



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA
COORDINACIÓN DE
CONTABILIDAD GENERAL
Y PRESUPUESTO MUNICIPAL
DEL MUNICIPIO DE
ISIDRO FABELA**

MAYO 2023



© H. Ayuntamiento Constitucional de Isidro Fabela 2022-2024.
Coordinación de Contabilidad General y Presupuesto Municipal
Av. Constitución #1, Col. Laureles, Isidro Fabela,
Estado de México C. P. 54480
Teléfono (55) 92 39 21 37
Correo electrónico: contabilidad@isidrofabela.gob.mx
Av. Constitución #1, Col. Laureles, Isidro Fabela.
Mayo de 2023.
Impreso y Hecho en Isidro Fabela, México.





ÍNDICE

PRESENTACIÓN -----	-03
OBJETIVO -----	-05
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS -----	06
• PROCEDIMIENTO: CODIFICACIÓN Y CAPTURA DE LA INFORMACIÓN CONTABLE (INGRESOS, EGRESOS Y DIARIO). ---	07
• CONCILIACIONES BANCARIAS -----	-18
• INTEGRACIÓN DE INFORMES MENSUALES-----	25
• DIGITALIZACIÓN. -----	36
• ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO-----	40
SIMBOLOGÍA -----	46
REGISTRO DE EDICIONES -----	47
VALIDACIÓN -----	48





PRESENTACIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 31, fracción I y 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos con la finalidad de mantener un registro de los procedimientos que ejecuta la **Coordinación de Contabilidad General y Presupuesto Municipal** que permita alcanzar los objetivos encomendados y contribuya a orientar al personal adscrito a esta área sobre el cumplimiento de las actividades.

La Tesorería Municipal de Isidro Fabela, Estado de México, con el propósito de efficientar los recursos públicos, ha considerado acciones para modernizar la función hacendaría municipal, con el afán de optimizar las funciones de la administración a través de la simplificación de sistemas y procedimientos administrativos para elevar la recaudación de los diversos tributos y maximizar el gasto público, ejerciendo un control más estricto sobre el mismo.

Es por ello que, la Tesorería Municipal presenta el Manual de Políticas y Procedimientos, con la finalidad de establecer las responsabilidades que deben atender las unidades administrativas que la integran; y con ello guiar el desempeño de los servidores públicos, que deban desarrollar y cumplir con las actividades encomendadas por el empleo, cargo o comisión que le fue conferido.

El Manual se integra por apartados, que señalan la base legal que norma la actuación de la tesorería; el objeto y las atribuciones que tiene al interior de la administración pública del municipal; el objetivo general de las actividades que realiza; la estructura organizacional y el organigrama que representa jerárquicamente la forma en que está conformada y organizada la unidad administrativa; el objetivo y funciones de cada área que forman parte de la tesorería municipal; el directorio, la sección de validación por parte de la tesorería y de las autoridades municipales de Isidro Fabela; considerando también que el presente manual puede tener en cualquier momento las adecuaciones o actualizaciones que sean necesarias de acuerdo con las necesidades administrativas que se requieran.



Asimismo, la Tesorería Municipal exhortara a los servidores públicos que la integran a cumplir con sus responsabilidades y funciones de forma eficiente, para lograr una mejor atención al contribuyente y en general otorgar un servicio de calidad a la ciudadanía.





OBJETIVO

Establecer la programación y coordinación de las actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad patrimonial y presupuesta!, administrar los recursos públicos, contratar y administrar la deuda pública y los gastos de las dependencias administrativas que integran la administración pública municipal, así como manejar y resguardar los fondos y valores, y en general el patrimonio municipal a su cargo, cuya aplicación será para atender las necesidades municipales con apego al presupuesto de egresos aprobado por el ayuntamiento para el ejercicio fiscal anual de que se trate; atendiendo a la normatividad de la materia, para poder brindar un eficaz y eficiente servicio público a la población.






DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS:

- ❖ Codificación y captura de la información contable (ingresos, egresos y diario).
- ❖ Conciliaciones bancarias
- ❖ Integración de Informe Mensual.
- ❖ Digitalización.
- ❖ Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto.





PROCEDIMIENTO: CODIFICACIÓN Y CAPTURA DE LA INFORMACIÓN CONTABLE (INGRESOS, EGRESOS Y DIARIO).

OBJETIVO:

Revisar y codificar contablemente la documentación recibida de acuerdo a las normas y leyes respectivas aplicables para tal efecto, para su posterior captura en el Sistema de Contabilidad.

ALCANCE:

Todas las áreas a las que se les asignan recursos para su ejecución dentro del Gobierno Municipal de Isidro Fabela.

REFERENCIAS:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Isidro Fabela.





RESPONSABILIDADES:

Tesorero Municipal: vigilar la correcta aplicación de cada uno de los fondos y programas.

Coordinación de Contabilidad y Presupuesto Municipal: revisar y registrar contablemente la documentación recibida y generada en este proceso.

DEFINICIONES:

Ingresos municipales: Son los recursos monetarios que obtiene el municipio derivado de la recaudación de tributos, dicho cobro es llevado a cabo por la hacienda pública municipal, con fundamento en los conceptos, tasas, cuotas y tarifas establecidas en las Leyes de Ingresos.

Egresos municipales: Son los gastos destinados a cubrir el costo de las actividades municipales en la conservación y mantenimiento del patrimonio municipal y de los servicios públicos.

Gasto Corriente: A las erogaciones realizadas por los Entes Públicos, de acuerdo con su naturaleza y según corresponda, que no tienen como contrapartida la creación de un activo, incluyendo el pago de servicios personales, materiales y suministros, servicios generales, así como a las transferencias, asignaciones, subsidios, donativos y apoyos;

Factura: Documento mercantil que refleja una operación de compraventa. en las que se describen las características individuales del bien adquirido. Deben reunir los requisitos fiscales de conformidad a lo establecido en el Código Fiscal de la Federación.





Codificación: es la forma de identificar un tipo y nombre de cuenta; una cuenta es el nombre genérico contable con el que se identifican características similares y que permite registrar débitos y créditos (aumentos y disminuciones, viceversa) que ocurren en los elementos de la ecuación contable.

Ejercicio Fiscal: Al periodo de un año presupuestario y contable, generalmente equivalente a un año calendario, para el cual se presupuestan los ingresos y gastos, que comprende del 1 de enero al 31 de diciembre.

INSUMOS:

- Facturas
- Diarios de ingresos
- Estados de Cuenta

RESULTADOS:

Pólizas de ingresos, egresos, cuentas por pagar y diario.

POLÍTICAS:

- La Coordinación de Contabilidad deberá emitir la información confiable, precisa y en tiempo con apego a la normatividad vigente, para la adecuada toma de decisiones.
- Los comprobantes fiscales deberán cumplir con los requisitos establecidos en el "Artículo 29 y 29 A" del Código Fiscal de la Federación, debiendo ser revisados y codificados contablemente máximo en dos días después de recibidos.





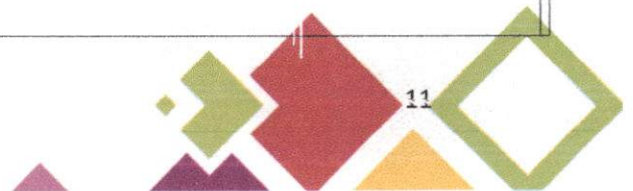
- La coordinación de Contabilidad General y presupuesto municipal, deberá asegurarse de que los documentos fiscales y administrativos sean codificados contablemente con base en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Municipios del Estado de México, vigente.
- Una vez terminado el periodo de resguardo de la documentación y de la información procesada en medio magnético, se enviará al Archivo de Concentración de la Tesorería Municipal donde se mantendrá por un periodo de 5 años antes de su disposición final, de acuerdo al Artículo 344 segundo párrafo del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Para la baja de bienes muebles se recibirá de la Secretaría del Ayuntamiento la certificación original del acuerdo del H. Ayuntamiento en el que se autoriza la baja del bien, esta certificación se resguarda en el expediente de bienes muebles en proceso de baja.





DESARROLLO

PROCEDIMIENTO		CONTABILIDAD
PROCEDIMIENTO: CODIFICACIÓN Y CAPTURA DE LA INFORMACIÓN CONTABLE (INGRESOS, EGRESOS Y DIARIO).		Página: 1 de 2
		Fecha: mayo 2023
Registros Administrativos		Área responsable: Coordinación de Contabilidad y Presupuesto Municipal.
Descripción de Actividades		
Paso	Responsable	Actividad
01	Tesorero Municipal	Turna al titular del departamento de egresos las facturas de los pagos realizados durante el mes
02	Titular del departamento de egresos	Revisa que los pagos que se hayan efectuado cumplan con lo establecido en el artículo 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación.
03	Titular del departamento de egresos	Revisa que la documentación esté completa y que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos vigentes que marca la normatividad aplicable para cada caso.
04	Titular del departamento de egresos	Solicita la documentación faltante o la corrección de datos en su caso, al área generadora de la misma.
05	Áreas del ayuntamiento	Hacen las correcciones o complementan la información y la turnan con la titular del departamento de egresos.
06	Titular del departamento de egresos	Una vez que todos los pagos efectuados estén completos el titular del departamento de egresos capturarán en el Sistema de Contabilidad para generar la póliza correspondiente.
07	Titular del departamento de egresos	Informará a la coordinación de Contabilidad que las pólizas están listas para su revisión.
08	Coordinación de Contabilidad	La Coordinación de Contabilidad supervisará y verificará la contabilización de todos los egresos



