

Escobedo

Gobierno Municipal
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

**DIRECCION DE EGRESOS
SECRETARIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS
Y TESORERO**

GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE EGRESOS

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DE-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
2/31

ÍNDICE

CAPÍTULO PRIMERO: DE LA ORGANIZACIÓN

- I. INTRODUCCIÓN
- II. OBJETIVOS DEL MANUAL
- III. MARCO NORMATIVO
- IV. ALCANCE Y NIVEL DE APLICACIÓN
- V. DEFINICIONES
- VI. MISIÓN Y VISIÓN
- VII. ORGANIGRAMA
- VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- IX. ATRIBUCIONES

CAPÍTULO SEGUNDO: DEL PROCEDIMIENTO

- X. POLÍTICAS Y/O LINEAMIENTOS
- XI. PROCESOS DE OPERACIÓN Y FLUJOGRAMA
- XII. ELABORACIÓN, DISEÑO, REVISIÓN
- XIII. AUTORIZACIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE EGRESOS

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DE-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
3/31

I. INTRODUCCIÓN

La Secretaria de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción en apego a la eficiencia y mejora continua del control interno, establece el presente Manual de Organización y Procedimientos para la Dirección de Egresos.

El presente manual tiene como objetivo fundamental el definir y establecer los mecanismos de operación, procedimientos y políticas que norman a los mismos, a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente para esta unidad Administrativa.

Toda modificación que se realice al contenido del presente manual, deberá notificarse a la Secretaria de la Contraloría Interna Transparencia y Anticorrupción

El presente manual está a disposición de cualquier persona y público en general que así lo solicite al Director de Egresos y/o Secretario de la Contraloría Interna Transparencia y Anticorrupción.

2018-2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DE-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
4/31

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

El presente manual tiene como objetivo el definir los procedimientos de operación de la Dirección de Egresos, así mismo tiene los siguientes objetivos:

- Establecer un mecanismo y bases de control que permitan facilitar, definir y supervisar las operaciones de esta Dirección.
- Proporcionar una herramienta que facilite el proceso de capacitación del personal de nuevo ingreso.
- Agilizar el flujo de Información y la Toma de Decisiones.
- Identificar y evaluar posibles mejoras en el proceso.
- Contar con documentación comprensible en la que se describan los procedimientos a seguir.
- Mantener un adecuado control sobre el ejercicio del gasto.
- Lograr mayor eficiencia y racionalización del gasto en las diferentes dependencias.
- Promover la transparencia en el manejo de los recursos.

Escobedo
Gobierno Municipal

2018-2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DE-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
5/31

III. MARCO NORMATIVO

El ordenamiento jurídico aplicable para la Dirección de Egresos se basa en las legislaciones que se describen a continuación:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Egresos del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios Establecido en el Municipio de Gral. Escobedo N.L.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Gral. Escobedo, Nuevo León
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipio de Nuevo León
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.

Y las demás Leyes, reglamentos, Circulares, decretos y otras disposiciones de carácter jurídico-administrativo y de observancia general que en el ámbito de competencia correspondan.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DE-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
6/31

IV. ALCANCE Y NIVEL DE APLICACIÓN

El presente manual consiste en normar y fortalecer los procedimientos aplicables en la Dirección; además deberá ser observado y aplicado por el personal adscrito a esta Dirección así como por todas las dependencias con las que se tenga interacción.

Gobierno Municipal

2018-2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DE-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
7/31

V. DEFINICIONES

Presupuesto Municipal de Egresos.

El presupuesto municipal es el plan económico y financiero anual vinculado a la estrategia formulada por el Gobierno de la ciudad, por lo que se convierte en una herramienta clave para la gestión pública, sirviendo a la planificación, programación, control y seguimiento y evaluación de las actuaciones municipales.

SPEI.

Es el Sistema de pagos electrónicos interbancarios que te permite enviar y recibir dinero a través de tus cuentas bancarias por Internet.

Póliza de cheque.

Es un documento creado para describir una salida de dinero, de la cuenta propia a través de la emisión de un cheque.

Póliza de diario.

Es un documento que se realiza para asentar los registros que no implican entradas o salidas de efectivo.

(Todas las pólizas deben ir acompañadas de documentación comprobatoria que soporte la operación registrada.)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DE-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
8/31

VI. MISIÓN Y VISIÓN

Misión:

La Dirección de Egresos es una dependencia que ejerce el Gasto Público Municipal acatando minuciosamente los lineamientos existentes; tratando de perfeccionar continuamente nuestra actividad.

Visión:

Ser una Dirección que colabore a alcanzar los objetivos de la Tesorería Municipal, consistentes en una Administración de calidad y eficiencia de los recursos financieros, vigilando que todas las dependencias cumplan con los lineamientos y políticas del gasto establecidos.

