



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS TESORERÍA MUNICIPAL**

H. AYUNTAMIENTO DE IXHUATLANCILLO, VER. 2022-2025

## CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN.
2. MARCO JURÍDICO.
3. OBJETIVO GENERAL.
4. OBJETIVOS ESPECIFICOS.
5. MISIÓN.
6. VISIÓN.
7. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL H. AYUNTAMIENTO DE IXHUATLANCILLO, VER. 2022-2025.
8. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCION DE TESORERÍA.
9. FUNCIONES GENERALES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.
10. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO.
11. PROCESOS ADMINISTRATIVOS.

## 1. PRESENTACIÓN

Dentro de los compromisos de la administración establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025, nos enfocamos en el fortalecimiento institucional, la transparencia de los recursos y la armonización contable; para dar seguimiento a estos puntos, en la Tesorería Municipal nos propusimos trabajar de manera ordenada y sistematizada la organización del recurso humano, la responsabilidad de funciones y los procesos administrativos. Para lograr los objetivos mencionados nos dimos a la tarea de trabajar en la reglamentación municipal y el control interno como parte de la planeación administrativa; es por eso, que hemos realizados los **Manuales de Organización y Procedimiento** como una herramienta que nos permita organizar, sistematizar y reglamentar el área de tesorería; así como presentar los procesos administrativos que se realizan para el manejo responsable de los recursos y la armonización contable.

El Manual de Organización y Procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes funciones de las áreas de cada una de las direcciones, así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional, comprendiendo de forma ordenada, secuencial y detallada los procedimientos a seguir por cada área.

Para organizar este manual nos dimos a la tarea de revisar las leyes federales y locales para sustentar los apartados de este documento; también consideramos los procesos del Manual Administrativo Tipo Tesorería Municipal que aporta el ORFIS para la realización de las actividades del área administrativa.

Sobre los valores de la eficacia, eficiencia, servicio y calidad se consideró que la administración municipal 2018-2021 del Ayuntamiento de Cuichapa, debe contar con un orden administrativo preciso, definido a través de los Manuales de Organización, en los cuales se establecieran las líneas, responsabilidad y competencia de los servidores públicos para ejercer sus programas y proyectos municipales.

Los Manuales de Organización y Procedimiento son herramientas que mejoran el cumplimiento de las funciones y el logro eficiente de los objetivos institucionales; se constituyen un medio para conocer como está estructurada cada unidad administrativa, cuáles son las características y funciones de los puestos, y los procesos administrativos que realiza cada área

## 2. MARCO JURÍDICO.

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE VERACRUZ.
- LEY FEDERAL DE ANTICORRUPCIÓN EN CONTRATACIONES PÚBLICAS.
- LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS.
- LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.
- LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.
- LEY DE AUSTERIDAD PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.
- LEY DE COORDINACION FISCAL PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.
- LEY PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL PODER EJECUTIVO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
- LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE.
- LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE VERACRUZ (LEY NUMERO 12).
- LEY DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.
- MANUAL ADMINISTRATIVO TIPO TESORERÍA-ORFIS.

### 3. OBJETIVO GENERAL

La Tesorería Municipal se encargará, conforme a la normatividad existente, políticas internas, e instrucciones superiores, de organizar, administrar, vigilar y distribuir de manera transparente los recursos públicos del Ayuntamiento de Cuichapa, en colaboración con las distintas áreas que tengan competencia.

### 4. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Aplicar de manera adecuada y responsable lo establecido en el presupuesto de Egresos.
- Recaudar los conceptos establecidos en la Ley de Ingresos Municipal.
- Elaborar mensualmente los informes financieros y entregarlos a la Auditoria Superior del Estado.
- Entregar de manera mensual la documentación comprobatoria del gasto y del ingreso a la Auditoria Superior del Estado.
- Cumplir quincenalmente con el pago de nómina a los trabajadores del Ayuntamiento.
- Informar al H. Cabildo sobre la recaudación y aplicación de los recursos financieros de manera mensual.
- Controlar de manera eficiente y eficaz la aplicación y distribución de los recursos financieros en los diversos departamentos del Ayuntamiento.
- Presentar de manera trimestral la información contable y financiera al Órgano Superior de Fiscalización.
- Entregar anualmente la Cuenta Pública a la Auditoria Superior y al Congreso del Estado para su revisión y aprobación.

## 5. MISIÓN

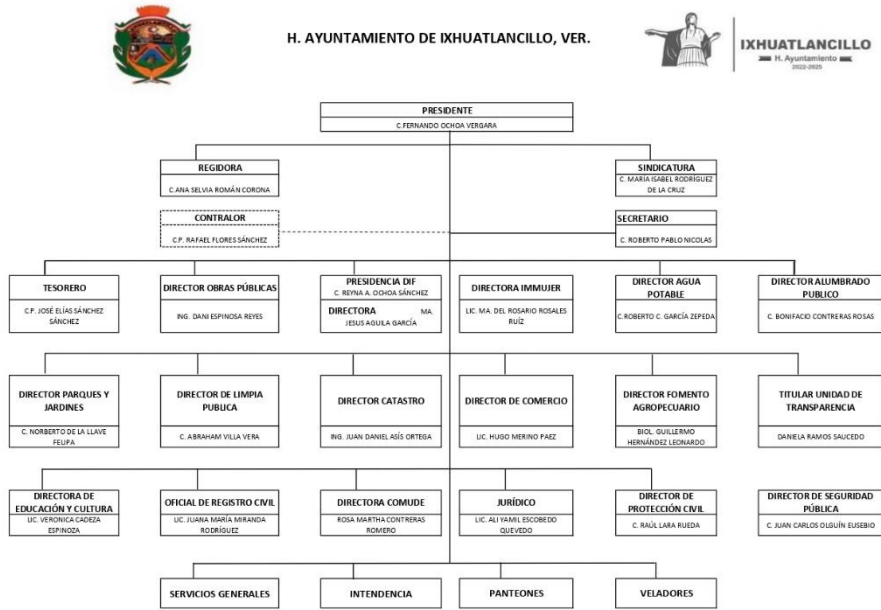
Administrar con alto sentido de profesionalismo, eficiencia y transparencia los recursos financieros y patrimoniales del Ayuntamiento de Cuichapa, así como incrementar y racionalizar los ingresos municipales, con la finalidad de aprovechar de forma óptima todos los recursos y destinarlos con oportunidad a cada una de las unidades administrativas, para el buen manejo de los programas en beneficio de los ciudadanos.