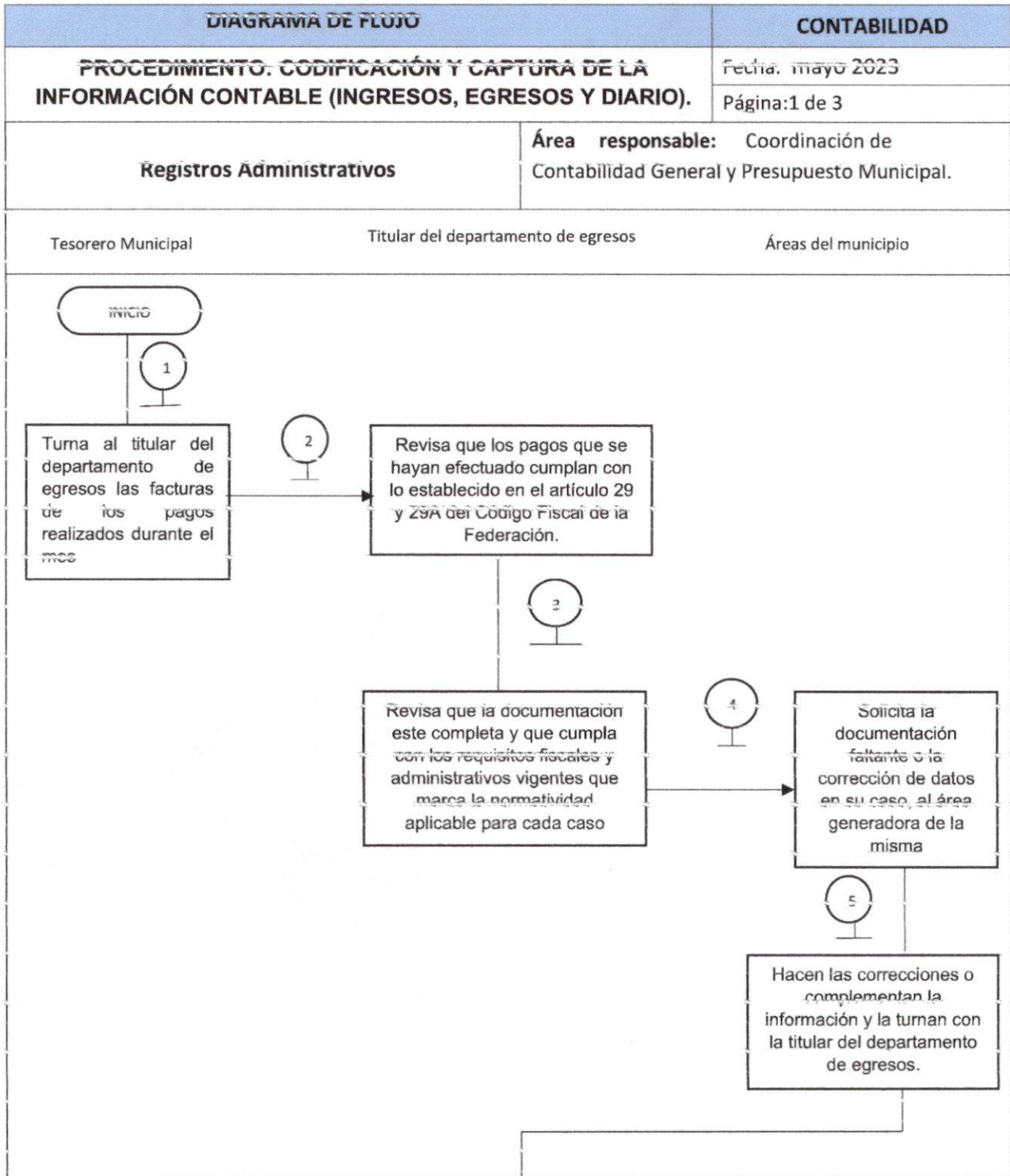


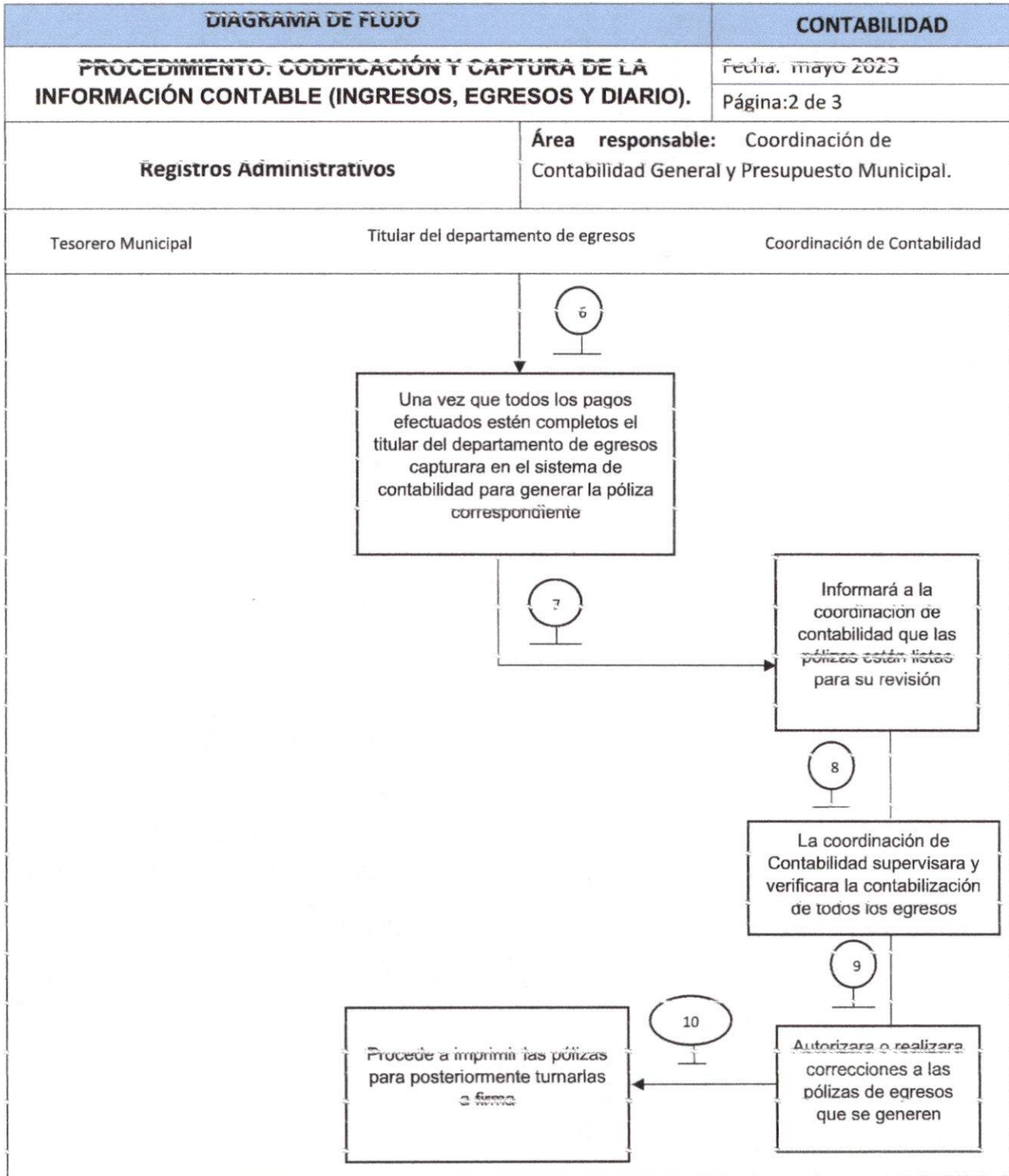
PROCEDIMIENTO		CONTABILIDAD
PROCEDIMIENTO: CODIFICACIÓN Y CAPTURA DE LA INFORMACIÓN CONTABLE (INGRESOS, EGRESOS Y DIARIO).		Página: 2 de 2
		Fecha: mayo 2023
Registros Administrativos		Área responsable: Coordinación de Contabilidad General y Presupuesto Municipal
Descripción de Actividades		
Paso	Responsable	Actividad
09	Coordinación de Contabilidad	Autorizará o realizar correcciones a las pólizas de egresos que se generan
10	Titular del departamento de egresos	Procede a imprimir las pólizas para posteriormente turnarlas a firma.
11	Titular del departamento de ingresos	Realiza los diarios de ingresos y realiza los depósitos bancarios correspondientes a los ingresos recaudados en el mes
12	Titular del departamento de ingresos	La titular del departamento de ingresos capturara en el sistema de contabilidad para generar la póliza respectiva
13	Titular del departamento de ingresos	informará a la coordinación de contabilidad que las pólizas están listas para su revisión
14	Coordinación de Contabilidad	La coordinación de Contabilidad supervisara y verificara la contabilización de todos los ingresos
15	Coordinación de Contabilidad	Autorizara o realizara correcciones a las pólizas de ingresos que se generen
16	Titular del departamento de ingresos	Procede a imprimir las pólizas para posteriormente turnarlas a firma.

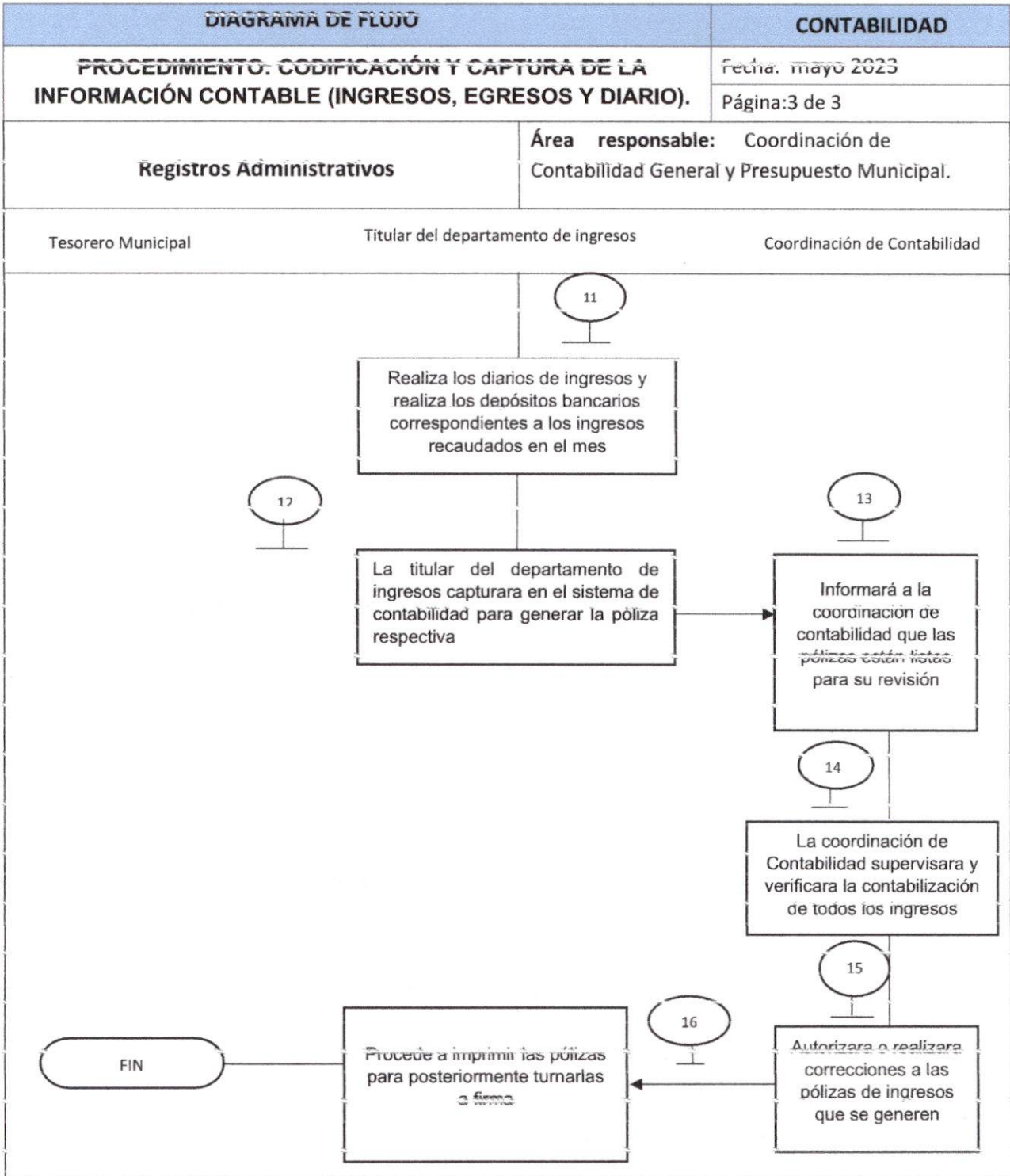




DIAGRAMACIÓN:









