



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERIA MUNICIPAL

INDICE

INDICE.....	2
PERFIL DEL PUESTO.....	3
FUNCION.....	3
MARCO JURIDICO.....	4
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.....	4
PROCEDIMIENTO 1.....	5
PROCEDIMIENTO 2.....	7
PROCEDIMIENTO 3.....	9
PROCEDIMIENTO 4.....	11

PERFIL DEL PUESTO

Administrador de Empresas, Contador Público o Carrera afín. Ser Ciudadano Mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya Condición Migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

FUNCIONES

- Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de iniciativa de ley, reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del municipio, a efecto de su aprobación por el ayuntamiento y, en su caso, por la Legislatura;
- Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones que correspondan al municipio;
- Ejercer las atribuciones en materia tributaria derivadas de los convenios celebrados con el Gobierno del Estado y con otros municipios;
- Cuidar la puntualidad de los ingresos, exactitud de las liquidaciones, prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- Tener al día los libros o registros electrónicos que consignen la información referente a caja, diario, cuentas corrientes, auxiliares y de registro necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- Realizar, en los términos de este ordenamiento, las acciones y trabajos previos a la elaboración de proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos, para someterlos a la consideración del ayuntamiento;
- Cuidar que el monto de las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la hacienda municipal;
- Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;
- Proponer al ayuntamiento las medidas o disposiciones tendientes a mejorar la hacienda municipal;
- Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del ayuntamiento, que le correspondan;
- Elaborar mensualmente los estados financieros que el presidente debe presentar a la Legislatura del Estado;

- Organizar el padrón municipal de contribuyentes;
- Realizar oportunamente y en unión con el síndico, la gestión de los asuntos de interés para el erario municipal;
- Establecer y ejecutar las medidas de control y vigilancia administrativa, contable y financiera de los organismos descentralizados, fideicomisos públicos y empresas de participación municipal;
- Intervenir en las operaciones de crédito público municipal y en los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones de carácter económico para el municipio;
- Garantizar, antes del inicio de sus responsabilidades, el buen desempeño de su cargo mediante la fianza o la manera en que juzgue conveniente el Ayuntamiento.

MARCO JURIDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO, LEY ORGANICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERETARO, LEY DE PLANEACION DEL ESTADO DE QUERETARO, LEY PARA EL MANEJO DEL RECURSO PÚBLICO, LEY DE DEUDA PÚBLICA DEL ESTADO DE QUERETARO, LEY DE PROYECTOS DE INVERSION Y PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL ESTADO DE QUERETARO, LEY DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL DEL ESTADO DE QUERETARO, LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE QUERETARO, LEY DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS DEL ESTADO DE QUERETARO, LEY DE OBRA PÚBLICA DEL ESTADO DE QUERETARO, LEY ESTATAL DE ACCESO A LA INFORMACION GUBERNAMENTAL DEL ESTADO DE QUERETARO, LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE QUERÉTARO, LEY DE FISCALIZACION SUPERIOR DEL ESTAO D DE QUERETARO, CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO DE QUERETARO, LEY DE HACIENDA DEL ESTADO DE QUERETARO, LEY DE INGRESOS DEL ESTADO DE QUERETARO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011, REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE PLANEACION Y FINANZAS, LEY DE HACIENDA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUERETARO, LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERETARO, LEY DE COORDINACION FISCAL INTERMUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERETARO, LEY QUE FIJA LAS BASES, MONTOS Y PLAZOS 2011, LEY DE COORDINACIÓN FISCAL,

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO 1: PAGOS

PROCEDIMIENTO 2: INGRESOS POR CAJA

PROCEDIMIENTO 3: INGRSOS POR INTERNET

PROCEDIMIENTO 4: INGRESOS FEDERALES Y APORTACIONES DEL RAMO 33

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA PAGOS

1.- Desarrollo (Descripción de las Actividades)