## 6. VISIÓN.

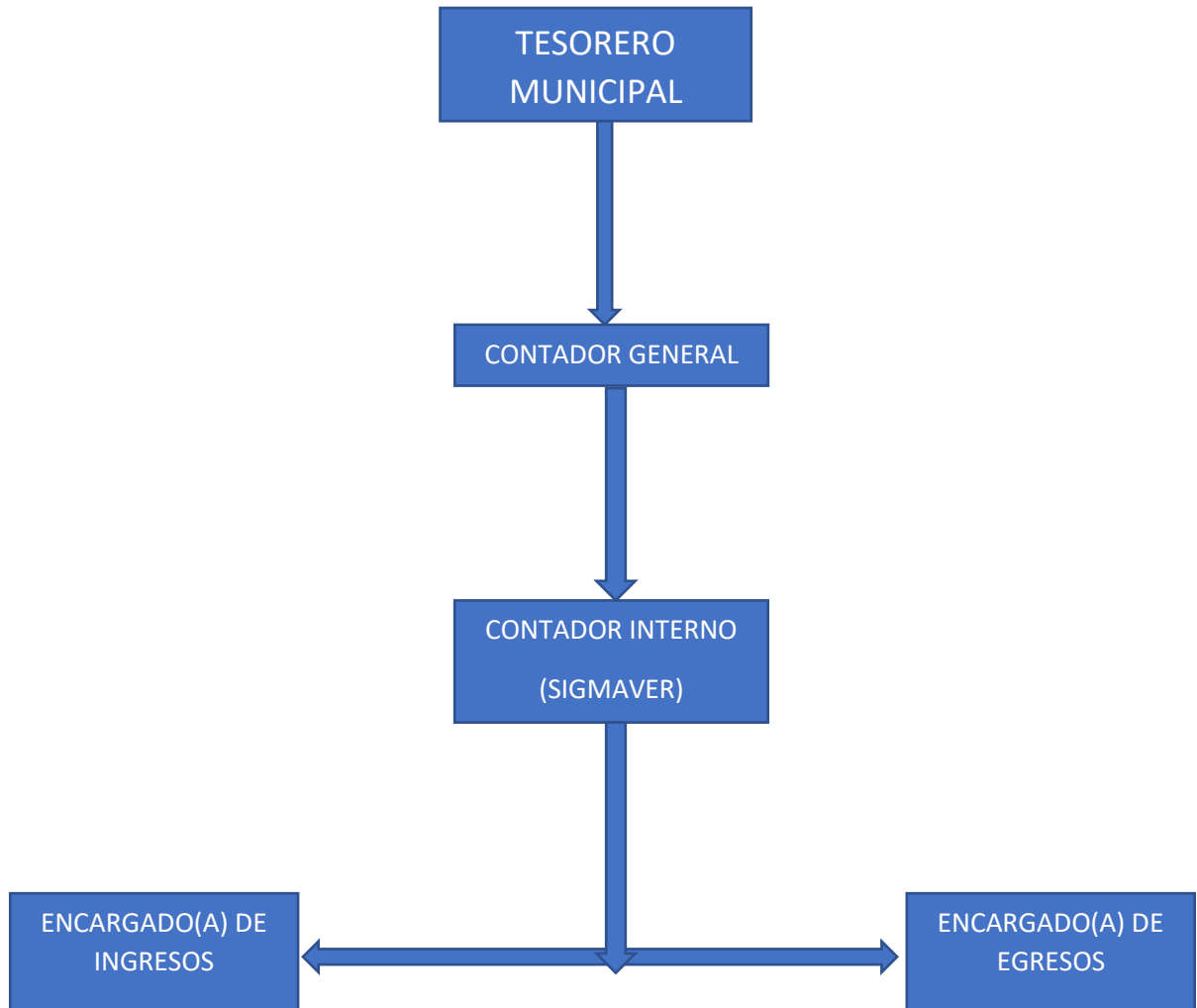
Ser un H. Ayuntamiento eficiente, que rinda cuentas claras a la ciudadanía y facilite el pago oportuno a los contribuyentes mediante la automatización de procesos, logrando incrementar la recaudación de ingresos.



## 7. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL H. AYUNTAMIENTO DE IXHUATLANCILLO, VER 2022-2025.



## 8. ESTRUCTURA DE LA DIRECCION DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.





## 9. FUNCIONES GENERALES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

- Recaudar, administrar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos municipales, así como los conceptos que deba percibir el Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos.
- Administrar las contribuciones de carácter municipal, así como sus accesorios.
- Ejercer la facultad económico-coactiva a través del procedimiento administrativo de ejecución que establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado.
- Informar al Ayuntamiento de los derechos que tenga a su favor el fisco municipal, para que sean ejercitados o deducidos por la autoridad.
- Cuidar de que los cobros se hagan con exactitud y oportunidad, siendo responsables de las pérdidas que se originen por falta de ellos en los casos que no haya exigido el pago conforme a la facultad económica coactiva.
- Administrar el manejo de los fondos o valores de propiedad municipal.
- Pagar las primas relativas a las fianzas suficientes para garantizar el pago de las responsabilidades en que pudiera incurrir en el desempeño de su encargo.
- Presentar, el primer día de cada mes, el corte de caja del movimiento de caudales del mes anterior con la intervención de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. De este documento remitirán una copia al Congreso del Estado, así como a los Ediles que lo soliciten y en su caso, contestar a éstos, por escrito y en el término de diez días hábiles, las dudas que tuvieren.
- Preparar, para su presentación al Cabildo dentro de los primeros quince días de cada mes, los estados financieros del mes inmediato anterior para su glosa preventiva y remisión al Congreso del Estado, dentro de los diez días siguientes, así como la Cuenta Pública anual conforme a las disposiciones legales vigentes, y proporcionar la información y documentos necesarios para aclarar las dudas que sobre el particular planteen la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal o el Cabildo.



**IXHUATLANCILLO**

H. Ayuntamiento  
2022-2025

TESORERIA MUNICIPAL.