MEDICIÓN:

(Número de pólizas realizadas en el trimestre / número de pólizas programadas para el trimestre) * 100

FORMATOS:

FORMATO PÓLIZA DE EGRESOS



POLIZA DE EGRESOS

MUNICIPIO DE ISIDRO FABELA 0099

MAYO DE 2023

No. de Poliza: E 5

Status de la Poliza: C A

Fecha de la Poliza: 03/05/2023

Capturo: super

REN	CTA	SCTA	SSCTA	SSSCTA	SSSSCTA	REF.	CONCEPTO	DEBE	HABER
1.00	5100	H00126000	020101010102160101	3551		T 0	Gastos de Funcionamiento Reparación y mantenimiento de vehículos terrestres, aéreos y acuáticos	5,721.12	0.00
2.00	8341	H00126000	020101010102160101	3551		T 0	Presupuesto de Egresos Comprometido de Gastos de Funcionamiento Reparación y mantenimiento de vehículos terrestres, aéreos y acuáticos	5,721.12	0.00
3.00	8221	H00126000	020101010102160101	3551		T 0	Presupuesto de Egresos por Ejercer de Gastos de Funcionamiento Reparación y mantenimiento de vehículos terrestres, aéreos y acuáticos	0.00	5,721.12
4.00	8251	H00126000	020101010102160101	3551		T 0	Presupuesto de Egresos Devengado de Gastos de Funcionamiento Reparación y mantenimiento de vehículos terrestres, aéreos y acuáticos	5,721.12	0.00
5.00	8341	H00126000	020101010102160101	3551		T 0	Presupuesto de Egresos Comprometido de Gastos de Funcionamiento Reparación y mantenimiento de vehículos terrestres, aéreos y acuáticos	0.00	5,721.12
6.00	8271	H00126000	020101010102160101	3551		T 0	Presupuesto de Egresos Pagado de Gastos de Funcionamiento Reparación y mantenimiento de vehículos terrestres, aéreos y acuáticos	5,721.12	0.00
7.00	8251	H00126000	020101010102160101	3551		T 0	Presupuesto de Egresos Devengado de Gastos de Funcionamiento Reparación y mantenimiento de vehículos terrestres, aéreos y acuáticos	0.00	5,721.12
8.00	1112	000000051	000000000000000001			T 0	BANCO AZTECA (2019-2021) RP CTA 01720119936326 RAMO 28	0.00	5,721.12
Pago de Efectivo: 23.00 5,721.12									
TOTAL POLIZA								22,564.48	22,564.48

DESCRIPCIÓN:

SPEI A JOSÉ LUIS MUÑOZ VELES POR EL PAGO DE LA FACTURAS 38 POR LA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL CAMION DE SERVICIOS PUBLICOS.

ELABORÓ

REVISÓ

TESORERO Y ADMINISTRADOR

C. MELVA PATRICIA GALICIA DELGADO

C. LORENA GONZÁLEZ VARGAS

L.C. GUSTAVO SÁNCHEZ DURÁN





FORMATO PÓLIZA DE INGRESOS:

		POLIZA DE INGRESOS						MAYO DE 2023	
MUNICIPIO DE ISIDRO FABELA 0099									
No. de Póliza: 11								Fecha de la Póliza: 02/05/2023	
Status de la Póliza: C.A								Capturo: super	
REN	CTA	SECTA	SSSECTA	SSSECTA	REF.	CONCEPTO	DEBE	HABER	
1.00	1112	0000000001	00000000000000000001		1	BANCO AZTECA (2019-2021) RP CTA 01720119936328 RAMO 28	8,442.00	0.00	
						Flujo de Efectivo	1.00	2,367.00	
						Flujo de Efectivo	4.00	4,038.00	
						Flujo de Efectivo	5.00	40.00	
2.00	4112	0000000001	00000000000000000001	0002	1	Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Transactivas de Dominio de Inmuebles	0.00	2,367.00	
3.00	8140	000004112	00000000000000000001	0001	0002	LEY DE INGRESOS DEVENGADA Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Transactivas de Dominio de Inmuebles	0.00	2,367.00	
4.00	8120	000004112	00000000000000000001	0001	0002	LEY DE INGRESOS POR EJECUTAR Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Transactivas de Dominio de Inmuebles	2,367.00	0.00	
6.00	8180	000004112	00000000000000000001	0001	0002	LEY DE INGRESOS RECALCADA Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Transactivas de Dominio de Inmuebles	0.00	2,367.00	
8.00	8140	000004112	00000000000000000001	0001	0002	LEY DE INGRESOS DEVENGADA Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Transactivas de Dominio de Inmuebles	2,367.00	0.00	
7.00	4143	0000000001	00000000000000000001	0001	1	Suministro de Agua Potable	0.00	2,340.00	
8.00	8140	000004143	00000000000000000001	0001	0001	LEY DE INGRESOS DEVENGADA Suministro de Agua Potable	0.00	2,340.00	
9.00	8120	000004143	00000000000000000001	0001	0001	LEY DE INGRESOS POR EJECUTAR Suministro de Agua Potable	2,340.00	0.00	
10.00	8180	000004143	00000000000000000001	0001	0001	LEY DE INGRESOS RECALCADA Suministro de Agua Potable	0.00	2,340.00	
11.00	8140	000004143	00000000000000000001	0001	0001	LEY DE INGRESOS DEVENGADA Suministro de Agua Potable	2,340.00	0.00	
12.00	4143	0000000001	00000000000000000001	0001	1	Registro Civil	0.00	1,078.00	
13.00	8140	000004143	00000000000000000001	0001	0001	LEY DE INGRESOS DEVENGADA Registro Civil	0.00	1,078.00	
14.00	8120	000004143	00000000000000000001	0001	0001	LEY DE INGRESOS POR EJECUTAR Registro Civil	1,078.00	0.00	
15.00	8180	000004143	00000000000000000001	0001	0001	LEY DE INGRESOS RECALCADA Registro Civil	0.00	1,078.00	
16.00	8140	000004143	00000000000000000001	0001	0001	LEY DE INGRESOS DEVENGADA Registro Civil	1,078.00	0.00	
17.00	4143	0000000001	00000000000000000001	0001	1	Servicios Prestados por Autoridades Fiscales, Administrativas y de Acceso a la Información Pública	0.00	720.00	
18.00	8140	000004143	00000000000000000001	0001	0001	LEY DE INGRESOS DEVENGADA Servicios Prestados por Autoridades Fiscales, Administrativas y de Acceso a la Información Pública	0.00	720.00	
19.00	8120	000004143	00000000000000000001	0001	0001	LEY DE INGRESOS POR EJECUTAR Servicios Prestados por Autoridades Fiscales, Administrativas y de Acceso a la Información Pública	720.00	0.00	
20.00	8180	000004143	00000000000000000001	0001	0001	LEY DE INGRESOS RECALCADA Servicios Prestados por Autoridades Fiscales, Administrativas y de Acceso a la Información Pública	0.00	720.00	
21.00	8140	000004143	00000000000000000001	0001	0001	LEY DE INGRESOS DEVENGADA Servicios Prestados por Autoridades Fiscales, Administrativas y de Acceso a la Información Pública	720.00	0.00	
22.00	4181	0000000001	00000000000000000001	0002	1	Impreso y Papel Especial	0.00	40.00	
23.00	8140	000004181	00000000000000000001	0001	0002	LEY DE INGRESOS DEVENGADA Impreso y Papel Especial	0.00	40.00	
24.00	8120	000004181	00000000000000000001	0001	0002	LEY DE INGRESOS POR EJECUTAR Impreso y Papel Especial	40.00	0.00	
25.00	8180	000004181	00000000000000000001	0001	0002	LEY DE INGRESOS RECALCADA Impreso y Papel Especial	0.00	40.00	

		POLIZA DE INGRESOS						MAYO DE 2023	
MUNICIPIO DE ISIDRO FABELA 0099									
No. de Póliza: 11								Fecha de la Póliza: 02/05/2023	
Status de la Póliza: C.A								Capturo: super	
REN	CTA	SECTA	SSSECTA	SSSECTA	REF.	CONCEPTO	DEBE	HABER	
26.00	8140	000004181	00000000000000000001	0001	0002	LEY DE INGRESOS DEVENGADA Impreso y Papel Especial	40.00	0.00	
TOTAL POLIZA							19,326.00	19,326.00	

DESCRIPCION:
REGISTRO DE LOS INGRESOS DEL DIA 02 DE MAYO DE 2023

ELABORO

C. REYNA ACEVER MOLASCO

REVISO

C. LORENA GONZÁLEZ VARGAS

TESORERO Y ADMINISTRADOR

L.C. GUSTAVO SÁNCHEZ DURÁN





PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES BANCARIAS

OBJETIVO:

Controlar y confrontar la existencia de los recursos financieros que se tienen en los registros contables y conciliarios con los movimientos reflejados en los estados de cuenta bancarios, para verificar el saldo real, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

ALCANCE:

Tesorería y Administración municipal del municipio de Isidro Fabela

REFERENCIAS:

~~Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.~~

RESPONSABILIDADES:

Tesorero Municipal: vigilar el monto de efectivo disponible propiedad del ente público, en instituciones financieras

Coordinación de Contabilidad y Presupuesto Municipal: mensualmente deberá efectuar las conciliaciones bancarias para cada una de las cuentas corrientes habilitadas, procedimiento destinado a determinar los saldos efectivos de acuerdo a los registros de control de fondos.





DEFINICIONES:

Bancos: Un banco es una institución financiera incluida en la categoría de empresas. Su principal función y razón de existencia es la captación de clientes que depositen allí su dinero y a través de esos depósitos poder realizar préstamos a terceros e incluir otros servicios.

Cheques: Un cheque es una orden de pago librada contra un banco que permite a la persona que lo recibe cobrar una cierta cantidad de dinero que está estipulada en el documento y que debe estar disponible en la cuenta bancaria de quien lo expide.

Estado de cuenta: El Estado de Cuenta es un documento oficial emitido por entidades financieras y bancarias a sus clientes que informa sobre los movimientos, actividades, consumos y montos a pagar en relación a su Tarjeta de Crédito.