Dependencias	Actividades	Formatos
	INICIA PROCEDIMIENTO	
OFICIALIA MAYOR	1A.- OFICIALIA MAYOR ENVIA LA SOLICITUD DE PAGO	ANEXO 1 ANEXO 2
OBRAS PÚBLICAS	1B.- OBRAS PÚBLICAS ENVIA LA SOLICITUD DE PAGO	ANEXO 3
PRESIDENCIA	1C.- PRESIDENCIA ENVIA LA SOLICITUD DE PAGO DE APOYO	ANEXO 4
TESORERIA	2.- RECIBE Y REvisa LA SOLICITUD DEL PAGO	
TESORERIA	3.- ¿CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS? SI: VERIFICA QUE CUENTE CON DISPONIBILIDAD DE RECURSO. NO: SE RECHAZA LA SOLICITUD PARA SU CORRECCIÓN	
TESORERIA	4.- VERIFICA QUE CUENTE CON DISPONIBILIDAD DE RECURSO	
TESORERIA	5.- ¿CUENTA CON EL RECURSO? SI: PROCEDER A REALIZAR EL PAGO NO: REGRESA A LA ACTIVIDAD No. 3	
TESORERIA	6.- PROCEDER A REALIZAR EL PAGO	
TESORERIA	7.- PROCEDER A REALIZAR EL CHEQUE	
TESORERIA	8.- SE ENTREGA CHEQUE O SE REALIZA TRANSFERENCIA ELECTRONICA	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA PAGOS

2.- Diagrama de Flujo

Tesorería	Oficialía mayor	Obras públicas	Presidencia	Actividades	Formatos
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- NO --> 1A[1A] 3 -- NO --> 1B[1B] 3 -- NO --> 1C[1C] 1A --> INICIO 1B --> INICIO 1C --> INICIO 3 -- SI --> 4[4] 4 --> 5{5} 5 -- NO --> 4 5 -- SI --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> FIN([FIN]) </pre>				<p>1A.- OFICIALIA MAYOR ENVIA LA SOLICITUD DE PAGO</p> <p>1B.- OBRAS PÚBLICAS ENVIA LA SOLICITUD DE PAGO</p> <p>1C.- PRESIDENCIA ENVIA LA SOLICITUD DE PAGO DE APOYO</p> <p>2.- RECIBE Y REVISA LA SOLICITUD DEL PAGO</p> <p>3.- ¿CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS? SI: VERIFICA QUE CUENTE CON DISPONIBILIDAD DE RECURSO. NO: SE RECHAZA LA SOLICITUD PARA SU CORRECCIÓN</p> <p>4.- VERIFICA QUE CUENTE CON DISPONIBILIDAD DE RECURSO</p> <p>5.- ¿CUENTA CON EL RECURSO? SI: PROCEDER A REALIZAR EL PAGO NO: REGRESA A LA ACTIVIDAD No. 4</p> <p>6.- PROCEDER A REALIZAR EL PAGO</p> <p>7.- PROCEDER A REALIZAR EL CHEQUE</p> <p>8.- SE ENTREGA CHEQUE O SE REALIZA TRANSFERENCIA ELECTRONICA</p>	<p>ANEXO 1</p> <p>ANEXO 2</p> <p>ANEXO 3</p> <p>ANEXO 4</p>