Valores:

Respeto
Transparencia
Compromiso
Honestidad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

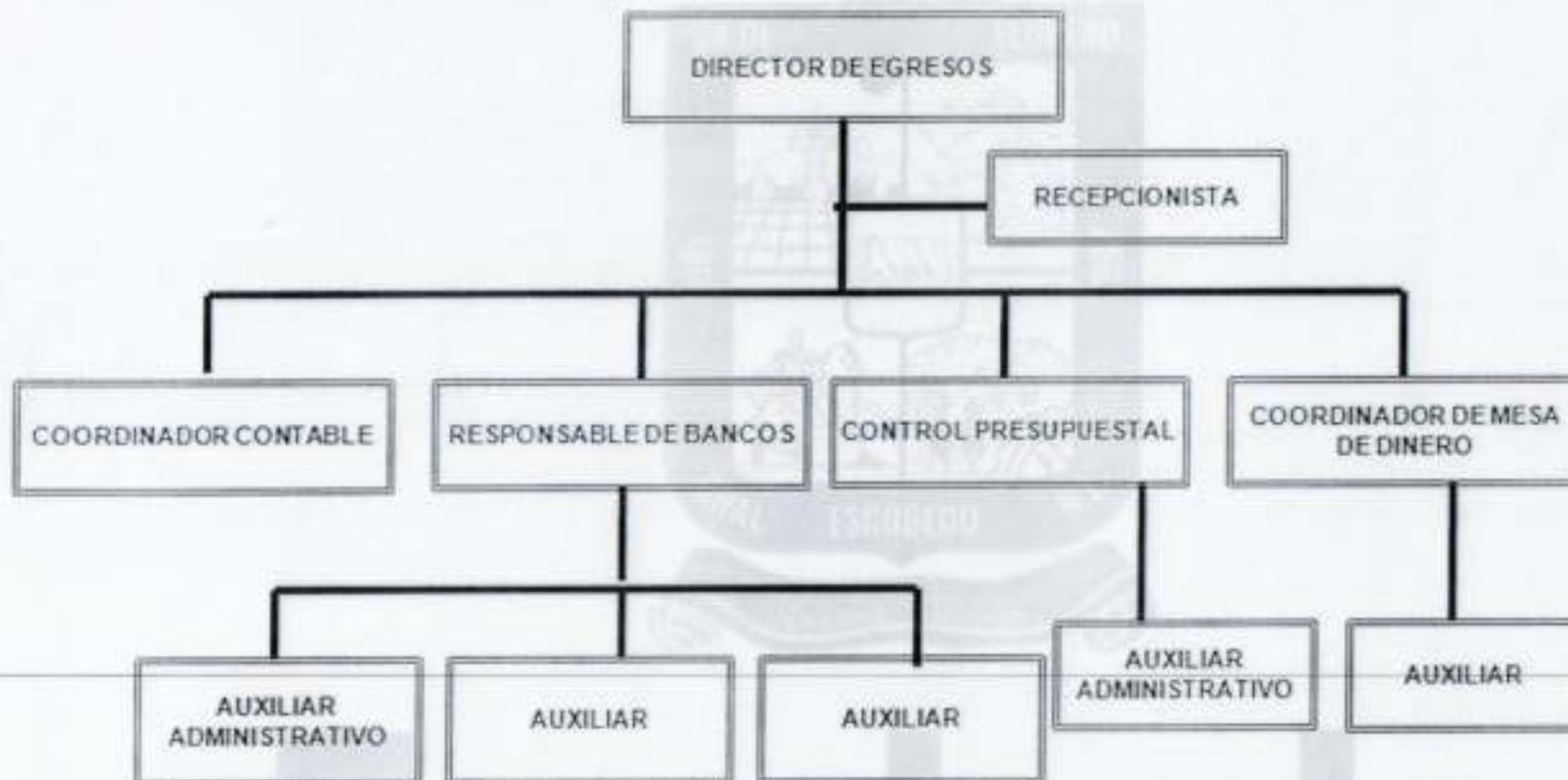
CLAVE DEL MANUAL
MOP-DE-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
9/31

VII. ORGANIGRAMA



[Firma manuscrita]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DE-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
10/31

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.- Secretario de Administración, Finanzas y Tesorero

1.1.- Director de Egresos

Le reporta a: Secretario de Administración, Finanzas y Tesorero

1.2.- Coordinador Mesa de Dinero

Le reporta a Director de Egresos

1.3.- Responsable de Bancos

Le reporta a Director de Egresos

1.4.- Coordinador Presupuestal

Le reporta a Director de Egresos

1.5.- Recepcionista

Le reporta a Director de Egresos

1.6.-Auxiliar Administrativo

Le reporta a Director de Egresos

2018-2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DE-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
11/31

IX. ATRIBUCIONES

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Dirección de Egresos.

En materia de Egresos, Contabilidad y Control Presupuestal:

- I. Administrar la hacienda pública municipal conforme las instrucciones que reciba del Republicano Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- II. Planear, integrar y proponer, coordinadamente con las dependencias, órganos, unidades, organismos y entidades de la administración pública municipal, el Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos a fin de presentarlo al Ayuntamiento para su aprobación, de conformidad con la ley de la materia;
- III. Administrar los egresos correspondientes a cada una de las diferentes partidas que afectan el presupuesto, así como la administración financiera de los programas e inversiones municipales, verificando el cumplimiento de las políticas de gasto y normatividad vigentes;
- IV. Considerar en el proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio las erogaciones plurianuales para aquellos proyectos de inversión en infraestructura que se determinen por el propio Ayuntamiento;
- V. Ejercer el Presupuesto de Egresos, llevar la contabilidad general, el control del ejercicio presupuestal y efectuar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados;
- VI. Elaborar los proyectos de informes de la cuenta pública municipal del ejercicio fiscal anterior, someterlos a la aprobación del Republicano Ayuntamiento y coordinar su envío al Congreso del Estado de Nuevo León;
- VII. Establecer un sistema de evaluación y control que permita que la ejecución del Presupuesto de Egresos se haga en forma programada;
- VIII. Gestionar, en coordinación con la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento, la contratación de auditores externos con la finalidad de que emitan su opinión y recomendaciones respecto a la información de los estados financieros y/o apoyar en la labor de auditoría interna, mediante la presentación de reportes y evaluaciones respecto al ejercicio de la función pública municipal;
- IX. Organizar y llevar las estadísticas financieras del Municipio, así como de los órganos y unidades, cuya administración financiera recaiga en la autoridad municipal;
- X. Realizar la presentación de información financiera, de ingresos y egresos, así como patrimonial, garantizando su armonización en los términos de las disposiciones aplicables;