Conciliación bancaria: Es un proceso de control que permite cotejar las anotaciones que figuran en el extracto bancario con el libro de bancos, a los efectos de determinar el origen de las diferencias.

INSUMOS.

- Estado de cuenta
- Sistema de contabilidad

RESULTADOS:

Conciliaciones Bancarias





POLÍTICAS:

- Los estados de cuenta bancarios serán recibidos por la Coordinación de Contabilidad General y Presupuesto Municipal dentro de los primeros 10 días naturales siguientes al término del mes.
- Se revisarán cada una de las cuentas bancarias en un tiempo de 5 a 10 días hábiles después de haber recibido los estados de cuenta bancarios.
- Una vez concluido el mes que se informa, se debe de cumplir antes de los 20 días hábiles del mes inmediato siguiente con la integración de las conciliaciones bancarias para su envío al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Terminado el proceso de conciliación, se informa al Tesorero municipal, de los movimientos que resultaron en el análisis realizado y que se consideran partidas en conciliación como son cheques en tránsito, cargos y abonos no considerados por el banco y cargos y abonos no considerados en libros para su depuración.
- El legajo que contiene la documentación (carátula, auxiliar contable, estado de cuenta y relación de los movimientos en conciliación), se archivara por un término de cinco años en la Tesorería municipal y posteriormente se remite al archivo general.





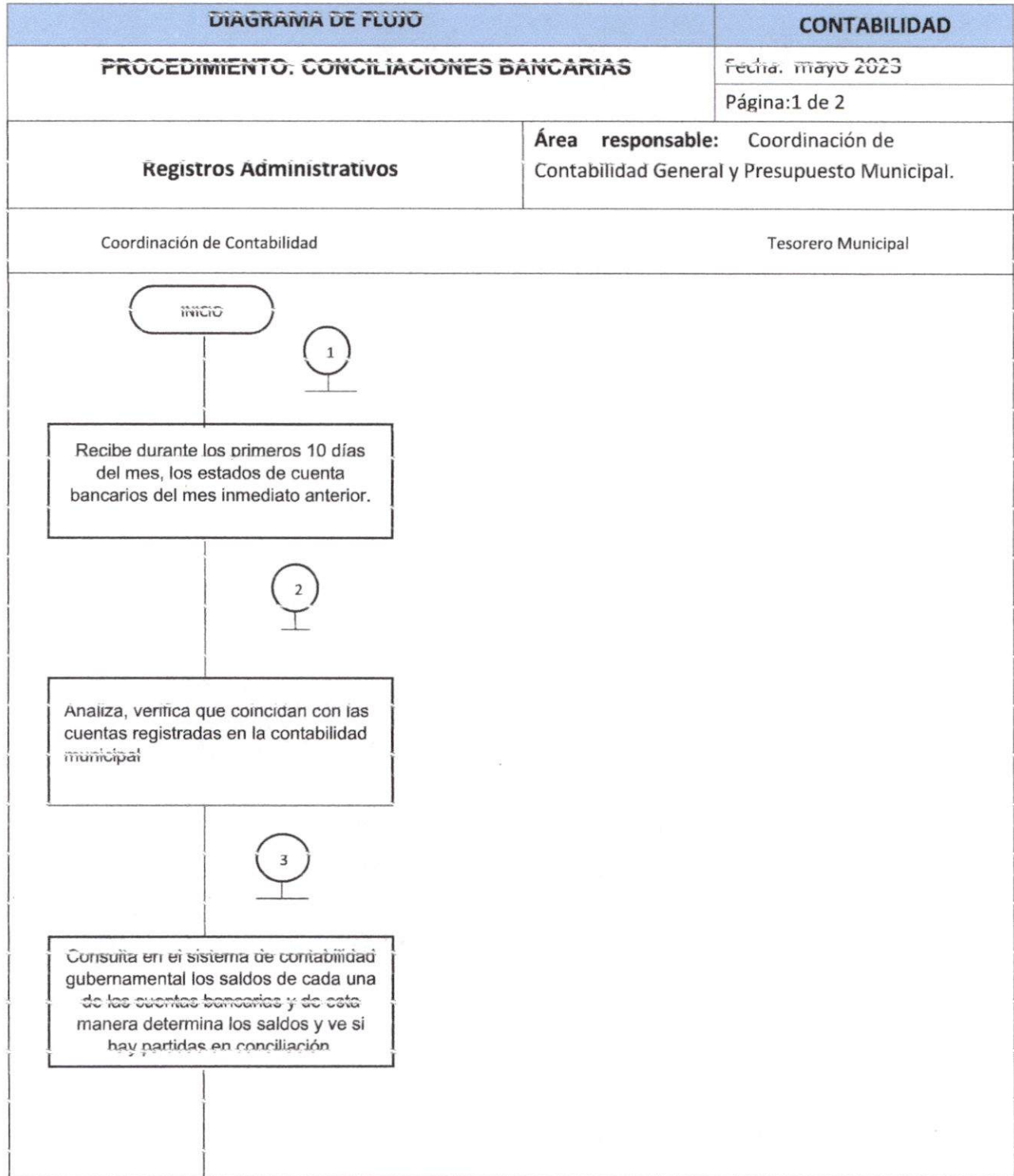
DESARROLLO:

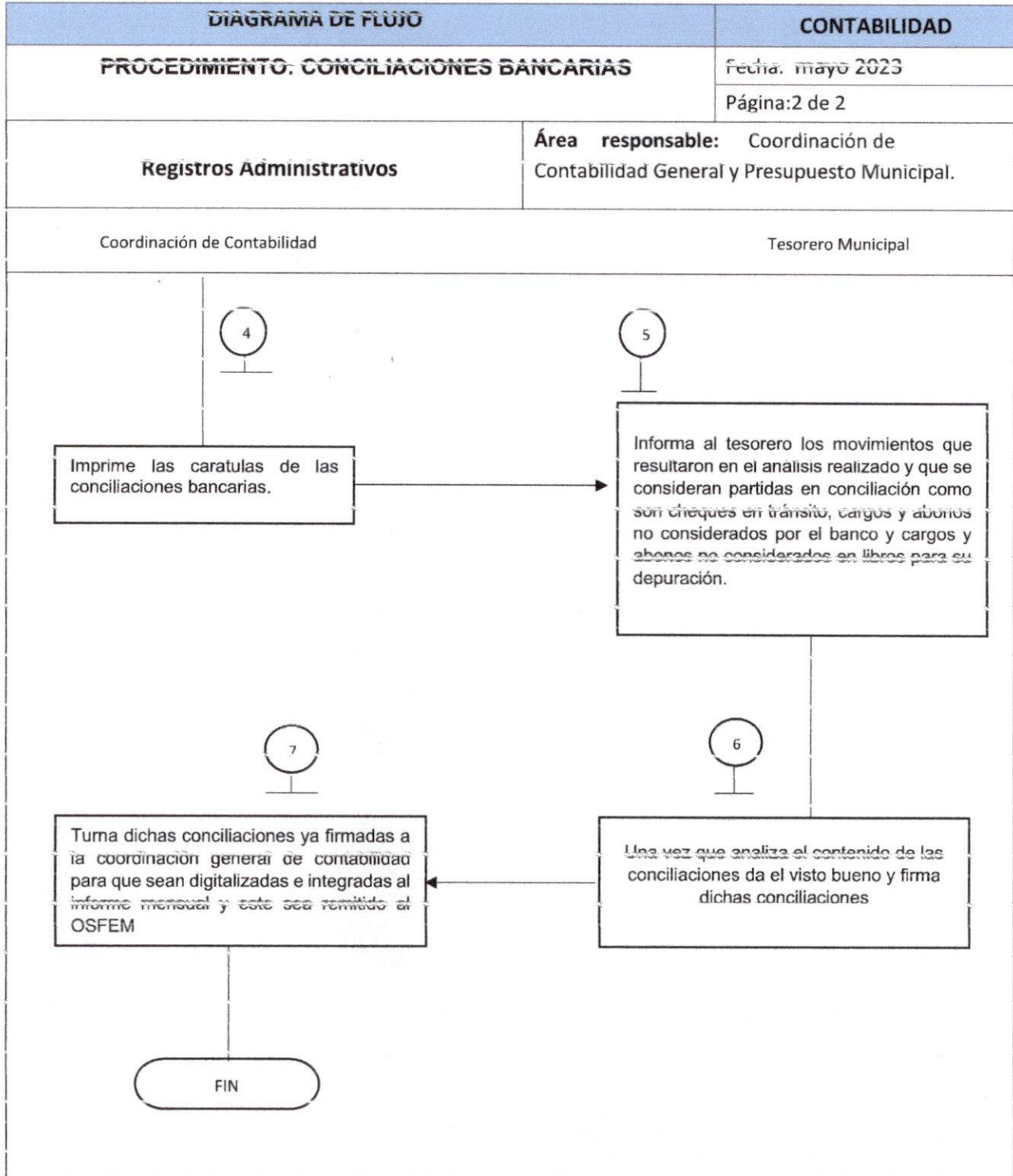
PROCEDIMIENTO		CONTABILIDAD
PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES BANCARIAS		Página: 1 de 1
		Fecha: mayo 2023
Registros Administrativos		Área responsable: Coordinación de Contabilidad y Presupuesto Municipal.
Descripción de Actividades		
Fase	Responsable	Actividad
01	Coordinación de Contabilidad	Recibe durante los primeros 10 días del mes, los estados de cuenta bancarios del mes inmediato anterior.
02	Coordinación de Contabilidad	Analiza, verifica que coincidan con las cuentas registradas en la contabilidad municipal.
03	Coordinación de Contabilidad	Consulta en el sistema de contabilidad gubernamental los saldos de cada una de las cuentas bancarias y de esta manera determina los saldos y ve si hay partidas en conciliación.
04	Coordinación de Contabilidad	Imprime las caratulas de las conciliaciones bancarias.
05	Coordinación de Contabilidad	Informa al tesorero los movimientos que resultaron en el análisis realizado y que se consideran partidas en conciliación como son cheques en tránsito, cargos y abonos no considerados por el banco y cargos y abonos no considerados en libros para su depuración.
06	Tesorero Municipal	Una vez que analiza el contenido de las conciliaciones da el visto bueno y firma dichas conciliaciones.
07	Tesorero Municipal	Turna dichas conciliaciones ya firmadas a la coordinación general de contabilidad para que sean digitalizadas e integradas al informe mensual y este sea remitido al OSFEM





DIAGRAMACIÓN:







MEDICIÓN:

No aplica.