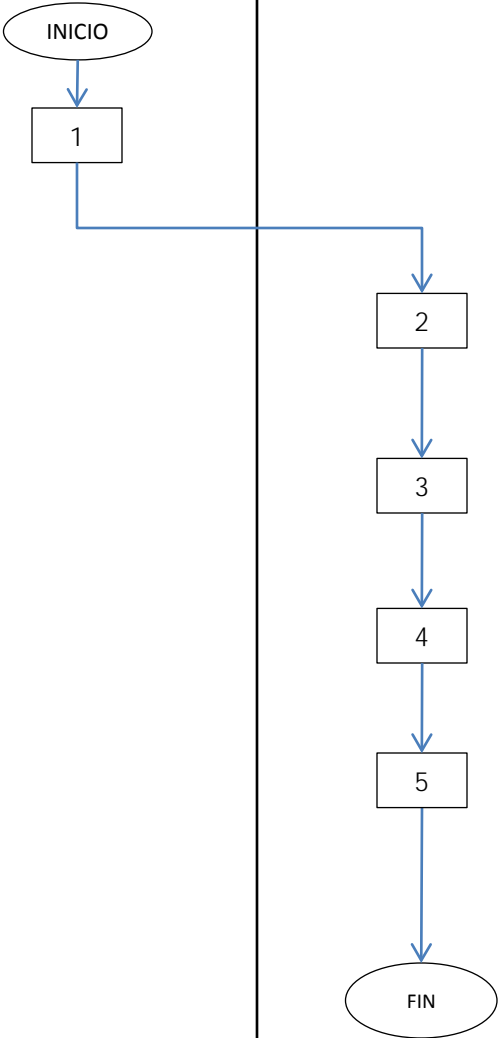
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INGRESOS POR CAJA

1.- Desarrollo (Descripción de las Actividades)

Dependencias	Actividades	Formatos
	INICIA PROCEDIMIENTO	
CONTRIBUYENTE	1.- ACUDE A LA OFICINA RECAUDADORA A REALIZAR SU PAGO	
TESORERIA	2.- RECIBE AL CONTRIBUYENTE Y SE REALIZA EL COBRO CORRESPONDIENTE.	
TESORERIA	3.- ENTREGA EL COMPROBANTE DE PAGO ORIGINAL AL CONTRIBUYENTE.	
TESORERIA	4.- SE REALIZA EL REGISTO CORRESPONDIENTE.	
TESORERIA	5.- SE ENVIA A ARCHIVO LA DOCUMENTACION SOPORTE.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INGRESOS POR CAJA

2.- Diagrama de Flujo

Contribuyente	Tesorería	Actividades	Formatos
 <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> 1[1]; 1 --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4[4]; 4 --> 5[5]; 5 --> FIN([FIN]);</pre>		<p>1.- ACUDE A LA OFICINA RECAUDADORA A REALIZAR SU PAGO</p> <p>2.- RECIBE AL CONTRIBUYENTE Y SE REALIZA EL COBRO CORRESPONDIENTE.</p> <p>3.- ENTREGA EL COMPROBANTE DE PAGO ORIGINAL AL CONTRIBUYENTE.</p> <p>4.- SE REALIZA EL REGISTRO CORRESPONDIENTE.</p> <p>5.- SE ENVIA A ARCHIVO LA DOCUMENTACION SOPORTE.</p>	

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INGRESOS POR INTERNET

1.- Desarrollo (Descripción de las Actividades)

Dependencias	Actividades	Formatos
	INICIA PROCEDIMIENTO	
CONTRIBUYENTE	1.- ACCESA EN INTERNET A TRAVES DEL PORTAL BANCARIO DEL MUNICIPIO http://www.cadereytademontes.gob.mx/	
CONTRIBUYENTE	2.- SELECCIONA EN LA PANTALLA LA SECCION DE PAGO	
CONTRIBUYENTE	3.- SE ANOTA EL NUMERO DE CUENTA PREDIAL	
CONTRIBUYENTE	4.- SE LLANAN LOS DATOS QUE SE LE SOLICITAN	
CONTRIBUYENTE	5.- SE PRESIONA EL BOTON PAGAR PARA QUE EL SITEMA CALCULE EL IMPORTE Y LO MUESTRE.	
CONTRIBUYENTE	6.- SI ESTA DE ACUERDO CON EL IMPORTE A PAGAR, SE SELECCIONA EL ICONO DEL BANCO DE SU PREFERENCIA.	
CONTRIBUYENTE	7.- REALIZA PAGO Y PROCEDE A IMPRIMIR COMPROBANTE DE PAGO.	
INSTITUCION BANCARIA	8.- ENVIA A LA TESORERIA MUNICIPAL LA DOCUMENTACION SOPORTE DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL.	
TESORERIA	9.- RECIBE LA DOCUMENTACION SOPORTE, PROCESA LA INFORMACION Y LA CONCILIA CON LA INFORMACION DE INTERNET.	
TESORERIA	10.- ACTUALIZA LOS PAGOS EN EL SISTEMA FINACIERO MUNICIPAL Y ARCHIVA EL RECIBO	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INGRESOS POR INTERNET