Handwritten signature or initials in blue ink.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DE-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
12/31

- XI. XI. Reportar, en forma mensual, a las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal, sobre el cumplimiento del presupuesto de egresos de cada una de ellas y sus variaciones con respecto al mismo;
- XII. XII. Auxiliar al Ayuntamiento en la glosa de las cuentas del Ayuntamiento anterior;
- XIII. XIII. Someter a la aprobación del Republicano Ayuntamiento y coordinar el envío al Congreso del Estado de Nuevo León, de los documentos y estados financieros trimestrales que comprenderán la balanza de comprobación, el balance general y el estado de resultados del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos que corresponda; y
- XIV. XIV. Validar presupuestalmente todos aquellos actos que comprometan financieramente al Municipio, apegándose a las políticas, normas y procedimientos establecidos.

Funciones:

1. Coordina y supervisa el trabajo de las áreas a su cargo.
2. Coordinar y supervisa la elaboración del Presupuesto de Egresos Municipal y sus modificaciones.
3. Coordina y supervisa la contabilidad municipal para la emisión de Estados Financieros Mensuales, Trimestrales y Cuenta Pública Anual.
4. Apoya al Secretario en la administración de los recursos en bancos e inversiones, pagos de la Deuda Municipal, proveedores de bienes y servicios, contratistas y otros.
5. Administra las partidas especiales del Presupuesto de Egresos.
6. Atiende las auditorías financieras de los órganos fiscalizadores municipales, estatales y federales.
7. Auxilia en la elaboración de proyectos de reglamentos y acuerdo a sus funciones.
8. Apoya en la elaboración de políticas, relacionados con la Dirección.
9. Elabora flujos de efectivo y con proyecciones futuras para la toma de decisiones.
10. Las demás que le delegue la Ley, reglamentos, lineamientos, el cabildo, el Secretario de Administración, Finanzas y Tesorería o la Presidencia de municipio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DE-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
13/31

Recepcionista:

- 1.-Atender a los proveedores (personas) que vienen a la tesorería, canalizarla según sea el caso tales como: solicitar un descuento en los diferentes conceptos que se pueden otorgar (predial, permisos de construcción), revisar estados de cuenta de facturas pendientes de pago, programación de pagos.
- 2.- Recibir oficios que van dirigidos tanto a la tesorería como a la dirección de egresos.
- 3.-Los días de quincena recibir al personal de traslado de valores.
- 4.-Recibir y revisar las órdenes de pago (solicitudes de cheque, apoyos económicos, etc.) para enviarlas a captura de vale a revisión.
- 5.-Atender y canalizar a las personas que acuden a la tesorería y no saben dónde van a realizar algún trámite en el Municipio que necesiten.
- 6.-Atención telefónica a todas las llamadas que son recibidas.

Coordinador Mesa de Hacienda:

- 1.-Consultar y verificar los saldos bancarios, para realizar un análisis de saldos y entregarlo impreso al director de egresos.
- 2.-Realizar transferencias (pagos o traspasos entre cuentas), mediante las indicaciones del director de egresos.
- 3.-Revisar el flujo de efectivo.
- 4.-Realizar un análisis de los ingresos diarios.

Coordinador Presupuestal:

- 1.-Elaboración de presupuesto anual, (así como modificaciones al mismo); cuenta pública, informes financieros, asignación de presupuestos, transferencias de presupuesto.
- 2.-Autorizar requisiciones, órdenes de pago que son llevadas por los departamentos para la realización del pago.
- 3.-Dar de alta cuentas contables.
- 4.-Realizar el llenado de los formatos (pagos a proveedores, viáticos, gastos de representación), que corresponden a esta Dirección en transparencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DE-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
14/31

Responsable de bancos:

- 1.-Atender a proveedores a revisar su estado de cuenta.
- 2.-Atender a las personas que solicitan apoyos económicos, o bien solicitudes de pago.
- 3.-Realizar vale a revisión de apoyos económicos, solicitudes de diferentes de departamentos (reposiciones de gastos, o las diferentes necesidades que se puedan presentar).
- 4.-Los días de quincena: un día antes programar recolección de nómina, realizar el desglose de efectivo para enviarlo vía correo electrónico al proveedor de traslado de valores, adjuntando comprobante del depósito y el desglose con firmas y sello para continuar con el proceso de la nómina; verificar al final del día que no haya ningún inconveniente con el proceso del pago de nómina para su recepción en esta dirección.
- 5.-Realizar pagos por medio de póliza de cheque.
- 6.-Realizar el llenado de los formatos (pagos a proveedores, viáticos, gastos de representación), que corresponden a esta Dirección en transparencia.
- 7.-Atender en las peticiones a los auditores que acuden a esta Dirección.