FORMATOS:

FORMATO DE CONCILIACIÓN BANCARIA



H. AYUNTAMIENTO
DE ISIDRO
FABELA

MUNICIPIO: DE ISIDRO FABELA MPIO. NO. 99
CONCILIACION BANCARIA
PERIODO DEL 01 AL 31 DE MAYO DE 2023

CUENTA CONTABLE: 1112 51 01

CUENTA BANCARIA No: 01720119936306 RAMO 2B

SALDO ESTADO DE CUENTA BANCARIO BANCARIO AL 31 DE MAYO DE 2023	\$	0.00
- ABONOS DE CONTABILIDAD NO CORRESPONDIDOS POR EL BANCO	\$	0.00
T T		
+ CARGOS DE CONTABILIDAD NO CORRESPONDIDOS POR EL BANCO	\$	0.00
- ABONOS EN EL BANCO NO CORRESPONDIDOS EN CONTABILIDAD	\$	0.00
	SUBTOTAL \$	
+ CARGOS DEL BANCO NO CORRESPONDIDOS EN CONTABILIDAD	\$	0.00
SALDO EN LIBROS AL 31 DE MAYO DE 2023	\$	0.00

NOTA : SOPORTAR LA INFORMACION DE CADA CONCEPTO CON LOS ANEXOS CORRESPONDIENTES.

L.C. GUSTAVO SÁNCHEZ DURÁN
TESORERO Y ADMINISTRADOR MUNICIPAL





PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE INFORME MENSUAL.

OBJETIVO:

Generar información financiera, veraz, confiable y oportuna que servirá para una buena toma de decisiones y para la integración del Informe Mensual que ha de presentarse ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

ALCANCE:

Este procedimiento dará inicio con el registro contable y presupuestal de todas las operaciones y transacciones que realiza la Tesorería Municipal de Isidro Fabela en conjunto con la Coordinación de Contabilidad General y Presupuesto Municipal para la entrega de los Informes Mensuales ante el Órgano Superior de Fiscalización.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115, frac. II y IV, inciso C, último párrafo.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Artículo 32.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 95, frac. I, IV, XVI y XXI.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 1 y Título Décimo Primero.





RESPONSABILIDADES:

Tesorero Municipal: Vigilar que los lineamientos aplicables sean observados en la Integración del Informe Mensual.

Coordinación de Contabilidad y Presupuesto Municipal: Elaborar y presentar ante el Órgano Superior de Fiscalización los informes trimestrales, en términos de la normatividad aplicable.

Presidente Municipal, secretario del H. Ayuntamiento y Tesorero Municipal: Firmar los Estados Financieros

DEFINICIONES:

Control interno: Función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes propiedad de las entidades fiscalizables, a través de un conjunto de procedimientos basados en la normatividad vigente;

Ejercicio Fiscal: Al periodo de un año presupuestario y contable, generalmente equivalente a un año calendario, para el cual se presupuestan los ingresos y gastos, que comprende del 1 de enero al 31 de diciembre;

Informe Mensual: A los documentos que mensualmente se envían para su análisis al Órgano Superior de Fiscalización, la Tesorerías y Administración Municipal;

OSFEM: Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

LCF: Ley de Coordinación Fiscal;



INSUMOS:

- Pólizas
- Conciliaciones bancarias
- Estados financieros
- Formatos

RESULTADOS:

Informe mensual

POLÍTICAS:

- *Los informes mensuales y la cuenta pública anual, se integran conforme a los lineamientos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.*

- Los informes mensuales deberán entregarse oportunamente al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, dentro de los 20 días hábiles posteriores al término del mes correspondiente y la cuenta pública anual del municipio del ejercicio fiscal inmediato anterior, deberá presentarse a la legislatura dentro de los quince primeros días del mes de marzo de cada año, de acuerdo a lo establecido en el artículo 32 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.

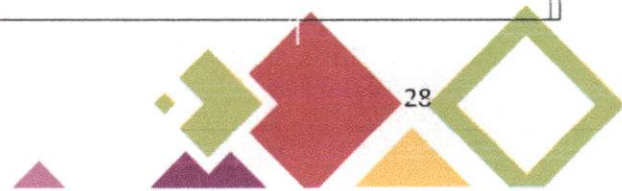
- *Los informes mensuales y la cuenta pública anual impresa, así como en medio magnético, se conserva y se resguarda en la Tesorería Municipal por un término de 5 años, de acuerdo lo establecido en el artículo 344, segundo párrafo del Código Financiero del Estado de México y Municipios y se archivan como expediente.*





DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO		CONTABILIDAD
PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE INFORMES MENSUALES		Página: 1 de 2
		Fecha: mayo 2023
Registros Administrativos		Área responsable: Coordinación de Contabilidad y Presupuesto Municipal.
Descripción de Actividades		
Paso	Responsable	Actividad
01	Coordinación de Contabilidad	Firma las pólizas generadas en el mes
02	Coordinación de Contabilidad	Solicita la documentación generada por las diferentes áreas, para integrarla al informe mensual
03	Áreas del ayuntamiento	La Coordinación de Contabilidad recibe de las diferentes áreas del ayuntamiento la documentación para integrar los informes mensuales, con base en la solicitud de información y formatos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
04	Coordinación de Contabilidad	Imprime del sistema de contabilidad los reportes de la información contable patrimonial y presupuestal, conforme a lo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental.
05	Coordinación de Contabilidad	Revisa los reportes de la información financiera generados por el sistema de contabilidad y los turna al Tesorero Municipal.
06	Tesorero Municipal	Una vez que valida la información financiera informa a la presidenta, secretario y Contralor que la información financiera está disponible para su firma.
07	Presidencia, secretario y Contralor	Firman la información financiera.