2.- Diagrama de Flujo

Contribuyente	Institución bancaria	Tesorería	Actividades	Formatos
			<p>1.- ACCESA EN INTERNET A TRAVES DEL PORTAL BANCARIO DEL MUNICIPIO http://www.caderevtademontes.gob.mx/</p> <p>2.- SELECCIONA EN LA PANTALLA LA SECCION DE PAGO</p> <p>3.- SE ANOTA EL NUMERO DE CUENTA PREDIAL</p> <p>4.- SE LLANAN LOS DATOS QUE SE LE SOLICITAN</p> <p>5.- SE PRESIONA EL BOTON PAGAR PARA QUE EL SITEMA CALCULE EL IMPORTE Y LO MUESTRE.</p> <p>6.- SE MUESTRA EL IMPORTE A PAGAR, SE SELECCIONA EL ICONO DEL BANCO DE SU PREFERENCIA.</p> <p>7.- REALIZA PAGO Y PROCEDE A IMPRIMIR COMPROBANTE DE PAGO.</p> <p>8.- ENVIA A LA TESORERIA MUNICIPAL LA DOCUMENTACION SOPORTE DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL.</p> <p>9.- RECIBE LA DOCUMENTACION SOPORTE, PROCESA LA INFORMACION Y LA CONCILIA CON LA INFORMACION DE INTERNET.</p> <p>10.- ACTUALIZA LOS PAGOS EN EL SISTEMA FINANCIERO MUNICIPAL Y ARCHIVA EL RECIBO.</p>	

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INGRESOS FEDERALES Y APORTACIONES DEL RAMO 33

1.- Desarrollo (Descripción de las Actividades)		
Dependencias	Actividades	Formatos
	INICIA PROCEDIMIENTO	
FEDERACIÓN	1.- ENVIA A LA TESORERIA MUNICIPAL, PUBLICACION OFICIAL DE LOS RECURSOS FEDERALES Y LAS APORTACIONES QUE SE RECIBIRAN POR RAMO 33.	
TESORERIA	2.- RECIBE LA PUBLICAION OFICIAL, SE ENTERA DE CÓMO Y CUANDO SE RECIBIRAN LOS RECURSOS FERERALES Y LAS APORTACIONES DEL RAMO 33.	
TESORERIA	3.- SE MONITOREA LA RECEPCION DE LOS RECURSOS FERERALES Y LAS APORTACIONES DEL RAMO 33 EN BANCOS Y SE VERIFICA QUE SE HAYAN REALIZO EN FECHA DE ACUERDO A LA INFORMACION DEL INFORME DE LA FEDERACION.	
FEDERACION	4.- YA QUE REALIZA EL DEPOSITO DE ENVIA COMPROBANRE A LA TESORERIA MUNICIPAL.	
TESORERIA	5.- RECIBE COMPROBANTE DE DEPOSITO DE LOS RECURSOS FERERALES Y LAS APORTACIONES DEL RAMO 33 Y SE REGISTRA EN EL SISTEMA FINACIERO MUNICIPAL.	
TESORERIA	6.- SE PREPARA Y ENVIA INFORMACION PARA LA CUENTA PÚBLICA.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INGRESOS FEDERALES Y APORTACIONES DEL RAMO 33