Auxiliar Administrativo:

- 1.- Realizar pólizas de diario según sea el caso.
- 2.- Realizar y analizar conciliaciones bancarias.
- 3.- Elaborar vales a revisión, anteriormente haber revisado el soporte de los mismos.
- 4.- Llevar un control de los vales a revisión para posteriormente generar el pago.
- 5.- Capturar pólizas de diario en el sistema.
- 6.- Capturar pólizas de cheque (de las transferencias realizadas) y de pagos por solicitud de cheque.
- 7.- Archivar las pólizas de cheque según la cuenta de bancos y llevar un control.
- 8.- Digitalizar pólizas de diario, de cheque con soporte.
- 9.- Apoyar en las transferencias y asignaciones de presupuesto.
- 10-Apoyar en el área de recepción.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DE-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
15/31

X. Políticas y/o Lineamientos

Para mantener un adecuado control sobre el ejercicio del gasto, con mayor eficiencia y racionalización en las diferentes dependencias se establecen los siguientes mecanismos:

- Los documentos de comprobación deberán ser originales, sin modificaciones, tachaduras o enmendaduras de ninguna especie y contener lo siguiente.
 - Cedula de identificación fiscal impresa.
 - Estar a nombre de MUNICIPIO DE GENERAL ESCOBEDO
 - Domicilio fiscal JUAREZ NUM. 100 CENTRO.
 - RFC MGE850101H17
 - Fecha en que se efectuó la operación.(día, mes y año)
 - Los artículos comprados o el servicio recibido deberán estar desglosados con su valor unitario, cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio.
 - La cantidad total en número y letra debe figurar con claridad y sin tachaduras o enmendaduras.
 - Cuando así proceda, desglosar el IVA del total facturado.
 - Firma de la persona que efectuó el gasto.
 - CFDI
 - Hoja de validación del SAT.
 - Hoja impresa del XML.
 - Sello de la dependencia.
 - Las facturas de Autoservicio o Tiendas de Conveniencia o en caso de facturas con el concepto de "varios" deberán anexar el ticket de compra.
 - Se verificara la operación aritmética de las facturas, así como todos y cada uno de los requisitos fiscales antes mencionados.
 - Se deberá tener debidamente controlados la custodia y salvaguarda de los cheques de tal manera que se evite los ser utilizados en forma indebida.
 - Los comprobantes se deben de cancelar con sello de pagado por la Dirección de Egresos al elaborar el cheque de pago o SPEI.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DE-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
16/31

- El Director de Egresos y el Tesorero Municipal autorizaran el pago de facturas y la elaboración de cheques o SPEI.
- Las firmas de las cuentas bancarias municipales deben ser mancomunadas con la firma del Alcalde Municipal, Tesorero Municipal y Director de Egresos y se deberá dar aviso inmediatamente al banco en caso de alguna modificación.
- Los pagos que se deriven de un contrato, Se deberá vigilar la vigencia del mismo para la elaboración de cheque y tramites de pago.
- Invariablemente las Adquisiciones y Obra Publica deberán cumplir con los lineamientos establecidos y con la modalidad de Asignación de acuerdo a la normatividad. (Asignación Directa, Cotización por escrito de cuando menos 3 proveedores, Concurso por Invitación o Convocatoria Publica en caso de Adquisiciones y Asignación Directa, Concurso por invitación o Convocatoria Pública para Obras Publicas)
- La evidencia fotográfica será necesaria cuando se realicen trabajos de pintura, serigrafía, hojalatería o instalación de equipo de seguridad como torretas, radios etc. en unidades oficiales, trabajos de remodelación o reparación de inmuebles, trabajos de limpieza o jardinería en calles y lotes baldíos. La evidencia fotográfica será antes y después de los trabajos.
- La reposición de caja chica y solicitud de gastos por comprobar se sujetara a los lineamientos autorizados y establecidos.
- La Dirección de Egresos se encargará de definir su organigrama interno y las funciones de cada uno de los empleados adscritos a esta Unidad Administrativa, contando con el Vo.Bo. del titular de la Secretaría.

SV



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DE-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
17/31

XI. PROCESOS DE OPERACIÓN Y FLUJO GRAMA

1. Procedimiento de recepción y pago de facturas .

- La Dirección de Egresos para el pago de facturas recibe en el horario establecido la siguiente documentación:

- A) Requisición del sistema generada por el departamento solicitante y firmada.
- B) Orden de compra original firmada por el Director de Adquisiciones.
- C) Factura o recibo original sin tachaduras o enmendaduras de acuerdo con los requisitos fiscales y sello del departamento solicitante.
- D) Cotizaciones originales en su caso.
- E) Formato de Folio Surtido firmado por el solicitante, persona que autoriza y Vo. Bo.
- F) Orden de Pago original.

Cuando aplique:

- Contrato vigente.
- Listados, reportes o bitácoras de trabajo.
- Evidencia fotográfica en trabajos de pintura, serigrafía, hojalatería o instalación de equipo de comunicación y seguridad, trabajos de remodelación o reparación de inmuebles, trabajos de limpieza o jardinería, la evidencia fotográfica será antes y después de los trabajos
- En caso de mantenimientos de unidades anexar el formato color rosa de orden de servicio autorizado por el Director de Adquisiciones.