H. AYUNTAMIENTO DE IXHUATLANCILLO, VER. 2022-2025

- Remitir, dentro de los tres primeros meses de cada año, al Congreso del Estado los padrones de todos los ingresos sujetos a pagos periódicos.
- Proporcionar todos los informes que el Ayuntamiento o alguno de los Ediles le solicite.
- Informar al Ayuntamiento sobre los inconvenientes o dificultades que ofrezca en la práctica el cobro de impuestos, manifestando su opinión sobre el particular.
- Proponer el nombramiento o remoción de los servidores públicos y empleados a sus órdenes.

## 10. FUNCIÓN DEL PUESTO

### TESORERO (A) MUNICIPAL

#### IDENTIFICACION DEL PUESTO

**Área de la cual depende el puesto:** Presidente Municipal.

**Subordinados inmediatos:** Contador General, Capturista SIGMAVER, Encargado de Ingreso y Encargado de Egreso.

#### ESPECIFICACION DEL PUESTO

**Área de especialización:** Contabilidad, administración, economía, planeación y/o Derecho.

**Conocimientos:** Auditoria y administración pública.

**Aspectos personales:** Responsabilidad, honestidad, respeto, ética, profesionalismo, imparcialidad, objetividad.

#### DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Ejercer las atribuciones que corresponden a la Tesorería Municipal en los términos de La Ley del Gobierno, Federal, Estatal y Municipal.

#### FUNCIONES GENERALES DEL TESORERO

1. Administrar en forma directa y libre los recursos que integren la Hacienda Municipal.
2. Recibir las participaciones federales, que serán cubiertas a los municipios con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente determine el Congreso del Estado.
3. Revisar los estados financieros mensuales y la Cuenta Pública anual que le presente la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal.

4. Presentar al Congreso del Estado, para su revisión, sus estados financieros mensuales y la Cuenta Pública anual, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
5. Administrar las contribuciones que las leyes del Estado establezcan a su favor, las cuales no podrán establecer exenciones ni subsidios a favor de persona o institución alguna. Sólo estarán exentos del pago de contribuciones a que se refiere el párrafo anterior los bienes de dominio público de la Federación, del Estado y de los municipios.
6. Proponer al Congreso del Estado las cuotas y tarifas aplicables a los impuestos, derechos, contribuciones, productos y aprovechamientos municipales, así como las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.
7. Organizar y Distribuir los recursos que le asigne el Congreso del Estado considerando con un sentido de equidad.

<b>COMUNICACIÓN INTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Presidente Municipal. Cabildo. Contraloría.	Reporte de Estados Financieros. Presentar estados financieros y cuenta pública. Entrega copia de nómina, estado financieros y observaciones de auditorías.
<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Congreso del Estado	Entrega de Estados Financieros y Cuenta Pública.

<p>ORFIS</p> <p>Secretaría de Finanzas</p> <p>Audidores Externos.</p>	<p>Observaciones de las cuentas Públicas u otros requerimientos de Fiscalización.</p> <p>Reporte y observaciones de Estados Financieros.</p> <p>Verificar los resultados de la auditoria y en que departamentos o direcciones obtuvieron algún defecto.</p>
---	---

## CONTADOR GENERAL

### **IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**Área de la cual depende el puesto:** Tesorería Municipal

**Subordinados Inmediatos:** Tesorería Municipal Subordinados inmediatos: Capturista SIGMAVER, Encargado de Ingresos y encargado de Egresos.

### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

**Área de especialización:** Contabilidad y Económico Administrativo.

**Conocimientos:** Auditoria y administración pública.

**Aspectos personales:** Responsabilidad, honestidad, respeto, ética, profesionalismo, imparcialidad, objetividad.

### **DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO**

Ejercer las atribuciones que le correspondan y emane el superior jerárquico.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad.

2. Administrar los registros contables de las operaciones financieras y las rendiciones de cuentas en coordinación con el tesorero.
3. Efectuar las conciliaciones de los saldos de las cuentas contables y de las cuentas bancarias, manteniendo los registros analíticos de cada caso.
4. Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
5. Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares.
6. Elaborar y presentar oportunamente los Estados Financieros y Presupuestarios, dentro de los plazos establecidos en las Directivas Contables.
7. Efectuar las coordinaciones del caso con Personal, Logística, así como las coordinaciones con la capturista de SIGMAVER, ENCARGADO FISCAL, ANALISTA Y ENCARGADO DEL RAMO 033.
8. Coordinar la formulación del presupuesto anual de la Municipalidad.
9. Coordinar con la Comisión de toma de inventarios físicos, de activos fijos y de existencias al cierre de cada ejercicio, en apoyo del área de Logística.
10. Efectuar arqueos inopinados de las operaciones de ingreso y gastos de fondos públicos
11. Ejecutar, controlar y supervisar la Administración Financiera, así como la contabilización de la información financiera

<b>COMUNICACIÓN INTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Tesorero Municipal	Entrega de Reportes Financieros
<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Audidores Externos.	Verificar los resultados de la auditoria y en que departamentos o direcciones obtuvieron alguna observación.
Dependencias de Gobierno.	Entrega de documentación autorizada por la tesorería Municipal.
Proveedores y Público en General.	Tramites financieros con la Tesorería Municipal.

## **CONTADOR INTERNO DE SIGMAVER**

### **IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**Área de la cual depende el puesto:** Tesorería Municipal

### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

**Área de especialización:** Contabilidad, Administración, Sistemas y Planeación Administrativa. Conocimientos: Sistema contable y administración pública.

**Aspectos personales:** Responsabilidad, honestidad, respeto, ética, profesionalismo, imparcialidad, objetividad.

## DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Recopilar, organizar y actualizar datos relacionados a la Tesorería Municipal en la Plataforma de SIGMAVER.

## FUNCIONES GENERALES DEL CONTADOR INTERNO DE SIGMAVER

- Elaborar los estados financieros.
- Contabiliza todos los egresos.
- Depura los estados financieros.
- Realiza los reportes de deuda publica.
- Solventa parte de las observaciones financieras realizadas por el ORFIS.

<b>COMUNICACIÓN INTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Tesorero Municipal	Presentar los avances de la plataforma SIGMAVER al tesorero municipal
<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
No aplica	No aplica

## ENCARGADO DE INGRESO

## IDENTIFICACION DEL PUESTO

**Área de la cual depende el puesto:** Tesorería Municipal.

## ESPECIFICACION DEL PUESTO

**Área de especialización:** Contabilidad, Administración, Sistema Contable.

**Conocimientos:** Auditoria y administración pública.



**Aspectos personales:** Responsabilidad, honestidad, respeto, ética, profesionalismo, imparcialidad, objetividad.

### **DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO**

Orientar la ejecución de las acciones que permitan la recaudación de ingresos y el control de los mismos, así como los mecanismos que sean necesarios para la recuperación de los créditos fiscales a favor del ayuntamiento.