2.- Diagrama de Flujo

Federación	Tesorería	Actividades	Formatos
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> FIN([FIN]) </pre>		<p>1.- ENVIA A LA TESORERIA MUNICIPAL, PUBLICACION OFICIAL DE LOS RECURSOS FEDERALES Y LAS APORTACIONES QUE SE RECIBIRAN POR RAMO 33.</p> <p>2.- RECIBE LA PUBLICAION OFICIAL, SE ENTERA DE CÓMO Y CUANDO SE RECIBIRAN LOS RECURSOS FERERALES Y LAS APORTACIONES DEL RAMO 33.</p> <p>3.- SE MONITOREA LA RECEPCION DE LOS RECURSOS FERERALES Y LAS APORTACIONES DEL RAMO 33 EN BANCOS Y SE VERIFICA QUE SE HAYAN REALIZO EN FECHA DE ACUERDO A LA INFORMACION DEL INFORME DE LA FEDERACION.</p> <p>4.- YA QUE REALIZA EL DEPOSITO DE ENVIA COMPROBANRE A LA TESORERIA MUNICIPAL.</p> <p>5.- RECIBE COMPROBANTE DE DEPOSITO DE LOS RECURSOS FERERALES Y LAS APORTACIONES DEL RAMO 33 Y SE REGISTRA EN EL SISTEMA FINACIERO MUNICIPAL.</p> <p>6.- SE PREPARA Y ENVIA INFORMACION PARA LA CUENTA PÚBLICA.</p>	

Anexo 1

MUNICIPIO DE CADEREYTA DE MONTES
HOJA DE CONTROL DE INTEGRACION Y TRAMITE DE PAGO
ARRENDAMIENTO



REMITENTE				FECHA DE INGRESO		
CONCEPTO						FOLIO DE CONTROL
	MONTO DE PAGO					

CONTENIDO DOCUMENTAL COMENTARIOS

1. Cantidad de pago (límite por día/mes/año)

2. Compromiso fiscal/obligación

3. Cuantía de la operación de hasta \$100,000.00 para gastos personales

Nota: 1. Cuando la operación sea por sujeción se debe anexar en la factura el número de contrato que la origina.
2. En el caso de arrendamiento de inmuebles y/o servicios se deberá anexar reportes fotográficos.
3. La documentación deberá anexarse a solicitud de programación.
4. Cuando la operación sea inferior a \$10,000.00 no se requiere programación.

Ing. José Trinidad Juárez Calderón SOCIETARI		C.P. Francisco Javier Maldonado Olaya ADQUISICIONES		RECIBO DE TESORERÍA FECHA	
---	--	--	--	------------------------------	--

MUNICIPIO DE CADEREYTA DE MONTES
HOJA DE CONTROL DE INTEGRACION Y TRAMITE DE PAGO
MEJORAMIENTO DE VIVIENDA



PROVEEDOR				FECHA DE INGRESO		
CONCEPTO						FOLIO DE CONTROL
	MONTO DE PAGO					

CONTENIDO DOCUMENTAL COMENTARIOS

1. Cantidad de pago (límite por día/mes/año)

2. Compromiso fiscal/obligación

3. Documento de aceptación

Nota: 1. En el caso de mejoras personales se deberá anexar documento de medición (E) del inmueble.
2. Cuando la operación sea superior a \$10,000.00 se requiere programación.

Ing. José Trinidad Juárez Calderón SOCIETARI				RECIBO DE TESORERÍA FECHA	
---	--	--	--	------------------------------	--

MUNICIPIO DE CADEREYTA DE MONTES
HOJA DE CONTROL DE INTEGRACION Y TRAMITE DE PAGO
GASTOS A COMPROBAR POR NOMINA



PROVEEDOR				FECHA DE INGRESO		
CONCEPTO						FOLIO DE CONTROL
	MONTO DE PAGO					

CONTENIDO DOCUMENTAL COMENTARIOS

1. Cantidad de pago (límite por día/mes/año)

2. Lista de ingresos (E)

Nota: 1. En el caso de pagos correspondientes se deberá anexar identificación con fotografía (E).