- La recepcionista, revisa que los documentos cumplan con los requisitos fiscales y de control interno (papelería completa con el soporte para dar trámite al pago, verificación de operaciones aritméticas, RFC, Validación de la factura en el SAT etc.) y elabora en el sistema el Contra Recibo (vale de revisión) este vale de revisión es foliado por el sistema de manera automática imprimiéndose en dos juegos, uno para el proveedor y el otro para el expediente de la comprobación del gasto en Egresos. Nota: pueden registrarse varias facturas en un solo vale de revisión siempre y cuando correspondan al mismo proveedor. En caso de que el proveedor no entregue la papelería completa no se recibirá la factura.

EV



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DE-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
18/31

- Para la elaboración del vale de revisión se requiere que el proveedor este dado de alta en el sistema , en dado caso de que no esté dado de alta , la recepcionista solicitara a la persona encargada dicha alta del proveedor en el sistema registrando los siguientes datos:

1. RFC
2. Nombre completo, en caso de personas físicas se empieza con el Apellido.
3. Especificar tipo de proveedor: 1 es contratista, 2 es proveedor y 3 es Diversos.
4. Domicilio: calle, N°, colonia y ciudad.
5. Contacto
6. Teléfono, y correo electrónico

El sistema automáticamente asigna el número de proveedor.

- Una vez recibida las facturas por la Recepción de Egresos, se entregaran a la persona encargada para generar la cuenta por pagar en el sistema, procediendo a autorizar el vale en el sistema y posteriormente realizar el registro de captura de facturas registrando así la cuenta por pagar. Este registro deberá realizarse a más tardar al día siguiente de la recepción de la factura.
- La Dirección de Egresos vigilara que las adquisiciones que así lo requieran cumplan con las cotizaciones originales de acuerdo a la Normatividad vigente así lo requieran, como parte de la comprobación para la elaboración del cheque de pago y formaran parte del archivo de la documentación comprobatoria del cheque.

2018-2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DE-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
19/31

Las bases para la contratación de Adquisición de bienes y servicios Y obras Públicas se sujetaran al Art. 6 Y 7 de la Ley de Egresos vigente para el Estado de Nuevo León, señalando lo siguiente:

Para las Adquisiciones:

- 1) Se contratara directamente cuando su monto no exceda de 2,400 cuotas.
- 2) Se contratara mediante cotización por escrito de cuando menos tres proveedores, cuando su monto no exceda de 14,400 cuotas.
- 3) Se contratara mediante concurso por invitación a cuando menos tres proveedores cuando su monto no exceda de 24,000 cuotas.
- 4) Se contratara mediante convocatoria pública que se dará a conocer en el Periódico Oficial del Estado y por lo menos en uno de los diarios de mayor circulación en la entidad, cuando su monto exceda de 24,000 cuotas.

Para Obra Pública:

- 1) Se contratara por asignación directa cuando su monto no exceda de 4,012.5 cuotas.
- 2) Se contratara mediante concurso por invitación a cuando menos 5 personas cuando su monto no exceda de 34,097 cuotas.
- 3) Se contratara mediante convocatoria pública que se dará a conocer en el Periódico Oficial del Estado y por lo menos en uno de los diarios de mayor circulación en la entidad, cuando su monto exceda de 34,097 cuotas.

Los montos establecidos deberán considerarse sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado.

En la contratación de adquisiciones mediante cotización esta deberá de contener los siguientes requisitos:

- Cotización original por escrito.
- RFC de la empresa, dirección, teléfono.
- Nombre y firma del vendedor.
- Fecha de la cotización.
- Preferencialmente proveedores del área metropolitana de Monterrey.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DE-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
20/31

- Cotizaciones de proveedores que se encuentren registrados en el padrón de proveedores.
- El Director de Egresos será el encargado de programar el pago de facturas y elaboración de los mismos de manera responsable con la autorización del Tesorero Municipal, de acuerdo al flujo de efectivo y respetando las fechas de derecho de pago del proveedor.
- El Tesorero y Director de Egresos firman el cheque.
- El proveedor presenta el Contra Recibo de Pago o copia de la factura con sello de recibido y recoge el cheque en la Dirección de Egresos en la fecha programada firmando la copia del mismo. Una vez entregado el cheque se notifica a la recepcionista para cambiar el status del cheque en el sistema, "status de cheque entregado".
- La Dirección de Egresos archiva (ordenado por fechas y cuenta bancaria) el cheque con su documentación comprobatoria señalada en el primer párrafo.

Recepción de requisición, orden de compra, folio de surtido y orden de pago original (con cotizaciones o contrato según sea el caso)

Se revisa que la factura cumpla con los requisitos fiscales y de control interno.

Cumpliendo con todo lo anterior se procede a realizar el vale de revisión, (si el proveedor no está dado de alta en el sistema se le pide a la persona encargada

Posteriores se pasa a programación de pago.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DE-2020

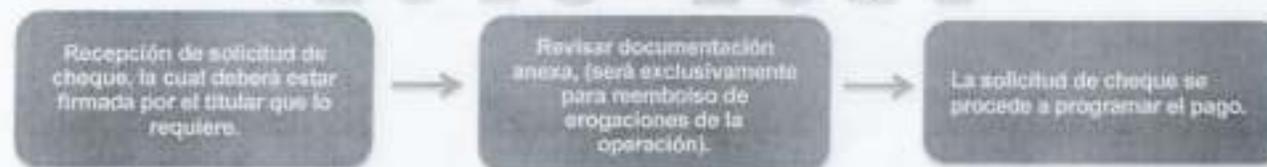
FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
21/31