### **FUNCIONES GENERALES DEL ENCARGADO DE INGRESO**

- Revisar los cortes de caja.
- Elaboración de pólizas de ingresos.
- Supervisar que entren realizando los cobros que establece el código hacendario.
- Depositar en tiempo y forma lo recaudado.
- Elaborar la cédulas de los permisos por concepto de derecho.
- Elaborar y participar en la ejecución de las notificaciones de impuestos.
- Elaborar los padrones de predial y limpia pública sujetos a pagos periódicos.
- Atención a la ciudadanía.

<b>COMUNICACIÓN INTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Tesorero Municipal	Presentar el estado de los ingresos municipales
<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
No aplica	No aplica

## **ENCARGADO DE EGRESOS**

### **IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**Área de la cual depende el puesto:** Tesorería Municipal.

**Jefe inmediato:** Tesorero Municipal.

### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

**Área de especialización:** Contabilidad, Económico – administrativo.

**Conocimientos:** Conocimientos administrativos y manejo de herramientas de paquetería de office.

**Aspectos personales:** Responsabilidad, honestidad, respeto, ética, profesionalismo, imparcialidad, objetividad.

### **DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO**

Llevar la unidad administrativa de manera oportuna y eficiente los servicios solicitados.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Recibir las cédulas de gasto.
- Los comprobantes fiscales, así como revisar que estén debidamente integradas y soportadas.
- Integrar y elaborar las pólizas de egresos.
- Solicitar a las áreas que corresponda los soportes de las diversas comisiones realizadas por los departamentos.

<b>COMUNICACIÓN INTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Tesorero Municipal	Entregar reporte de egresos y las cédulas de gastos.

<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
No aplica	No aplica

## **12. PROCESOS ADMINISTRATIVOS.**

### **1). AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO ANUAL DE LA LEY DE INGRESOS Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS**

#### **Procesos:**

1. La Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, en coordinación con la Tesorería, formularán el proyecto de presupuesto de las Entidades, cuando éstas no lo presenten en los plazos señalados, sin Perjuicios de la responsabilidad a la que se hagan acreedores los titulares de dichas Entidades.
2. La Comisión de Hacienda presentará al Cabildo, para su discusión y, en su caso, aprobación, los proyectos presupuestales de Ingresos y de egresos del Municipio, durante la primera quincena del mes de septiembre del año anterior al de su vigencia para su posterior remisión al Congreso del Estado
3. El Ayuntamiento enviará el proyecto anual de Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos al Congreso del Estado, emitiéndose para tal fin por triplicado, el envío deberá efectuarse durante la segunda quincena del mes de septiembre.
4. Las observaciones que el Congreso del Estado determine, las comunicará al Ayuntamiento a más tardar el 30 de octubre.
5. En caso de que el Ayuntamiento no cumpliera con la entrega de los proyectos de Ley de Ingreso y Presupuesto de Egresos, el Congreso del Estado tendrá

por presentados los proyectos del año anterior y podrá ajustarlos en la medida que estime necesario.

6. Tratándose del proyecto anual de Ley de Ingresos, elaborado por el Ayuntamiento cuyo ejercicio concluya ese mismo año, las nuevas autoridades podrán enviar sus puntos de vista en los primeros Quince días del mes de enero.
7. La Tesorería dará a conocer el Presupuesto de Egresos aprobado por el Cabildo a las Dependencias y Entidades, durante los primeros cinco días del mes de enero de cada año.

## **2). MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES/LEY DE INGRESOS**

### **Procesos:**

1. El Ayuntamiento expondrá al Congreso del Estado, por cada propuesta de modificación a la Ley de Ingresos, los motivos o justificaciones que le dan motivo.
2. Por cada modificación que se realice la Ley de Ingresos, el Ayuntamiento revisará el Presupuesto de Egresos para ajustar las partidas correspondientes, considerando la prioridad de sus programas.
3. De acuerdo a lo establecido en el Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, los montos de ingresos excedentes a los previstos en la Ley de Ingresos del Municipio podrán generarse a partir de:
  - I. Excedentes a las estimaciones en la recaudación de contribuciones municipales y rendimientos financieros;
  - II. Remanentes que tengan las Entidades entre sus ingresos y gastos netos que se consignen como erogaciones recuperables dentro de sus presupuestos;
  - III. Ingresos que obtenga el Municipio como consecuencia de la enajenación de bienes muebles o inmuebles no prioritarios; así como de los provenientes de la recuperación de seguros y fianzas;

IV. Ingresos provenientes de apoyos adicionales del Gobierno Federal o Estatal.

### 3). MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES/PRESUPUESTO DE EGRESOS

#### Procesos:

1. Es facultad del Cabildo asignar los recursos excedentes de la Ley de Ingresos del Municipio, a programas considerados prioritarios; también podrá autorizar los traspasos de partidas presupuestales, cuando sea procedente.
2. Por cada modificación que se realice a la Ley de Ingresos, el Ayuntamiento revisará el Presupuesto de Egresos para ajustar las partidas correspondientes, considerando la prioridad de sus programas.

### 4). REGISTRO DE INGRESOS DE GESTIÓN

#### Procesos:

1. De acuerdo a la Estructura del Plan de Cuentas/Ingresos y Otros Beneficios, establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable; los ingresos de gestión son los siguientes:
  - Impuestos.
  - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social.
  - Contribuciones de Mejoras. • Derechos.
  - Productos de Tipo Corriente.
  - Aprovechamientos de Tipo Corriente.
  - Ingresos por Venta de Bienes y Servicios.
  - Ingresos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causados en Ejercicios Fiscales Anteriores pendientes de liquidación o de pago.
2. El registro de los ingresos municipales deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: estimado,

- modificado, devengado y recaudado. El proceso de Registro de Ingresos de Gestión, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del devengado y recaudado para los ingresos de esta clasificación.
3. La Tesorería para efectuar un cobro de ingreso de gestión, requerirá al contribuyente: oficio de autorización del espectáculo público a realizar, licencia para prácticas de juegos permitidos; notificación de cobro, comprobante de pago anterior que muestre los datos para la determinación del pago; número o nombre para búsqueda en el padrón, forma aprobada oficialmente previamente llenada; de acuerdo al cobro de ingreso que corresponda.
  4. Se sugiere imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Recaudado".