Ing. José Trinidad Juárez Calderón SOCIETARI		SUPERVISOR		RECIBO DE TESORERÍA FECHA	
---	--	------------	--	------------------------------	--

Anexo 2

MUNICIPIO DE CADEREYTA DE MONTES



HOJA DE CONTROL DE INTEGRACION Y TRAMITE DE PAGO SERVICIOS

BENEFICIARIO	FECHA DE INGRESO			FOJOS DE CONTROL
CONCEPTO				0000
	MONEDAS DE PAGO			

CONTENIDO DOCUMENTAL	COMENTARIOS
1. Validación de pago (límite por oficial Mayor) 2. Compromiso de liquidación original 3. Inspección de compra 4. Orden de compra 5. Expediente de liquidación	

C. P. Francisco Javier Maldonado Olay SOLICITANTE	Miguel Pablo Covarrubias ADQUISICIONES	RECEPCION SOBRES FECHA:
--	---	----------------------------

MUNICIPIO DE CADEREYTA DE MONTES

HOJA DE CONTROL DE INTEGRACION Y TRAMITE DE PAGO ADQUISICIONES



PROVEEDOR	FECHA DE INGRESO			FOJOS DE CONTROL
CONCEPTO				
	MONEDAS DE PAGO			

CONTENIDO DOCUMENTAL	COMENTARIOS
1. Validación de pago (límite por oficial Mayor) 2. Compromiso de liquidación original 3. Inspección de compra 4. Orden de compra 5. Expediente de liquidación	

C. P. Francisco Javier Maldonado Olay SOLICITANTE	Miguel Pablo Covarrubias ADQUISICIONES	RECEPCION SOBRES FECHA:
--	---	----------------------------

MUNICIPIO DE CADEREYTA DE MONTES

HOJA DE CONTROL DE INTEGRACION Y TRAMITE DE PAGO PRESTADORES DE SERVICIOS



PROVEEDOR	FECHA DE INGRESO			FOJOS DE CONTROL
CONCEPTO				
	MONEDAS DE PAGO			

CONTENIDO DOCUMENTAL	COMENTARIOS
1. Validación de pago (límite por oficial Mayor) 2. Compromiso de liquidación original 3. Inspección de compra 4. Orden de compra 5. Expediente de liquidación	

C. P. Francisco Javier Maldonado Olay SOLICITANTE	Miguel Pablo Covarrubias ADQUISICIONES	RECEPCION SOBRES FECHA:
--	---	----------------------------

Anexo 4

MUNICIPIO DE CADEREYTA DE MONTES



HOJA DE CONTROL DE INTEGRACION Y TRAMITE DE PAGO APOYOS

PROVEEDOR				FECHA DE INGRESO		
CONCEPTO					FOLIO DE CONTROL	
		MONTO DE PAGO				

CONTENIDO DOCUMENTAL	COMENTARIOS
----------------------	-------------

1 Solicitud de pago (firmada por oficial Mayor)

2 comprobante fiscal en original

3 documentos de recepcion

Nota: 1.- en caso de apoyos personales se debera anexar documento de recibido e IFE del beneficiario

2.- en el caso de apoyos a grupos o instituciones anexar solicitud, agradecimeinto, autorizacion de Secretaria

Particular

de la persona autorizada o copetente para recibirlo o en su defecto recibo de ingreso al almacen de Oficialia

Mayor

3.- a falta de inforamacion requerida se llenara el formato correspondiente

C. P. Francisco Javier Maldonado Olay SOLICITANTE	Miguel Pulido Covarrubias ADQUISICIONES

RECEPCION TESORERIA FECHA:	