2. Procedimiento de uso de solicitud de cheque

- El uso de la solicitud de cheque será exclusivamente para Secretarios y Directores mediante el formato respectivo.
- Se define la solicitud de cheque como la reposición de gastos que solicita un Secretario o Director por concepto de erogaciones derivadas de la operación que no pudieron ser solicitadas a través de la Dirección de Adquisiciones, la solicitud de cheque puede solicitarse a nombre del funcionario o de un proveedor y su autorización estará sujeta a presupuesto y necesidad del gasto.
- Este tipo de trámite solo se autorizará siempre y cuando se demuestre la urgencia y necesidad con la que fue requerida la erogación.
- La solicitud de cheque y la factura deberá estar firmada por el titular que lo requiere y anexar la documentación correspondiente que deberá cumplir con los lineamientos establecidos.
- La solicitud de cheque se afectará en el sistema para el presupuesto.
- Por ningún motivo se adquirirán activos fijos por este medio.
- El uso de este trámite será exclusivamente para reembolso de erogaciones de la operación de la dependencia, no para reembolso de gastos personales.
- En caso de apoyo en mantenimiento vehicular particular será exclusivamente para los empleados que apoyan con su vehículo a la supervisión y operación de la dependencia y la solicitud de cheque especificará los datos del vehículo, nombre y número de nómina del empleado.
- La solicitud de cheque se entrega en la Dirección de Egresos con factura original y formato de solicitud de cheque ambos firmados por el solicitante, y la factura ya capturada en el control de presupuesto. La fecha de la factura no podrá tener una antigüedad mayor a 30 días a partir de la fecha de recepción de la solicitud en la Dirección de Egresos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DE-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
22/31

3. REQUISITOS DE CONTROL INTERNO EN LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

Además de cumplir con la disposición del presupuesto, soporte de factura original, requisición, orden de compra autorizada por el Director de Adquisiciones, folio surtido o solicitud de cheque, se seguirán los siguientes requisitos:

- **Gastos de viaje:** Ya sea vía requisición o solicitud de cheque especificar el motivo y lugar del viaje y nombre del funcionario (exclusivamente de trabajo) y firma del funcionario en los comprobantes.
- **Gastos de representación:** Exclusivamente para Secretarios y Directores, cada factura debe especificar motivo del gasto.
- **Honorarios:** Deberán especificar la dirección que los solicita, y contrato vigente con formato de Solicitud de cheque del departamento solicitante. En caso de pagos mensuales según contrato especificar en la factura o recibo de que fecha o periodo corresponden los servicios. En los casos de Personas Físicas, contabilizar por separado la retención de impuestos.
- **Obsequios:** Especificar las personas beneficiadas y motivo.
- **Gastos sindicales:** Oficio de la Secretaria General del Sindicato y de acuerdo a las cláusulas del contrato colectivo vigente.
- **Devoluciones de impuestos:** Oficio de la Dirección de Ingresos especificando el motivo de la devolución y adjuntando los recibos oficiales originales donde el contribuyente efectuó el pago.
- **Gastos de Informe:** Requisición o solicitud de cheque especificando el motivo de los gastos y firma del funcionario que se encargó del evento.
- **Arrendamiento de edificios:** Solicitud de cheque de la Dirección de Patrimonio firmado por el Director, especificando las dependencias que ocupan las oficinas y contrato vigente. En los casos de Personas Físicas, contabilizar por separado la retención de impuestos.

54



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DE-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
23/31

- **Arrendamiento de equipo de construcción:** requisición del departamento solicitante a la Dirección de Adquisiciones, reportes y bitácora de trabajo, especificar lugar de trabajo, horas de trabajo y fotografías y firma del supervisor del departamento solicitante.
- **Arrendamiento de equipo de transporte, de radio, de sonido y equipo sanitario:** requisición del departamento solicitante especificando el motivo, evento, fecha y lugar del evento. Orden de compra y de pago firmada por el Director de Adquisiciones.
- **Arrendamiento de Copiadoras :** Solicitud de cheque con la firma del Director de Adquisiciones , adjuntando relación especificando el número de copias por departamento con el número de contador inicial y final de cada copiadora especificando la ubicación del departamento , firmada por cada departamento con contrato vigente del servicio.
- **Pago de servicio Telefónico, Agua, Luz Y Gas:** Solicitud de cheque de la Dirección de Patrimonio firmado por el Director, con relación de facturas que se están pagando con domicilio y dependencia, únicamente para pago de servicio de las dependencias.
- **Cuota Simepro de:** Solicitud de cheque de la Secretaria de Servicios Públicos con la firma del Secretario o Director, especificando el periodo que abarca y el tonelaje.
- **Refrendos, placas y tenencias:** Solicitud de cheque de la Dirección de Patrimonio firmada por el Director, exclusivamente para vehículos oficiales, especificando las unidades y número económico.
- **Póliza de Seguros:** En el caso de seguro de vehículos oficiales, solicitud de cheque de la Dirección de Patrimonio firmada por el Director, con la relación especificando el número económico, descripción de la unidad y departamento asignado, en caso de póliza de gastos médicos mayores a funcionarios, especificar el nombre de los empleados beneficiados, el pago de estos servicios se sujetara al contrato vigente.
- **Cuota Bomberos:** Comprobante del apoyo con documento u oficio de Bomberos.
- **Promoción y Difusión.** Solicitud de cheque de la Dirección de Comunicación social, especificando el servicio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DE-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
24/31