## **5). REGISTRO DE PARTICIPACIONES**

### **Procesos:**

1. El registro de los ingresos municipales deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: estimado, modificado, devengado y recaudado.
2. De acuerdo a los Criterios de Registro Generales para el Tratamiento de los Momentos Contables de los Ingresos Devengado y Recaudado, emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, se establece que, en el caso de las Participaciones, se deberán realizar estos registros al momento de la percepción del recurso. El proceso de Registro de Participaciones, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del devengado y recaudado para este tipo de ingreso.
3. El depósito de las Participaciones Federales, puede verse afectado por descuentos convenidos, tales como: Instituto de Pensiones del Estado, Comisión Federal de Electricidad, Pago de Deuda Pública, Pago de Intereses

o Descuentos de Bursatilización; por lo tanto el registro de las Participaciones deberá realizarse de acuerdo al ingreso bruto indicado por la SEFIPLAN en el oficio emitido para tal caso, asimismo el Ayuntamiento deberá registrar la amortización de las Cuentas por Pagar correspondientes.

4. Se sugiere imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Recaudado".

## **6). REGISTRO DE APORTACIONES**

### **Procesos:**

1. El registro de los ingresos municipales deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: estimado, modificado, devengado y recaudado.
2. De acuerdo a los Criterios de Registro Generales para el Tratamiento de los Momentos Contables de los Ingresos Devengado y Recaudado, emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable, se establece que en el caso de las Aportaciones deberán realizar los registros por separado, como se indica a continuación:  
Devengado. - Al Cumplimiento de las reglas de operación y de conformidad con los calendarios de pago.  
Recaudado. - Al momento de la percepción del recurso.
3. El Proceso de Registro de Aportaciones, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del devengado y recaudado para este tipo de ingreso.
4. El depósito de las Aportaciones, puede verse afectado por descuentos convenidos, tales como: Descuento por anticipo FAIS; por lo tanto, el registro de las Aportaciones debe realizarse de acuerdo al ingreso bruto indicado por la SEFIPLAN en el oficio emitido para tal caso; asimismo el Ayuntamiento deberá registrar la amortización de las Cuentas por Pagar correspondientes.

5. Se sugiere imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Recaudado".

## **7). REGISTRO DE INGRESOS POR CONVENIO**

### **Procesos:**

1. El registro de los ingresos municipales deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: estimado, modificado, devengado y recaudado..
2. De acuerdo a los Criterios de Registro Generales para el Tratamiento de los Momentos Contables de los Ingresos Devengado y Recaudado, emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable, se establece que en el caso de los Ingresos por Convenio deberá realizarse un solo registro, como se indica a continuación: Devengado y Recaudado. - Al momento de la percepción del recurso.
3. El Proceso de Registro de Ingresos por Convenio, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del devengado y recaudado para este tipo de ingreso.
3. Se sugiere imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Recaudado".

## **8). REGISTRO DE INGRESOS POR FINANCIAMIENTO (DEUDA PÚBLICA)**

### **Procesos:**

1. El Ayuntamiento, al someter al Congreso del Estado el proyecto de Ley de Ingresos, propondrá los montos del endeudamiento neto necesario y acompañará su programa de financiamiento.
2. El Ayuntamiento podrá acudir a Instituciones de banca de desarrollo, de banca nacional o cualquier institución de crédito o auxiliar de crédito con el fin de elegir la opción que le resulte más favorable para la obtención de recursos.



3. Los contratos y convenios en materia de financiamiento, serán firmados por el Presidente Municipal, Síndico, Secretario y Tesorero.
4. De acuerdo a lo establecido en el Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, los montos derivados de la contratación de obligaciones directas a corto plazo se computarán como deuda pública municipal extraordinaria, requerirán la autorización previa del Congreso del Estado y reunirán los requisitos siguientes:
  - Que el saldo total acumulado de estos créditos no exceda al cinco por ciento de los ingresos ordinarios del ejercicio fiscal correspondiente;
  - Que el plazo de su vencimiento no rebase los cuarenta y cinco días;
  - Que su pago se realice al término del vencimiento y no rebase el periodo constitucional y;
  - Que la operación no se contrate en el último trimestre de la gestión municipal para la que fueron electos.
5. El Ayuntamiento podrá contratar financiamiento en forma consolidada, asociándose con otro Ayuntamiento o incluso al propio Estado, pero establecerán las obligaciones a cargo de cada participante y de esta forma se inscribirán en el Registro de Deuda Pública Municipal o Estatal, según corresponda.
6. De acuerdo a lo establecido en el Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, cuando el Ayuntamiento solicite el aval del Gobierno del Estado, deberán cumplir con los siguientes requisitos:
  - Que el importe a contratar se encuentre dentro del programa anual de financiamiento que haya sido aprobado por el Congreso del Estado en la Ley de Ingresos para el ejercicio correspondiente;
  - Que medie autorización del Congreso del Estado;
  - Que cuando se trate de operaciones a corto plazo, éstas reúnan los requisitos establecidos en el Código Hacendario Municipal;

- Que el Ayuntamiento haya acreditado que cuenta con elementos económicos suficientes para hacer frente a la obligación en los montos y plazos, conforme a su programación financiera y;
  - Que el Ayuntamiento esté al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones de información al Registro de Deuda Pública Municipal y, en su caso, Estatal. Todo esto sin perjuicio de los requisitos que para tal efecto señale el Código Financiero para el Estado.
7. Es obligación del Tesorero Municipal llevar el registro de deuda, inscribirse y proporcionar la información requerida por el Congreso del Estado en caso de Deuda Pública Municipal y por la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado, en caso de tratarse de Deuda Estatal.
8. Todas las obligaciones que contraigan el Municipio se inscribirán en el Registro de Deuda Pública Municipal.
9. En el Registro de Deuda Pública Municipal se anotarán los siguientes datos:
- El número progresivo y fecha de inscripción;
  - Las características del acto jurídico, con identificación de las obligaciones contraídas, su objeto, plazo y monto;
  - La fecha del acta de Cabildo donde se autoriza al Ayuntamiento a asumir obligaciones y en su caso a afectar garantías;
  - La autorización del Congreso del Estado;
  - Las garantías afectadas;
  - Las cancelaciones de las inscripciones, cuando se acredite el cumplimiento de las obligaciones que las generaron; y
  - Las variaciones de los endeudamientos
10. El Ayuntamiento, al solicitar la inscripción en el Registro de la Deuda Estatal, anexará a su petición lo siguiente:
- El instrumento jurídico en que se haga constar la obligación cuyo registro solicita;