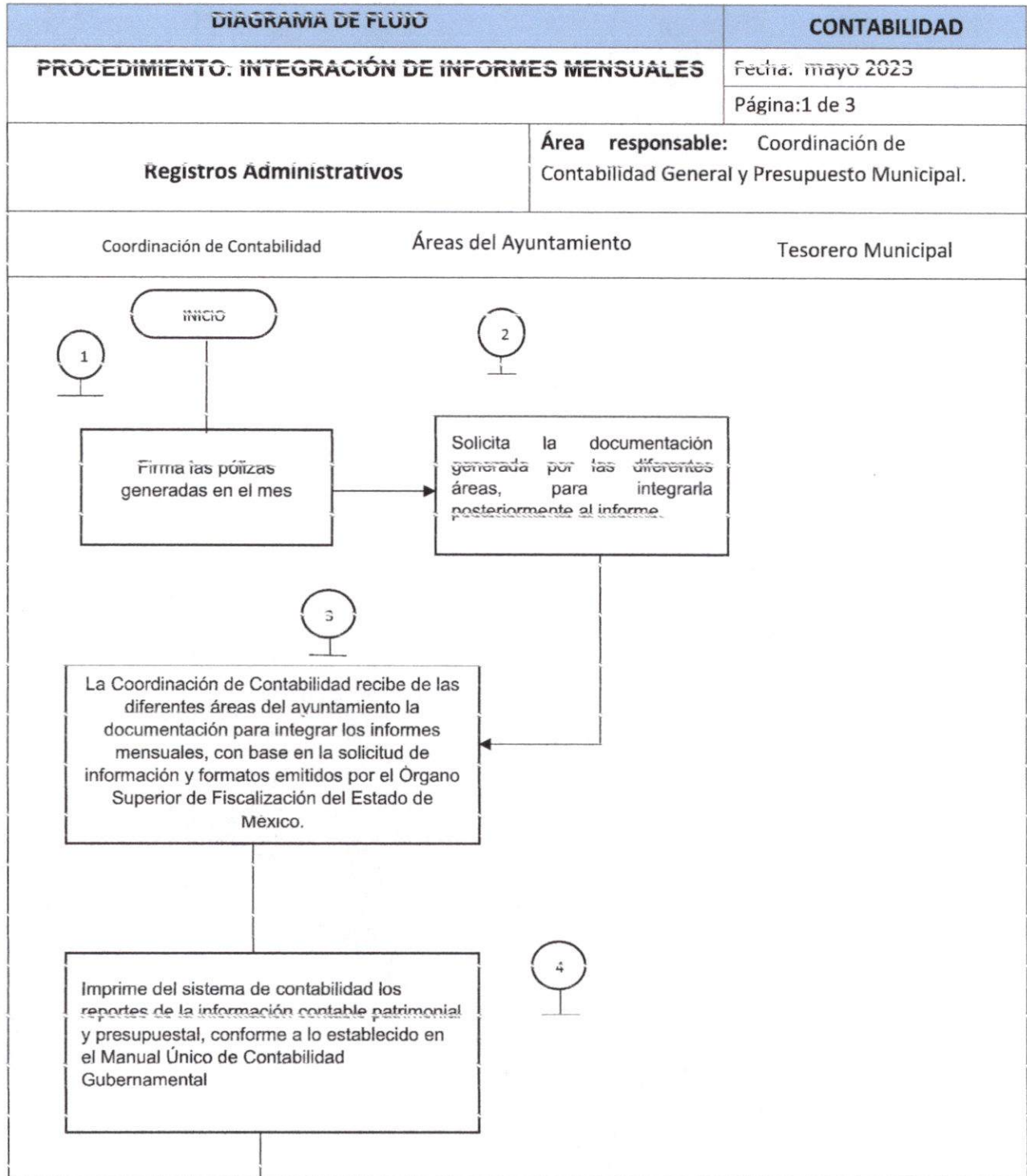


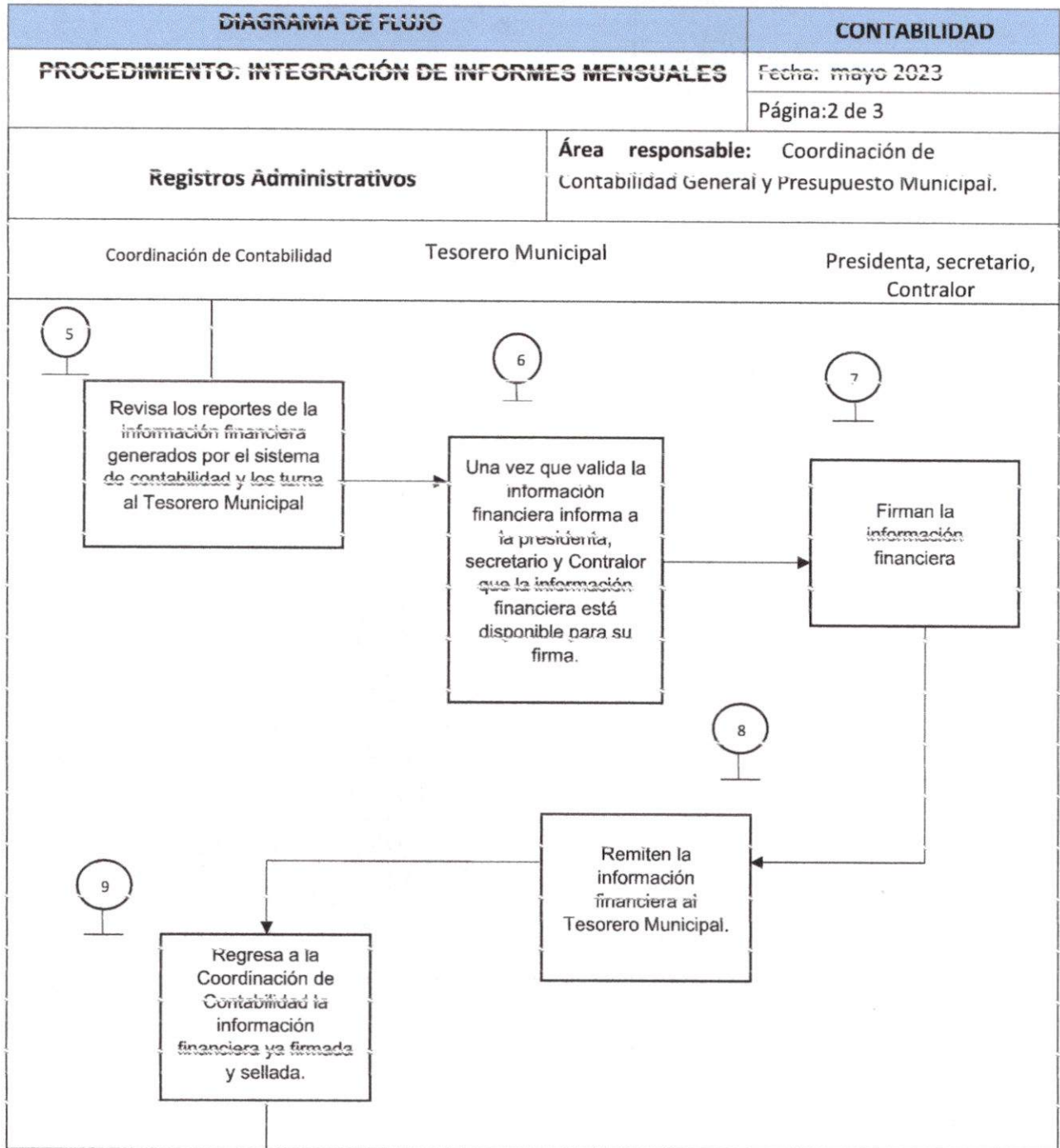
PROCEDIMIENTO		CONTABILIDAD
PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE INFORMES MENSUALES		Página: 2 de 2
		Fecha: mayo 2023
Registros Administrativos		Área responsable: Coordinación de Contabilidad y Presupuesto Municipal.
Descripción de Actividades		
Paso	Responsable	Actividad
08	Presidenta, secretario y Contralor	Remiten la información financiera al Tesorero Municipal.
09	Tesorero Municipal.	Regresa a la Coordinación de Contabilidad la información financiera ya firmada y sellada.
10	Coordinación de Contabilidad	Organiza la información financiera, conforme a los lineamientos para la integración del informe mensual, emitido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
11	Coordinación de Contabilidad	Digitaliza la información financiera y documentación emitida por las diferentes áreas de acuerdo a los lineamientos del OSFEM
12	Coordinación de Contabilidad	Una vez integrada toda la información, la sube a la Plataforma digital del OSFEM

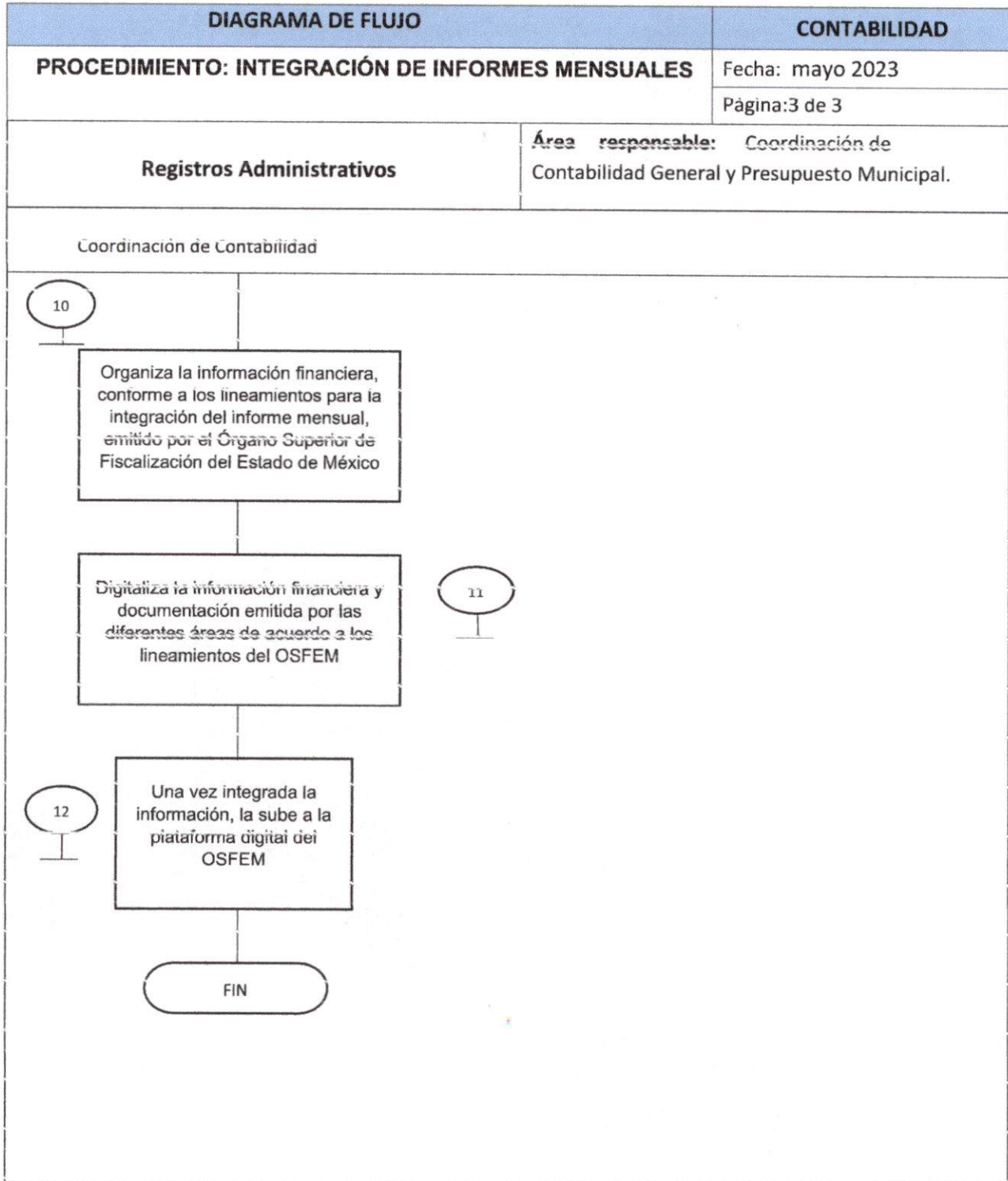




DIAGRAMACIÓN:









MEDICIÓN:

No aplica.

FORMATOS:

FORMATO DE INFORMACIÓN FINANCIERA



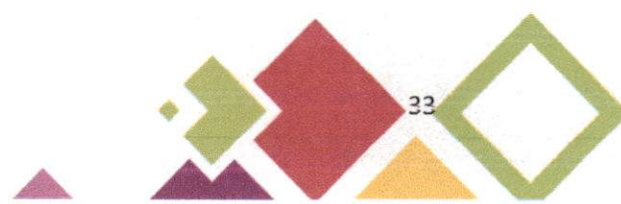
ESTADO DE ACTIVIDADES

ISIDRO FABELA 0099

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2023

CONCEPTO	MES ACTUAL	MES ANTERIOR
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	26,414,313.93	17,109,907.57
Ingresos de Gestión	2,809,328.65	2,836,872.04
Impuestos	2,005,688.36	1,419,256.80
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00
Contribuciones de Mejoras	41,600.00	1,000.00
Derechos	915,500.00	598,211.00
Productos	17,357.62	9,176.24
Aprovechamientos	9,157.67	9,226.00
Ingresos por Ventas de Bienes y Prestación de Servicios	0.00	0.00
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Colab.Fin, Fondos Distintos de Aport, Transf, Asig, Subsidios y Subv, y Pensiones y Jubilaciones	23,527,000.28	15,073,055.53
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	23,527,000.28	15,073,055.53
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	0.00	0.00
Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
Ingresos Financieros	0.00	0.00
Incremento por Variación de Inventarios	0.00	0.00
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Detenore u Obsolescencia	0.00	0.00
Disminución del Exceso de Provisiones	0.00	0.00
Otros Ingresos y Beneficios Varios	0.00	0.00
TOTAL DE INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	26,414,313.93	17,109,907.57
GASTOS Y OTRAS PERDIDAS		
Gastos de Funcionamiento		
Servicios Personales	9,200,504.99	6,137,772.96
Materiales y Suministros	1,178,438.41	833,965.96
Servicios Generales	1,639,950.85	687,434.49
	12,023,894.25	7,659,173.40
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas		
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	0.00	0.00
Transferencias al Resto del Sector Público	0.00	0.00
Subsidios y Subvenciones	2,245,574.57	1,534,863.51
Ayuda Sociales	95,776.00	71,754.00
Pensiones y Jubilaciones	0.00	0.00
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	0.00	0.00
Transferencias a la Seguridad Social	0.00	0.00
Donativos	0.00	0.00
Transferencias al Exterior	0.00	0.00
	2,342,348.57	1,606,617.51

FECHA DE ELABORACION: 08/05/2023 HORA: 1:09:27





ESTADO DE ACTIVIDADES

ISIDRO FABELA 0099

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2023

CONCEPTO	MES ACTUAL	MES ANTERIOR
Participaciones y Aportaciones		
Participaciones	0.00	0.00
Aportaciones	0.00	0.00
Convenios	0.00	0.00
	0.00	0.00
Interés, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública		
Intereses de la Deuda Pública	37,831.68	27,580.99
Comisiones de la Deuda Pública	0.00	0.00
Gastos de la Deuda Pública	0.00	0.00
Costos por Coberturas	0.00	0.00
Apoyos Financieros	0.00	0.00
	37,831.68	27,580.99
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias		
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioro, Obsolescencia y Amortizaciones	1,244,973.02	826,424.30
Provisiones		
Disminución de Inventarios		
Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro y Obsolescencia		
Aumento por Insuficiencia de Provisiones		
Otros Gastos		
Inversión Pública		
Inversión Pública No Capitalizable	191,108.95	72,911.00
TOTAL DE GASTOS Y OTRAS PERDIDAS	15,840,255.67	9,894,666.80
RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO / DESAHORRO)	10,576,058.36	7,115,240.77