- **Actividades Cívicas y Culturales:** requisición del departamento solicitante especificando el motivo, evento, fecha y lugar del evento. Orden de compra y de pago firmada por el Director de Adquisiciones.
- **Traslado de valores:** Solicitud de cheque del departamento solicitante, especificando las fechas o periodo de los servicios realizados.
- **Mantenimiento y reparación de vehículo y de maquinaria y equipo:** Requisición del departamento solicitante a través de la Dirección de Adquisiciones, orden de compra y de pago firmada por el Director de Adquisiciones, datos de la unidad, modelo, número económico, número de placas y anexo de orden de servicio autorizado por el Director de Adquisiciones.
- **Mantenimiento y Rehabilitación de vías públicas, lotes baldíos trabajos de jardinería:** Requisición del departamento solicitando el servicio, factura soportada con evidencia fotográfica antes y después de los trabajos realizados, contrato, bitácora de trabajo, especificar fecha, hora y lugar de los trabajos, firmados por el supervisor del departamento solicitante.
- **Asistencia Social:** Requisición o solicitud de cheque del departamento solicitante en caso de despensas, bonos y cobertores ya que el departamento solicitante será el responsable de contar con el soporte de entrega de los mismos, en la asistencia social de apoyos económicos, pagos de escuelas, recibos, pasaje o de asistencia médica deberá llevar copia de credencial de elector del beneficiario y escrito donde solicita el apoyo, en apoyos mayores de \$ 1,500 se requerirá de copia de estudio socioeconómico autorizado por el departamento correspondiente.
- **Pago de arbitrajes:** Solicitud de Cheque de la Dirección de Deportes con relación de juegos arbitrados, recibo del árbitro y recibo oficial de ingreso de la captación de los ingresos de arbitraje, revisados por la Contraloría.
- **Servicio Médico:** Solicitud de cheque firmada por el Director de Salud y Srio. de Desarrollo Social y Vo.Bo. de la Contraloría Municipal, documentación especificando los empleados que consultaron y los servicios prestados y contrato vigente. En los pagos mensuales según contrato especificar en la factura la fecha en que corresponden los servicios en caso de asistencia social en servicio médico se debe anexar copia de identificación con fotografía y copia de comprobante de domicilio



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DE-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
25/31

específicamente del Mpio. De Grai. Escobedo, cuando la asistencia sea superior a \$1,500 deberá anexar además de la antes señalada copia de estudio socioeconómico autorizado por el departamento correspondiente.

- **Papelería, Art. de computación y trabajos de imprenta:** Requisición del departamento solicitante y orden de compra y pago firmada del Director de Adquisiciones.
- **Refacciones, llantas y cámaras:** Requisición del departamento solicitante, orden de compra y de pago firmada por el Director de Adquisiciones especificando, unidad y número económico, exclusivamente para unidades oficiales.
- **Instalación de equipo a unidades (torretas, serigrafía, radio frecuencias a unidades oficiales):** Requisición del departamento solicitante, orden de compra y de pago firmada por el Director de Adquisiciones especificando, unidad y número económico.
- **Material eléctrico, limpieza, deportivo, diversos:** Requisición del departamento solicitante y orden de compra y de pago firmada por el Director de Adquisiciones.
- **Uniformes:** Requisición del departamento solicitante y orden de compra y de pago firmada por el Director de Adquisiciones.
- **Medicinas y Mat. De curación:** Requisición del departamento de Salud y orden de compra y pago firmada por el Director de Adquisiciones.
- **Alimentos y Despensas:** Requisición del departamento solicitante y orden de compra y pago firmada por el Director de Adquisiciones.
- **Adquisición de bienes muebles y enseres y equipo:** Requisición del departamento solicitante y orden de compra y pago firmada por el Director de Adquisiciones, con la leyenda de factura entregada a la Dirección de Patrimonio para inventario.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DE-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
26/31

- **Pagos de Obra Pública:** Oficio de pago firmada por el Contralor Municipal, con la factura, estimación y bitácora de trabajo y números generadores y evidencia fotográfica antes y después de los trabajos, convenios, póliza de cumplimiento.
- **COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES:** Solicitud de cheque de la dirección de Adquisiciones firmada por el Director de la misma, anexando el soporte comprobatorio.

4. Control presupuestal

El Tesorero Municipal y el Director de Egresos con el apoyo de los Secretarios y Directores en base a los programas de trabajo, elaboraran en el mes de noviembre de cada año el proyecto del Presupuesto de Egresos para el ejercicio siguiente de cada dependencia, el cual será autorizado por el Ayuntamiento asentado en acta de cabildo, para presentarse y autorizarse en el Congreso del Estado de Nuevo León y publicarse en el periódico oficial de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables.

Una vez autorizado el presupuesto, la Dirección de Egresos enviara a cada departamento el presupuesto anual desglosado por mes y cuentas de gastos, para su conocimiento.

En caso de que alguna dependencia no cuente con suficiente presupuesto para realizar alguna operación que requiera, podrá solicitar a la Dirección de Egresos traspaso de presupuesto entre cuentas, el cual se sujetara a lo siguiente:

Para traspaso de presupuesto de un mes posterior al mes en curso se requerirá escrito Dirigido al Tesorero Municipal y la autorización de este. No se podrán utilizar los saldos no ejercidos de meses anteriores.