- El acta de Cabildo en la que se autorice contratar y afectar, en garantía de pago de las obligaciones contraídas, los ingresos municipales propios y participaciones federales;
  - El acta de Cabildo en la que se autorice a afectar otras garantías distintas a las señaladas en la fracción anterior;
  - La autorización del Congreso del Estado; y
  - Información sobre el destino del crédito.
11. El Ayuntamiento debe contar con un expediente completo de Deuda Pública, que contenga todos los documentos que soporten cada uno de los datos y registros realizados.
12. Se sugiere imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Recaudado".

#### **9). GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 1000/SERVICIOS PERSONALES**

##### **Procesos:**

1. Los Servicios Personales se deben comprometer al inicio del ejercicio, por el monto del Presupuesto Aprobado Anual para el Capítulo 1000.
2. Previo a la realización de cada operación de gasto, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa.
3. El registro del Gasto Público deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en las cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado. El Proceso de Gasto Público Capítulo 1000/Servicios Personales, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del comprometido, devengado, ejercido y pagado.
4. Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. En caso de que la solicitud de gasto no cumpla los requisitos establecidos, la

Tesorería negará el pago, fundando su negativa por escrito. Si el Ayuntamiento insistiera, cumplirá la orden protestando dejar a salvo su responsabilidad.

5. Se sugiere imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Pagado".

## **10). ENTERO DE IMPUESTOS Y PAGO A TERCEROS**

### **Procesos:**

1. Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. En caso de que la solicitud de pago no cumpla los requisitos establecidos, la Tesorería fundará su negativa por escrito. Si el Ayuntamiento insistiera, cumplirá la orden protestando dejar a salvo su responsabilidad.
2. De acuerdo al Modelo de asientos para el registro contable, emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable, este tipo de registro deberá realizarse de la siguiente manera:
  - Pago de las cuotas y aportaciones obrero/patronales, retenciones a terceros, contribuciones y demás obligaciones derivadas de una relación laboral. - El cargo se realizará en la cuenta "Servicios Personales por pagar a Corto plazo" o "Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo", según corresponda y el abono a la cuenta de Bancos.
  - Pago de las retenciones a favor de terceros. - El cargo se realizará en la cuenta "Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo" y el abono a la cuenta de Bancos.

## **11). GASTO PÚBLICO CAPITULO 2000/MATERIALES Y SUMINISTROS**

### **Procesos:**

1. Previo a la realización de cada operación de gasto, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa.

2. El registro del Gasto Público deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado. El Proceso de Gasto Público Capítulo 2000/Materiales y Suministros, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del comprometido, devengado, ejercido y pagado.
3. Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. En caso de que la solicitud de gasto no cumpla los requisitos establecidos, la Tesorería negará el pago, fundando su negativa por escrito. Si el Ayuntamiento insistiera, cumplirá la orden protestando dejar a salvo su responsabilidad.
4. Se sugiere imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Pagado".

## **12). GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 3000/SERVICIOS GENERALES**

### **Procesos:**

1. Previo a la realización de cada operación de gasto, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa.
2. El registro del Gasto Público deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado. El Proceso de Gasto Público Capítulo 3000/Servicios Generales, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del comprometido, devengado, ejercido y pagado.
3. Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. En caso de que la solicitud de gasto no cumpla los requisitos establecidos, la Tesorería negará el pago, fundando su negativa por escrito.

Si el Ayuntamiento insistiera, cumplirá la orden protestando dejar a salvo su responsabilidad.

4. Se sugiere imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Pagado".

### **13). GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 4000/AYUDAS SOCIALES**

#### **Procesos:**

1. Previo a la realización de cada operación de gasto, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa.
2. El registro del Gasto Público deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado. El Proceso de Gasto Público Capítulo 4000/Ayudas Sociales, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del comprometido, devengado, ejercido y pagado.
3. Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. En caso de que la solicitud de gasto no cumpla los requisitos establecidos, la Tesorería negará el pago, fundando su negativa por escrito. Si el Ayuntamiento insistiera, cumplirá la orden protestando dejar a salvo su responsabilidad.
4. Es responsabilidad de la Tesorería conservar la documentación que contenga la información necesaria para la comprobación del gasto, en el caso específico del Gasto Público Capítulo 4000, se deberá contar con facturas, recibos oficiales firmados por el beneficiario que contenga la descripción de la ayuda social y la copia fotostática de la credencial de elector.
5. La Tesorería deberá recabar la información necesaria para dar a conocer los montos pagados por ayudas y subsidios, de acuerdo a lo establece el CONAC.

Para tal fin se sugiere el formato de Cédula de Recepción de Ayudas Sociales siguiente:

Ente Publico:							
Montos pagados por ayudas y subsidios							
Periodo (trimestre XXXXX del año XXXX)							
Concepto	Ayuda a	Subsidio	Sector (económico o social)	Beneficiario	CURP	RFC	Monto pagado

6. Se sugiere imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Pagado".

#### **14). GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 5000/BIENES MUEBLES E INTANGIBLES**

##### **Procesos:**

1. Previo a la realización de cada operación de gasto, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa.
2. El registro del Gasto Público deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado. El Proceso de Gasto Público Capítulo 5000/Bienes Muebles e Intangibles, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del comprometido, devengado, ejercido y pagado.
3. Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio

Municipal. En caso de que la solicitud de gasto no cumpla los requisitos establecidos, la Tesorería negará el pago, fundando su negativa por escrito. Si el Ayuntamiento insistiera, cumplirá la orden protestando dejar a salvo su responsabilidad.

4. Para el registro de este de gasto, es necesario considerar que el impuesto al valor agregado (IVA) no recuperable para los entes públicos, forma parte del costo de adquisición del bien.
5. Se sugiere imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Pagado".