"Yo, proferido de decir verdad, declaro que los Estados Financieros y las notas razonables son correctos y son responsabilidad del emisor"

FECHA DE EMISIÓN: 31/03/2023





FORMATOS DE LAS ÁREAS

Municipio de Isidro Fabela, México Informe de Auditorías y Evaluaciones Realizadas por el Órgano Interno de Control Del 1 al 31 de marzo de 2023										
Consecutivo (1)	Nombre de la Auditoría o Evaluación (2)	Número de la Auditoría o Evaluación (3)	Período revisado (4)	Fecha de Inicio y Término (5)	Objeto (6)	Observaciones (7)	Importe (8)	Recomendaciones (9)	Status (10)	Seguimiento (11)
SIN MOVIMIENTOS										

Fuente: Elaboración del OSIFEM

Fundamento Jurídico: Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 112 fracción XI

Presidente del Municipio



Titular del Órgano Interno de Control





Municipio de Isidro Fabela Contabilidad de Isidro Fabela Del 1 al 31 de marzo de 2023																			
Uso	Cuentas y subcuentas					Número de cuentas (1)	Saldo a crédito de apertura (2)	Cuentas de Reintegración (3)	Régimen de cuentas					Ejecución					Comentarios (14)
	Número de la cuenta (4)	Subcuenta (5)	Clasificación (6)	Nombre de la cuenta (7)	Saldo (8)				Cuenta (9)	Saldo a crédito (10)	Saldo a débito (11)	Saldo (12)	Saldo (13)	Saldo (14)	Saldo (15)	Saldo (16)	Saldo (17)	Saldo (18)	
Sin movimientos																			

Fuente: Elaboración del OSIFEM

Publicación: Instituto Registral y Catastral del Estado de México, Libro de Inscripciones y Publicación de los Documentos de la Administración del Estado de México

Presidencia del Municipio 100

(1)

00/00/23

Presidencia del Órgano Interno de Control 100 y 101

(1)

00/00/23

Tiempo Municipal



Director del OSIFEM







PROCEDIMIENTO: DIGITALIZACIÓN:

OBJETIVO:

Almacenar y administrar en forma de imágenes digitales los documentos que integran el informe mensual, en un sistema de almacenamiento masivo con respaldos en discos CD-R o DVD con la garantía de conservación.

ALCANCE:

Aplica para la Tesorería Municipal y las diferentes áreas del municipio de Isidro Fabela que interviene en la integración de los informes mensuales.

REFERENCIAS:

- Ley superior de fiscalización artículo 32
- Lineamientos para la integración del informe mensual emitido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

RESPONSABILIDADES:

Presidente Municipal, secretario del H. Ayuntamiento y Tesorero Municipal:

Firmar la documentación que integra los informes mensuales

Tesorero Municipal: Vigilar que los lineamientos aplicables sean observados en la integración del informe mensual.

Coordinación de Contabilidad y Presupuesto Municipal: Digitalizar toda la documentación que integra los informes mensuales de acuerdo a los lineamientos





para la integración de los informes mensuales que emite el Órgano Superior de Fiscalización.

DEFINICIONES:

No aplica

INSUMOS:

- Pólizas
- Estados Financieros
- Formatos

RESULTADOS:

CD con pólizas digitalizadas en formato TIF

POLÍTICAS:

- La información procesada y grabada en CD's que se envía al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, deberá cumplir con los requisitos señalados en la Ley Superior de Fiscalización del Estado de México.

- Para que la información solicitada por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México sea entregada en tiempo y forma, a través de la plataforma digital del OSFEM, se requiere que los estados financieros estén debidamente firmados por las y los servidores (as) públicos (as) correspondientes y las pólizas digitalizadas se remitirán al OSFEM mediante CD.





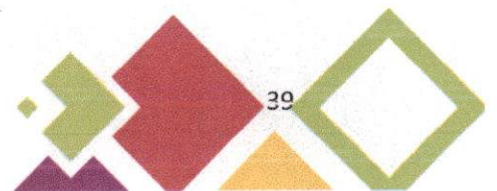
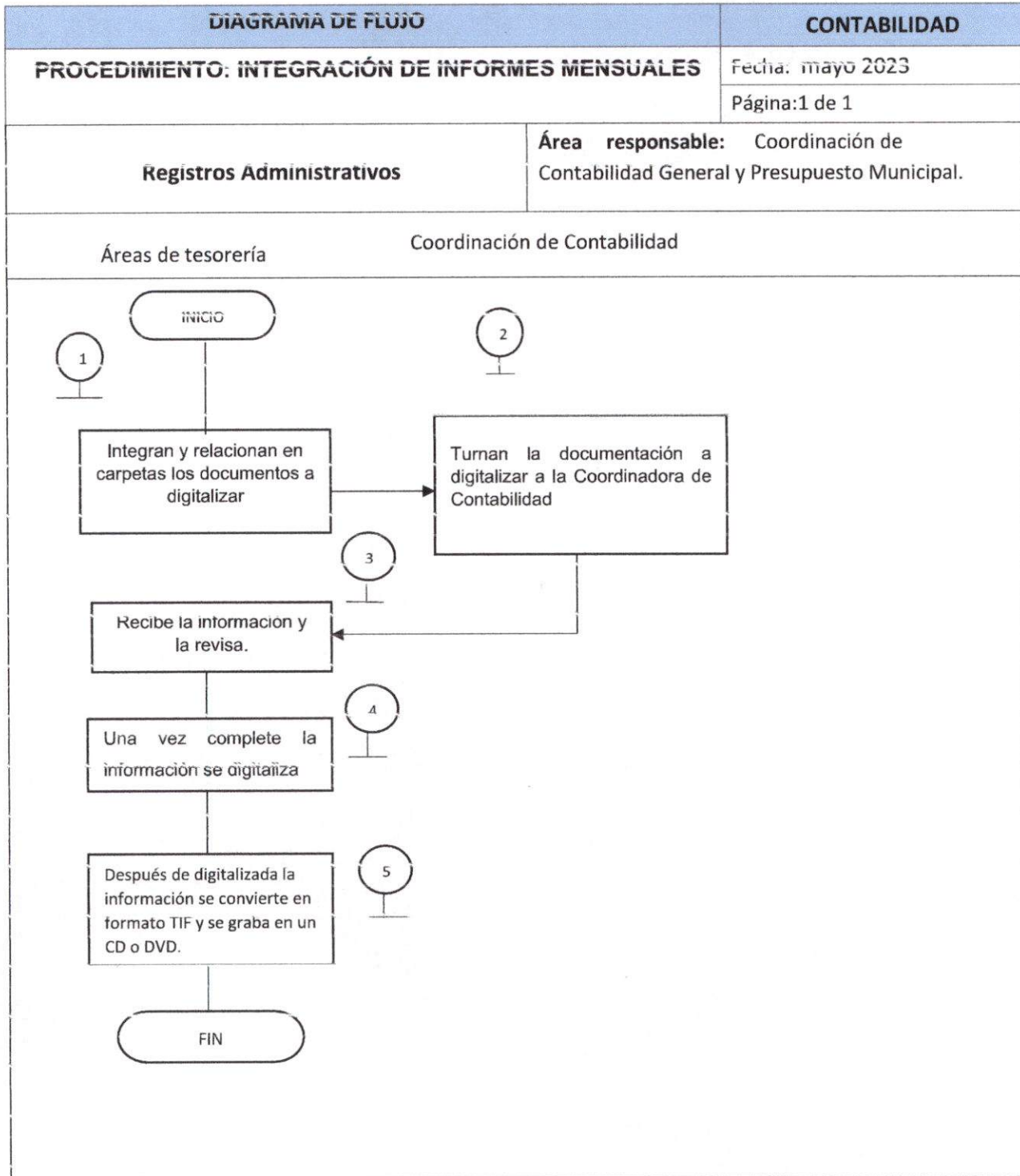
DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO		CONTABILIDAD
PROCEDIMIENTO: DIGITALIZACIÓN		Página: 1 de 1
		Fecha: mayo 2023
Registros Administrativos		Área responsable: Coordinación de Contabilidad y Presupuesto Municipal.
Descripción de Actividades		
Paso	Responsable	Actividad
01	Áreas de tesorería	Integran y relacionan en carpetas los documentos a digitalizar
02	Áreas de tesorería	Turnan la documentación a digitalizar a la Coordinadora de Contabilidad
03	Coordinación de Contabilidad	Recibe la información y la revisa.
04	Coordinación de Contabilidad	Una vez complete la información se digitaliza
05	Coordinación de Contabilidad	Después de digitalizada la información se convierte en formato TIF y se graba en un CD o DVD.





DIAGRAMACIÓN:





MEDICIÓN:

No aplica

FORMATOS:

No aplica

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO.

OBJETIVO:

Elaborar, integrar y analizar el Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio inmediato posterior.

ALCANCE:

Todas las áreas que integran el H. Ayuntamiento de Isidro Fabela.

REFERENCIAS:

- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal para el Ejercicio Fiscal 2023.





RESPONSABILIDADES:

Tesorero Municipal: Aprobar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Tesorería, así como revisar los que le sean remitidos por las demás Dependencias de la Administración Pública.

Coordinación de Contabilidad y Presupuesto Municipal: Integrar el Presupuesto de Egresos Municipal de manera cuantitativa y cualitativa de acuerdo con los programas establecidos por el Gobierno Estatal y del Municipio.

DEFINICIONES:

Anteproyecto de presupuesto: Documento con lineamientos estatales realizado para distribuir los recursos anuales a utilizar, ya sea por proyectos o por cantidades, dentro del Municipio de Isidro Fabela.

INSUMOS:

- Techos presupuestarios

RESULTADOS:

- Anteproyecto de presupuesto.





POLÍTICAS:

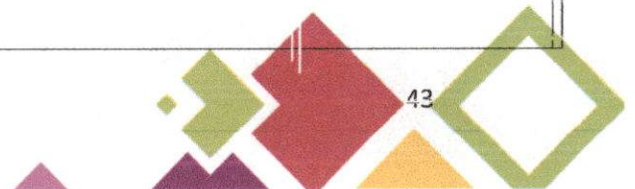
- El presupuesto de egresos deberá ser autorizado por Cabildo, de conformidad con lo establecido en la materia por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, por la Constitución Política del Estado de México y por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- El Proyecto de Presupuesto debe considerar todos y cada uno de los conceptos de gasto que genera cada actividad de los diferentes programas de las unidades administrativas.
- Los formatos a utilizar para la elaboración del presupuesto, serán los publicados en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Antes del 15 de noviembre se enviará el proyecto de presupuesto de egresos a la Secretaría del Ayuntamiento, para someterlo a consideración del Cabildo.
- Una vez aprobado el Proyecto de Presupuesto de egresos se requisitan los formatos solicitados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- La Tesorería, a través de la Coordinación de Contabilidad General y Presupuesto municipal realizará las modificaciones al proyecto de Presupuesto de Egresos que solicite el Cabildo, en coordinación con las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal.