La modificación al presupuesto de egresos deberá de autorizarse por Cabildo y notificarse al Congreso del Estado de Nuevo León y publicarse en el periódico oficial del Estado dentro de los quince días siguientes a la fecha del acuerdo respectivo.



21



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DE-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
27/31

5. Cancelación de cheque

Se cancelara un cheque cuando:

- El solicitante así lo disponga.
- El proveedor tenga más de un mes contado a partir de la fecha del cheque, sin recogerlo.
- El trámite de cancelación de cheque se efectuara sellando el cheque con leyenda de "cancelado" y realizando la cancelación directamente en el sistema de contabilidad o con póliza de diario.
- La cancelación de Cheque la autorizara el Director de Egresos.

6. Manejo de las cuentas bancarias

El manejo de las cuentas bancarias del Municipio, le corresponden al Director de Egresos en conjunto con el Tesorero Municipal, en lo referente a la apertura y cancelación de cuentas de cheques, inversiones etc.

La Dirección de Egresos será la responsable de realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas que maneje el Municipio de manera oportuna, contando con un archivo ordenado de cada una de ellas.

7. Recursos federales y estatales

Estos recursos se ejercerán de acuerdo a los programas y manuales de operación autorizados y se mantendrán en cuentas bancarias y cuentas contables separadas de las demás cuentas y se regularan de acuerdo a sus respectivos manuales y políticas.

Además la Dirección de Egresos llevara el estado financiero por obra y por total de cada programa de estos recursos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DE-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
28/31

8. Catálogo de cuentas contables

La Dirección de Egresos contara con su catálogo de cuentas para la clasificación de los gastos con cuentas y subcuentas por cada uno de los departamentos de tal manera que se identifiquen fácilmente.

La subcuenta de gastos corresponderá al número del departamento que está ejerciendo el gasto, en caso de cheques a empleados como gastos por comprobar y deudores la subcuenta será el número de nómina del empleado.

La apertura de una nueva cuenta o subcuenta contable la autorizara el Director de Egresos.

9. Proceso de nómina

La Dirección de Egresos enviara un día antes del día programado a pago de nómina; el desglose de efectivo (billetes y morralla, firmado por el Tesorero Municipal y Director de Egresos.), y comprobante del depósito antes de las 10:00 horas para notificar así a la empresa de traslados sobre el pago de nómina correspondiente. La transportadora de valores ese mismo día, recoge en la Dirección de Egresos los recibos de nómina de pago en efectivo para el ensobretado, entregándolos el día de pago por la mañana. Para el pago de nómina por tarjeta (serví nomina) se utiliza la banca electrónica.

La Dirección de Egresos es la responsable de actualizar en el sistema las tablas de cálculo de impuestos de nómina.

En el pago de liquidaciones de personal la Dirección de Egresos debe verificar si el empleado tiene adeudos con el Municipio por prestamos etc. para que sean descontados de su liquidación y la fecha de baja en sistema, antes de realizar el cálculo de liquidación.

El pago de impuestos será responsabilidad de esta Dirección.

El pago es un trámite personal y solo el empleado puede cobrar su respectivo sueldo con previa identificación, salvo cuando por situaciones adversas no pueda acudir personalmente, otorgara carta poder especificando el nombre de la persona e identificación de la misma.

EX



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DE-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
29/31

10. Transparencia

La Dirección de Egresos tiene la función y responsabilidad en cumplimiento a el artículo 15 de la Ley de Acceso a la Información Pública, de enviar a la Unidad de Transparencia en los primeros diez días de cada mes vía correo la siguiente información correspondiente al mes inmediato anterior:

- Relación de pago a proveedores separada por gastos por concepto de viáticos, gastos de representación y contrataciones de servicios profesionales por honorarios, con el nombre del proveedor, total de importe pagado en el mes y concepto breve del pago.

Deberá enviar de forma trimestral:

- El informe trimestral de ingresos y egresos.

Deberá de enviar cuando se presente la acción:

- Las convocatorias a concurso o licitaciones.

De forma anual

- La Cuenta Pública
- Los presupuestos de ingresos y egresos y las modificaciones a estos.
- Dictámenes sobre la aprobación o rechazo de las cuentas públicas, que se hayan votado en el Congreso.
- Dictámenes de revisión de los estados financieros realizados por el Órgano Superior Fiscalizador.
- Base formativa relacionada a los subsidios, estímulos y apoyos con cargo a la Hacienda Pública.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DE-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
30/31

XII. Elaboración, Diseño, Revisión

El presente manual de Organización y Procedimientos fue elaborado por personal de la Unidad de Transparencia perteneciente a la Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y Control Legal, conforme a lo establecido en la Política Municipal de normatividad Interna, establecida por la Contraloría Interna, Transparencia y Control Legal de General Escobedo Nuevo Leon.

Elaboró



Lic. Arnulfo Gardia Rojas
Coordinador contable

Revisó



C.P. Eliezer Villarreal González
Director de Egresos

2018-2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DE-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
31/31

XIII. AUTORIZACIONES

Presidente Municipal
Lic. Clara Luz Flores Carrales

Secretario de la Contraloría Interna,
Transparencia y Anticorrupción
Lic. Norma Yolanda Robles Rosales

Secretario de Administración, Finanzas
y Tesorero Municipal
C.P. Erubiel Cesar Leija Franco

Gobierno Municipal
2018-2021