETENCIÓN:** Parte retenida de un ingreso, sueldo, etc. Dicho porcentaje suele ser pagado al Estado.
19. **SCGIV:** Sistema De Contabilidad Gubernamental (versión IV).
20. **SIIGF:** Sistema para la Integración de Gestión Financiera.
21. **SOLVENTACIÓN:** Liquidación de una deuda.
22. **SPEI:** Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios.
23. **TEF:** Transferencias Electrónicas de Fondos.

VII. DISTRIBUCIÓN

- 1.-Tesorería Municipal.
- 2.-Conraloría



VIII. REGISTRO DE EDICIONES

- Primera edición Marzo de 2020 (Elaboración del Manual)
- Segunda edición Junio de 2021 (Cambio de formato)



IX. VALIDACIÓN



C. Francisco Leopoldo Basurto Acosta
Presidente Municipal Constitucional



H. AYUNTAMIENTO AJACUBA, HGO.
2020 - 2024

Ing. Jazmín Mociño Morales
Tesorera Municipal



H. AYUNTAMIENTO AJACUBA, HGO.
2020 - 2024

Lic. Laura Xóchitl Mociño Hernández
Contralora Municipal