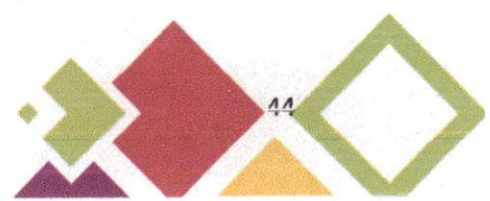
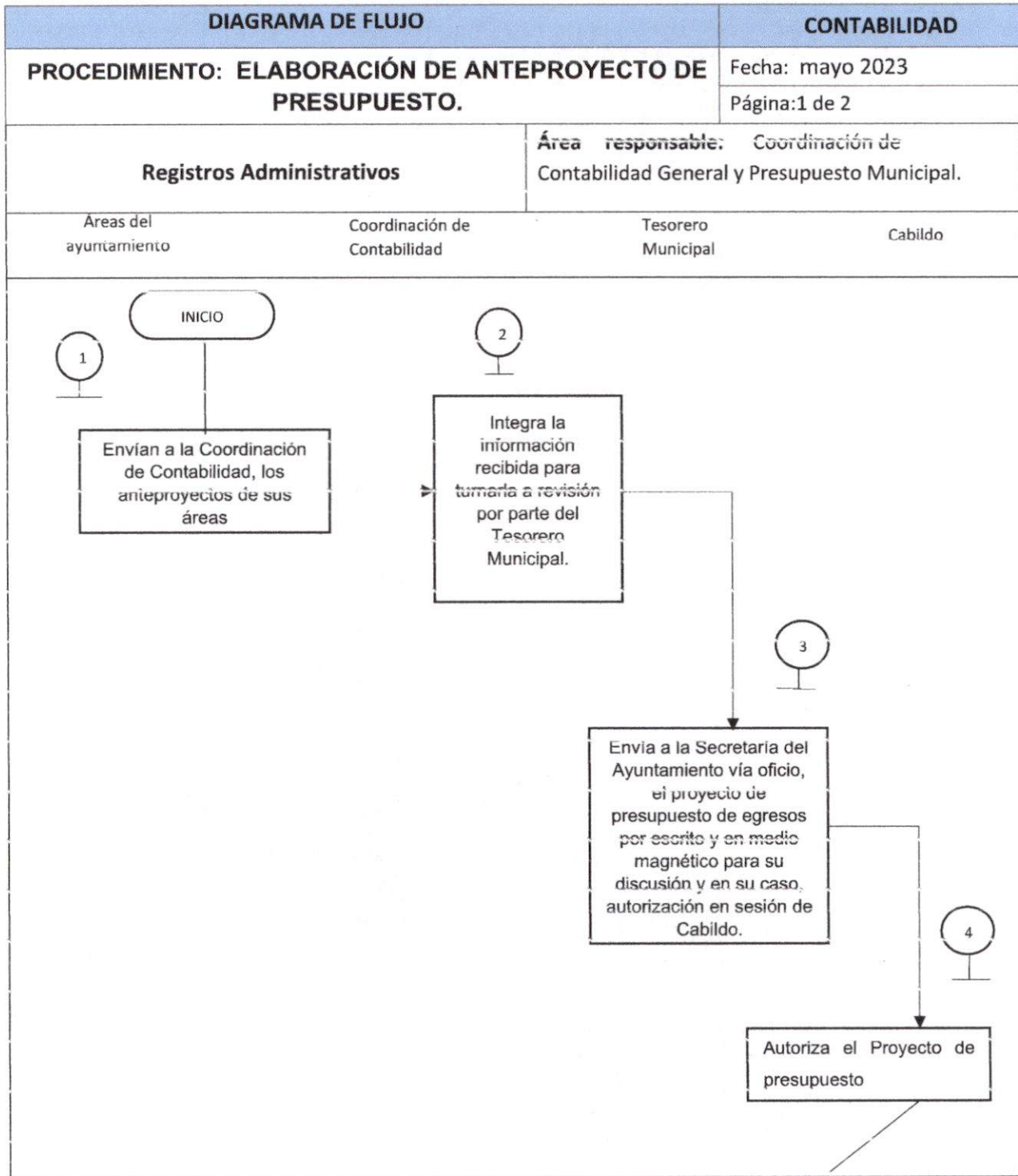
DESARROLLO:

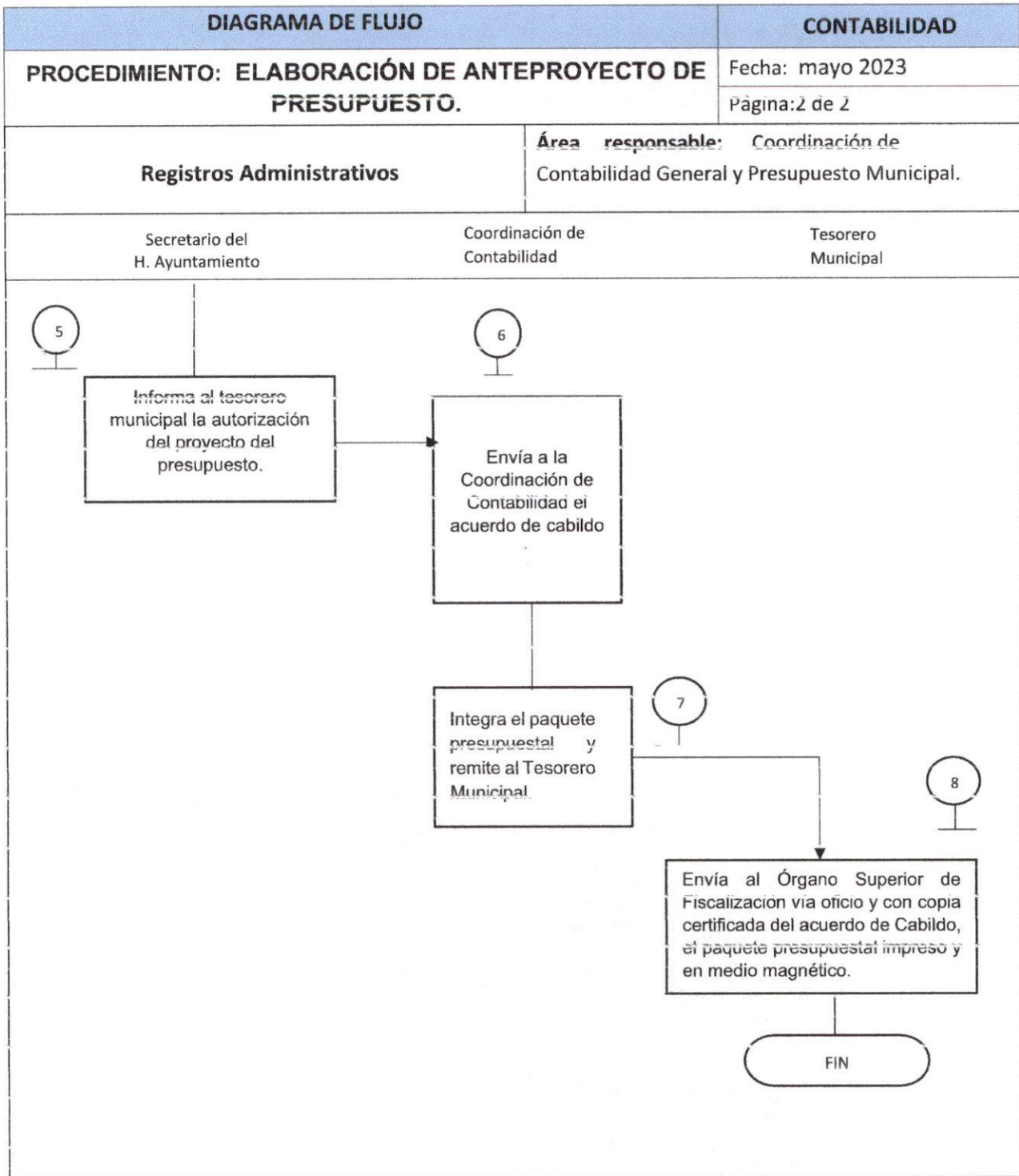
PROCEDIMIENTO		CONTABILIDAD
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO.		Página: 1 de 1
		Fecha: mayo 2023
Registros Administrativos		Área responsable: Coordinación de Contabilidad y Presupuesto Municipal.
Descripción de Actividades		
Paso	Responsable	Actividad
01	Áreas del ayuntamiento	Envían a la Coordinación de Contabilidad, los anteproyectos de sus áreas
02	Coordinación de Contabilidad	Integra la información recibida para turnarla a revisión por parte del Tesorero Municipal.
03	Tesorero Municipal	Envía a la Secretaría del Ayuntamiento vía oficio, el proyecto de presupuesto de egresos por escrito y en medio magnético para su discusión y en su caso, autorización en sesión de Cabildo.
04	Cabildo	Autoriza el Proyecto de presupuesto
05	Secretario del Ayuntamiento	Informa al tesorero municipal la autorización del proyecto del presupuesto.
06	Secretario del Ayuntamiento	Envía a la Coordinación de Contabilidad el acuerdo de cabildo
07	Coordinación de Contabilidad	Integra el paquete presupuestal y remite al Tesorero Municipal.
08	Tesorero Municipal	Envía al Órgano Superior de Fiscalización vía oficio y con copia certificada del acuerdo de Cabildo, el paquete presupuestal impreso y en medio magnético.





DIAGRAMACIÓN:







No aplica

MEDICIÓN:

FORMATOS:

No aplica

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento.





REGISTRO DE EDICIONES

FECHA	DESCRIPCIÓN
Enero 2021	Emisión del documento
Marzo 2022	Modificación de actividades.
Mayo 2023	Actualización y modificación de actividades.





VALIDACIÓN

ELABORO	AUTORIZO
<p>C. Lorena González Vargas Coordinadora de Contabilidad General y Presupuesto Municipal</p>	<p>L.C. Gustavo Sánchez Durán Tesorero y Administrador Municipal</p>

VALIDÓ

Mtra. Sara Roa Valdez
Presidenta Comité de Reglamentación.





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México."

HOJA DE VALIDACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD
GENERAL Y PRESUPUESTO MUNICIPAL

ELABORÓ
C. LORENA GONZALEZ VARGAS COORDINADORA DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTO MUNICIPAL

REVISÓ
C. LORENA GONZALEZ VARGAS COORDINADORA DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTO MUNICIPAL

AUTORIZÓ
LIC. CAROLINA HERNANDEZ ACEVES COORDINACIÓN JURIDICA Y CONSULTIVA

VALIDÓ
MTRA. SARA ROA VALDEZ PRESIDENTA COMITÉ DE REGLAMENTACIÓN

VO. BO.
LIC. ASTRID ANITA DAVILA ORDOÑEZ PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