### **15). GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 5000/BIENES INMUEBLES**

#### **Procesos:**

1. Previo a la realización de cada operación de gasto, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa.
2. El registro del Gasto Público deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado. El Proceso de Gasto Público Capítulo 5000/Bienes Inmuebles, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del comprometido, devengado, ejercido y pagado.
3. Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. En caso de que la solicitud de gasto no cumpla los requisitos establecidos, la Tesorería negará el pago, fundando su negativa por escrito. Si el Ayuntamiento insistiera, cumplirá la orden protestando dejar a salvo su responsabilidad.
4. Los Bienes Inmuebles no podrán ser registrados con un monto inferior al de su valor catastral.



5. Se sugiere imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Pagado".

## **16). REGISTRÓ DE ANTICIPO DE OBRA PÚBLICA**

### **Procesos:**

1. Previo a la realización de cada pago, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa.
2. Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. En caso de que la solicitud de pago no cumpla los requisitos establecidos, la Tesorería fundará su negativa por escrito. Si el Ayuntamiento insistiera, cumplirá la orden protestando dejar a salvo su responsabilidad.
3. Corresponde a la Tesorería mantener bajo su resguardo los documentos originales de los contratos y garantías por las obras contratadas.

## **17). GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 6000/ESTIMACIONES DE OBRA PÚBLICA**

### **Procesos:**

1. Previo a la realización de cada operación de gasto, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa.
2. El registro del Gasto Público deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado. El Proceso de Gasto Público Capítulo 6000/Estimaciones de Obra Pública, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del devengado, ejercido y pagado; y es repetitivo por el número de estimaciones presentadas.
3. El Ayuntamiento retendrá el 5 al millar de las estimaciones de Obra Pública contratada y ejecutada con recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISM-DF)

y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN-DF), monto que deberá enterar al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.

4. Para obra pública ejecutada con recursos federales distintos del Ramo 33, deberá retenerse el 1 al millar y enterarlo a la instancia estatal o federal que establezcan los Lineamientos o Reglas de Operación a la cuál esté sujeta la ejecución de los recursos.
5. Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. En caso de que la solicitud de gasto no cumpla los requisitos establecidos, la Tesorería negará el pago, fundando su negativa por escrito. Si el Ayuntamiento insistiera, cumplirá la orden protestando dejar a salvo su responsabilidad.
6. El Ayuntamiento tendrá que identificar para su registro contable y presupuestal los siguientes tipos de obra pública:
  - Obras públicas capitalizables.
  - Obras del dominio público.
  - Obras transferibles.
7. El registro de Obra pública durante el proceso de construcción, se realizará en la cuenta contable "Construcciones en proceso en bienes propios", si se trata de una obra capitalizable o transferible y en "Construcciones en proceso en bienes de dominio público" en el caso de obras de dominio público.
8. Se sugiere imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Pagado".

## **18). GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 6000/ÚLTIMA ESTIMACIÓN Y FINIQUITO DE OBRA PÚBLICA**

### **Procesos:**

1. Previo a la realización de cada operación de gasto, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa.
2. El registro del Gasto Público deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado. El Proceso de Gasto Público Capítulo 6000/Última Estimación y Finiquito de Obra Pública, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del devengado, ejercido y pagado.
3. El Ayuntamiento retendrá el 5 al millar de las estimaciones de Obra Pública contratada y ejecutada con recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISM-DF) y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN-DF), monto que deberá enterar al Órgano de Fiscalización del Estado de Veracruz.
4. Para obra pública ejecutada con recursos federales distintos del Ramo 33, deberá retenerse el 1 al millar y enterarlo a la instancia estatal o federal que establezcan los Lineamientos o Reglas de Operación a la cual esté sujeta la ejecución de los recursos.
5. Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. En caso de que la solicitud de gasto no cumpla los requisitos establecidos, la Tesorería negará el pago, fundando su negativa por escrito. Si el Ayuntamiento insistiera, cumplirá la orden protestando dejar a salvo su responsabilidad.

6. El Ayuntamiento tendrá que identificar para su registro contable y presupuestal los siguientes tipos de obra pública:
  - Obras públicas capitalizables.
  - Obras del dominio público.
  - Obras transferibles.
7. El registro de Obra pública durante el proceso de construcción, se realizará en la cuenta contable "Construcciones en proceso en bienes propios", si se trata de una obra capitalizable o transferible y en "Construcciones en proceso en bienes de dominio público" en el caso de obras de dominio público
8. Corresponde a la Tesorería mantener bajo su resguardo los documentos originales de los contratos y garantías por las obras contrata.
9. Al término de la Obra pública es necesario considerar el siguiente esquema:

Obras Publicas Capitalizables:

Al Concluir la Obra		Observaciones
Cargo	Abono	
Edificaciones no Habitacionales	Construcción en Procesos en Bienes Propios	Cuando se Concluya la obra, se deberá Transferir el Saldo al Activo no Circulante que corresponda

Obras de Dominio Público:

Al Concluir la Obra		Observaciones
Cargo	Abono	
Construcciones en bienes no Capitalizables	Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Publico	Al concluir la Obra, se deberá transferir el saldo a los gastos del periodo en el caso que corresponda al presupuesto del mismo ejercicio.
Resultado de Ejercicios Anteriores	Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Publico	En caso de referirse a erogaciones de presupuestos de años anteriores, se deberá reconocer en el resultado de ejercicios anteriores.

Obras Transferibles:

Al Concluir la Obra		Observaciones
Cargo	Abono	
Edificios habitacionales	no	Construcciones en Proceso en Bienes propios
Construcción bienes no capitalizable	en	Edificios habitacionales
Resultado Ejercicios Anteriores	de	Edificios habitacionales
	no	

10. Se sugiere imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Pagado".

**19). GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 9000/DEUDA PÚBLICA**

**Procesos:**

1. Previo a la realización de cada operación de gasto, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa.
2. El registro del Gasto Público deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado. El Proceso de Gasto Público Capítulo 9000/Deuda Pública, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del comprometido, devengado, ejercido y pagado.

3. Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. En caso de que la solicitud de gasto no cumpla los requisitos establecidos, la Tesorería negará el pago, fundando su negativa por escrito. Si el Ayuntamiento insistiera, cumplirá la orden protestando dejar a salvo su responsabilidad.
4. Las participaciones que corresponden al Municipio son inembargables, sin embargo, pueden afectarse para el pago de obligaciones derivadas o contraídas por el Ayuntamiento o sus Entidades, que hayan requerido de afectación en garantía de dichas participaciones. El descuento en el importe de las participaciones federales que correspondan a los Municipios, podrá efectuarse cuando se cuente con la respectiva autorización del Congreso del Estado.
5. La Deuda Pública contraída deberá estar inscrita en el registro de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el Registro Público de Deuda Municipal o en el Registro de Deuda Pública Estatal correspondiente.
6. En los casos en que se afecten participaciones, el Ayuntamiento, previa autorización del Congreso, podrá solicitar a la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado, que en su nombre y representación realice los pagos de las amortizaciones de operaciones de endeudamiento convenidas, descontando dichos montos de las participaciones que en ingresos federales le correspondan al Municipio.
7. El Cabildo por conducto de la Tesorería, deberá Informar trimestralmente al Congreso sobre el estado que guarda la deuda pública, así como proporcionar la información que éste y el Ejecutivo del Estado le requieran.

## **20). INTEGRACION DE ESTADOS FINANCIEROS**

### **Procesos:**

1. Los Estados Financieros del Municipio, de acuerdo a la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y a las Reglas de Carácter General para la presentación de la Información Municipal a través de medios electrónicos, al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz, deben integrarse por la siguiente información contable y presupuestaria:
  - I. Estado de Situación Financiera.
  - II. Estado de Actividades.
  - III. Estado de Flujo de Efectivo.
  - IV. Estado de Variación de la Hacienda Pública.
  - V. Estados de Cambios en la Situación Financiera.
  - VI. Informes sobre Pasivos Contingentes.
  - VII. Notas a los Estados Financieros.
  - VIII. Estado Analítico del Activo.
  - IX. Estado Analítico de la Deuda, del cual se derivan las siguientes clasificaciones:
    - a) Corto y Largo Plazo.
    - b) Fuentes de Financiamiento.
    - c) Endeudamiento Neto.
    - d) Intereses de la Deuda.
  - X. Estado Analítico de Ingresos.
  - XI. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos, del que se derivan las siguientes clasificaciones:
    - a) Administrativa.
    - b) Económica y por Objeto del Gasto.
    - c) Funcional-Programática.

De manera complementaria para efectos de análisis financiero, deberán presentar:

- a. Acta de Sesión de Cabildo (Aprobación de Estados Financieros).
  - b. Balanza de Comprobación.
  - c. Relación de donaciones recibidas.
  - d. Notificación de Depósito de Participaciones.
  - e. Notificación de Depósito de Aportaciones.
  - f. Conciliaciones Bancarias.
  - g. Estados de Cuenta Bancarios.
  - h. Auxiliares Bancarios.
  - i. Relación de Cheques en Tránsito.
  - j. Informe de Altas y Bajas de Bienes.
  - k. Informe de Altas y Bajas de Personal.
  - l. Informe del Órgano Interno de Control.
2. Los Estados Financieros deberán ser elaborados a través del Sistema de Información y Gestión Municipal Armonizado de Veracruz (SIGMAVER), y presentados mensualmente a más tardar el día 25 del mes inmediato posterior al que correspondan, a través del Sistema de Información Municipal de Veracruz (SIMVER).
  3. La Tesorería Municipal obtendrá el Informe del Órgano Interno de Control, por parte de la Contraloría como resultado de la revisión a los Estados Financieros que esta realice previamente a la validación de los mismos.
  4. El Tesorero podrá considerar las recomendaciones efectuadas para la revisión de los Estados Financieros en el Manual para la Gestión Pública Municipal 2016, antes de la presentación de los Estados Financieros.
  5. Los Estados Financieros deberán presentarse con la totalidad de las firmas de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, en el caso de existir firmas bajo protesta, se deberá plasmar el motivo de la protesta en el apartado de acuerdos del Acta de Sesión de Cabildo.



6. El Acta de Sesión de Cabildo donde se aprueban los Estados Financieros deberá presentarse con base en el formato establecido por el Ayuntamiento, se considera relevante que la redacción de los puntos de acuerdo sea clara, breve y enunciativa. Esta Acta deberá considerar las firmas de la totalidad de los integrantes de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal.
7. El incumplimiento de la presentación de los Estados Financieros mensuales, será sancionada por el Congreso del Estado, por conducto de su unidad o área administrativa responsable de los servicios jurídicos, con la imposición, al servidor público responsable, de una multa de seiscientos a unos mil días de salario mínimo general vigente en la Capital del Estado.

## **21). INTEGRACION DE LA CUENTA PUBLICA**

### **Procesos:**

1. La Tesorería, emitirá y dará a conocer, previo acuerdo del Cabildo, a las Dependencias y Entidades los lineamientos para la obtención de datos y demás requerimientos para la elaboración de la Cuenta Pública Municipal, a más tardar el 30 de noviembre de cada año; en el último año de la administración el plazo vencerá el 30 de septiembre.
2. La Cuenta Pública Municipal se debe integrar; de acuerdo a la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, por la siguiente información contable y presupuestaria: I. Información Contable, con la desagregación siguiente:
  - a) Estado de Situación Financiera.
  - b) Estado de Actividades.
  - c) Estado de Flujo de Efectivo.
  - d) Estado de Variación de la Hacienda Pública.
  - e) Estados de Cambios en la Situación Financiera.
  - f) Informes sobre Pasivos Contingentes.
  - g) Notas a los Estados Financieros.

- h) Estado Analítico del Activo.
- i) Estado Analítico de la Deuda, del cual se derivan las siguientes clasificaciones:
  - I. Corto y Largo Plazo.
  - II. Fuentes de Financiamiento.
  - III. Endeudamiento Neto, financiamiento menos amortización.
  - IV. Intereses de la Deuda.

Información Presupuestaria, con la desagregación siguiente:

- j) Estado Analítico de Ingresos del que se derivarán la presentación en:
  - I. Clasificación económica.
  - II. Por fuente de financiamiento.
  - III. Concepto, incluyendo los ingresos generados.
- k) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos, el estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos deberá identificar los montos y adecuaciones presupuestarias por Ramo y/o Programa; del que se derivan las siguientes clasificaciones:
  - I. Administrativa.
  - II. Económica y por Objeto del Gasto.
  - III. Funcional-Programática.

De manera complementaria, deberán presentar:

- A. Acta de Sesión de Cabildo (Aprobación de la Cuenta Pública.
- B. Balanza de Comprobación.