



H.CAMARGO

Gobierno Municipal 2021-2024

LINEAMIENTOS Y POLITICAS INTERNAS DE LA TESORERIA MUNICIPAL

Funciones específicas de la Tesorería Municipal

La Tesorería Municipal, se encarga de la eficiente administración del capital de trabajo dentro de un equilibrio de los criterios de riesgo y rentabilidad; además de orientar la estrategia financiera para garantizar la oportuna disponibilidad de los ingresos y egresos con la finalidad de proporcionar el debido registro de las operaciones realizadas aplicando un control pleno de la gestión administrativa del Municipio de Camargo, Tamaulipas.

Objetivo

El objetivo primordial es el manejo óptimo de los recursos financieros, físicos y humanos, que hacen parte de las organizaciones a través de las áreas de ingresos y egresos, así como la de Contabilidad, respectivamente, la cual está encargada de la elaboración de los estados financieros.

Así mismo tendrá como función principal el administrar los recursos financieros necesarios en el proceso productivo del municipio sustentado en una planeación financiera.

Para administrar eficiente y eficazmente los recursos financieros del Municipio se realizarán las siguientes funciones:

- ✓ Elaborar en tiempo y forma los Informes Financieros que se presenten ante la Auditoria Superior del Estado, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente a que deba de entregarse el informe.

LINEAMIENTOS Y POLITICAS INTERNAS DE LA TESORERIA MUNICIPAL

- ✓ Elaborar en tiempo y forma la Cuenta Pública Anual correspondiente al Ejercicio Fiscal y presentarla ante el H. Congreso del Estado dentro de los Primeros días del mes en que deba de presentarse.
- ✓ Seguimiento oportuno para poder contestar y solventar las observaciones que realice y envié la Auditoria Superior del Estado, como resultado de la revisión de los cortes de caja mensuales, para estar en posibilidades de que la Cuenta Pública, sea debidamente Dictaminada positivamente por la Auditoria Superior del Estado y aprobada por el H. Congreso del Estado.
- ✓ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo del área financiera, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo con los requerimientos de los eventos programados por las distintas direcciones que integran el Municipio.
- ✓ Apoyar en la coordinación para la integración de los informes y actividades de carácter financiero para tener un mejor control.
- ✓ Coordinar la integración de los estados financieros comparativos mensuales y emitir el análisis correspondiente.
- ✓ Participar en la elaboración y actualización de los planes globales del Municipio estableciendo las asignaciones presupuestales correspondientes.
- ✓ Proponer las estrategias financieras para la consolidación y desarrollo del Municipio.
- ✓ Tomar decisiones de carácter económico o financiero.

LINEAMIENTOS Y POLITICAS INTERNAS DE LA TESORERIA MUNICIPAL

- ✓ Desarrollar los estudios y análisis de carácter económico y financiero que coadyuven a una adecuada toma de decisiones.
- ✓ Informar al Presidente Municipal de la situación financiera así como la normatividad y políticas que se requieran para su adecuada administración.
- ✓ Administrar el ejercicio de los presupuestos mediante un análisis detallado durante los meses de Enero a Diciembre de cada Ejercicio Fiscal, en su oportunidad, presentar propuestas de rectificación o justificación de las ampliaciones y transferencias al presupuesto para aprobación del H. Cabildo
- ✓ Implementar las políticas y lineamientos de presupuestos y control del gasto, que permitan una utilización más eficiente de los recursos del Municipio.
- ✓ Coordinar que, las erogaciones por recursos humanos, materiales y contratación de servicios, pagos a proveedores y contratistas, se realicen conforme al presupuesto autorizado y con la aplicación de los procedimientos de control establecidos.
- ✓ Organizar y archivar toda la documentación e información como son los oficios, pólizas de cheque, pólizas de diario, transferencias, pólizas de ingresos entre otros que se generan en el área de la tesorería.

Así mismo, se seguirán los siguientes lineamientos para el otorgamiento de gastos a comprobar y fondo fijo.

LINEAMIENTOS Y POLITICAS INTERNAS DE LA TESORERIA MUNICIPAL

LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL OTORGAMIENTO DE GASTOS A COMPROBAR Y FONDO FIJO.

GASTOS A COMPROBAR

- 1.- Los gastos a comprobar se otorgarán siempre y cuando sea una necesidad urgente por realizar un gasto imprevisto.
- 2.- Cuando se desconoce el monto que se va a erogar como es el caso de los viáticos.

Para expedir los gastos a comprobar se solicitará:

- ✓ La Tesorería Municipal, pedirá a las diferentes direcciones que remitan un oficio sellado y firmado debidamente por el titular en cual detallen y justifiquen el motivo de los gastos a comprobar.
- ✓ Se les dará un plazo no mayor a 5 días después de haberles dado vía cheque el dinero, para que realicen la comprobación respectiva debidamente justificada y con las evidencias físicas (memoria fotográfica) a que haya lugar.
- ✓ Se les hará firmar un recibo mediante el cual se les compromete a comprobar y justificar el dinero que les fue dado y una vez que entregaron la comprobación del gasto, se les regresa personalmente dicho documento.
- ✓ La comprobación de los gastos se remitirá la Tesorería Municipal vía oficio para su debido análisis y verificar que todo esté bien comprobado y soportado.
- ✓ Antes de que se termine el ejercicio fiscal, se les solicitará que ya no pidan gasto alguno, toda vez que ya no se les dará dinero con la finalidad de que la Tesorería Municipal esté en condiciones de realizar el corte de caja final del mes de diciembre.

LINEAMIENTOS Y POLITICAS INTERNAS DE LA TESORERIA MUNICIPAL

COMPROBACION DE GASTOS

- ✓ Los gastos a comprobar, se utilizarán solo para realizar pagos menores y que no sobrepasen la cantidad de los \$2,000.00 (Dos Mil pesos 00/100 m.n.) ya que de lo contrario, deberán de realizar la requisición ante la Tesorería Municipal.
- ✓ Antes de que se termine el ejercicio fiscal, se les solicitara que ya no realicen gasto alguno, toda vez que ya no se les dará dinero alguno y que la Tesorería Municipal esté en condiciones de realizar el corte de caja final del mes de diciembre.
- ✓ Además, se propone que se realice dentro de una correcta y adecuada ordenación de acuerdo con la importancia efectiva de las necesidades.
- ✓ Se requiere realizarlo mediante oficio membretado firmado por el director y/o responsable del área que corresponda.
- ✓ pago de facturas.
- ✓ Solicitud de reembolso de gastos, debidamente firmado y sellado.
- ✓ Todas las facturas a nombre de municipio de Camargo, Tamaulipas con la información fiscal completa, con sello y firma del área que corresponda.
- ✓ las facturas deben ser enviadas al correo tesofacturas2021-2024@hotmail.com.
- ✓ Anexar; memoria fotográfica, listado de personas, descripción del evento, copia fotostática de identificaciones (INE), itinerarios, oficios de comisión, invitaciones a eventos, descripción de vehículo oficial (tarjeta de circulación, número de serie, marca, modelo, color, etc.), contrato de comodato, bitácoras

LINEAMIENTOS Y POLITICAS INTERNAS DE LA TESORERIA MUNICIPAL

y en resumen toda la información que nos ayude a comprobar ante la Auditoría Superior del Estado la veracidad de la aplicación del mismo.

- ✓ los anteriores requerimientos no serán limitativos en ningún aspecto.
- ✓ Dictar los lineamientos y criterios para la atención y supervisión de los asuntos financieros del Municipio apegado a la Ley de Contabilidad Gubernamental.
- ✓ Disponer que se cumplan las disposiciones legales y procedimientos administrativos vigentes en materia de Contabilidad Gubernamental, control presupuestal, contabilidad patrimonial y resguardo de artículos, materiales, equipo e instalaciones.
- ✓ Realizar las demás funciones que en el ámbito de nuestra competencia nos delegue la superioridad.

LINEAMIENTOS Y POLITICAS INTERNAS DE LA TESORERIA MUNICIPAL

Área de Egresos

- ❖ El área de Egresos será la responsable de todos los movimientos de egresos que se efectúan en la tesorería, así como de la programación de expedición de cheques y el manejo de recursos financieros monetarios.
- ❖ Se controlará y supervisara de manera diaria los saldos de cuentas bancarias para la expedición de cheques sin sobregiros y tiene el control de vencimiento de obligaciones del Municipio para darles el cumplimiento en tiempo y forma.
- ❖ Deberá contar con la información detallada de la cuenta principal del gasto, así como el reporte general de las cuentas de cheques existentes, en este informe se detalla las obligaciones por pagar del mes que está corriendo, las obligaciones atrasadas, las liquidaciones por pagar y arrendamientos por pagar.
- ❖ Apoyará en la revisión de los documentos y pólizas de egresos con un conjunto de actividades realizadas por la Contraloría Municipal y consiste en analizar toda la documentación comprobatoria de cada factura a pagar y tienen un proceso de filtros de revisión diferente para proveedores y para contratistas.
- ❖ Para todo lo anterior será necesario tomar la responsabilidad y criterio de que todas las pólizas deberán de estar soportadas por los requisitos establecidos en el art. 29 A del Código Fiscal de la Federación, así como las disposiciones de la SHCP, y la ASE para su pago correspondiente.

LINEAMIENTOS Y POLITICAS INTERNAS DE LA TESORERIA MUNICIPAL

- ❖ Deberá de supervisar y revisar que el pago a contratistas sea debidamente soportado por la copia del contrato, el anticipo y/o estimación, Números Generadores, bitácora de la obra, memoria fotográfica, finiquito, fianzas correspondientes (anticipo, Garantía de los Trabajos y Vicios Ocultos) actas de entrega recepción y demás documentación debidamente autorizada.

- ❖ Para el pago de proveedores, verificar que esté debidamente soportado por la requisición, orden de compra, cotizaciones, contra recibos, memoria fotográfica y No. de resguardo para los bienes inventariables, documento que comprueben la entrega del material, memorias fotográficas y demás documentación debidamente autorizada.

Área de Ingresos

- ❖ Coadyuvara en el control de todos los ingresos de la tesorería, así como a la elaboración del corte de caja que se obtiene al final del día, (reporte de desglose de caja que contiene el no. De contribuyentes, conceptos cobrados e importe) reporte de desglose monetario (detalla la denominación de billetes y monedas cobradas). Esta información será entregada a la cajera general acompañada de los recibos cobrados del día, los talones de recibos cobrados, talones de recibos bonificados, cheques cobrados entre otras actividades.

- ❖ El responsable de ingresos debe de tener el control del ingreso diario general, se le auxiliara a que se elabore con exactitud cada uno de los cortes de caja.

- ❖ Se le brindara apoyo al responsable de elaborar todas las pólizas de ingresos y depósito, así como de las conciliaciones bancarias.

LINEAMIENTOS Y POLITICAS INTERNAS DE LA TESORERIA MUNICIPAL

Área de Contabilidad

El responsable de Contabilidad realizará las siguientes actividades:

- ❖ Verificara que el sistema contable muestre un campo para especificar el concepto de cada registro (afectación contable) a capturar mediante el siguiente desglose:
 - Cargos y Abonos: El sistema muestra un campo para capturar la cantidad a cargar y otro para los abonos.

Descripción del detalle de la póliza:

- Todos los campos de este apartado, el sistema los muestra con base en la información capturada en los apartados anteriores.
- Nombre de la cuenta contable: El sistema muestra el nombre de la cuenta contable
- Concepto: El sistema especificara un campo para especificar el concepto de cada registro (afectación contable) a capturar.
- Cargos y Abonos: El sistema deberá mostrar un campo para capturar la cantidad a cargar y otro para los abonos.
- Los reportes que el auxiliar de contabilidad imprima deberán de ser: las pólizas, un reporte verificador, libro de diario, libro de mayor, balanza diaria,

LINEAMIENTOS Y POLITICAS INTERNAS DE LA TESORERIA MUNICIPAL

balanza de comprobación, estado de resultados, balanza general, auxiliares contables, relaciones analíticas, origen y aplicación de recursos.

- Se deberá de imprimir las pólizas registradas por sucursal, tipo de diario, tipo de póliza, rango de fechas, rango de folios de póliza.
- El reporte verificador mostrará las pólizas que se encuentren registradas en la contabilidad en forma resumida y detallada, y podrá ser impreso por sucursal, tipo diario, tipo de póliza, rango de fechas, rango de folios de póliza.
- Libro de diario deberá reflejar las operaciones registradas en forma de reporte, donde se indican la fecha, número de póliza, tipo de diario, cuenta afectada, concepto e importe de póliza x póliza. Se podrá imprimir por sucursal, tipo diario, centro de costos, cuenta contable, rango de fechas, rango de folios de pólizas.
- Libro mayor mostrara los movimientos registrados por cuenta de mayor y periodo, la información que muestra el reporte es: Saldo anterior, total de cargos, total de abonos y saldos actuales.
- Balanza diaria reflejara los movimientos de cada una de las cuentas que tenga el catalogo: Saldo anterior, cargos, abonos y saldo actual a una fecha determinada. Se imprimirá por cuenta inicial, cuenta final, sucursal y por rango de fechas.
- La Balanza de Comprobación a diferencia de la Balanza Diaria, presentara la información por periodo de cada una de las cuentas que tiene el catálogo:

LINEAMIENTOS Y POLITICAS INTERNAS DE LA TESORERIA MUNICIPAL

Saldo anterior, cargos, abonos y saldo actual. Su impresión podrá ser por cuenta inicial, cuenta final, sucursal, centro de costos, periodo inicial, ejercicio inicial, periodo final, ejercicio final.

- Estado de resultados deberá reflejar la utilidad o la pérdida del ejercicio que resulta de la diferencia entre los ingresos y los egresos. Se podrá imprimir por sucursal, centro de costos, periodo inicial, periodo final, por ejercicio.
- Balance general mostrara el estado de posición financiera que tiene la empresa en un periodo, Se podrá imprimir por sucursal, centro de costos, por periodo, por ejercicio.
- Los Auxiliares Contables reflejaran de manera detallada cada uno de los movimientos que tiene una cuenta en una fecha, mostrando en la impresión: Datos de la cuenta, fecha, diario de póliza, número de póliza, centro de costos afectado, referencia, concepto, naturaleza de la cuenta, cargos o abonos y saldo, se puede imprimir por rango de fechas, tipo de diario, sucursal, centro de costos, cuenta inicial, cuenta final.
- Las Relaciones Analíticas, mostraran los saldos de las cuentas de mayor y cada una de sus subcuentas, hasta el último nivel afectable, para conocer en un solo reporte los movimientos que tienen cada una de ellas. El reporte deberá arrojar: Sucursal, centro de costos, número de cuenta, nombre de la cuenta, saldo anterior, cargos, abonos y saldo actual, se imprime por sucursal, centro de costos, cuenta inicial, cuenta final, periodo inicial, ejercicio inicial, periodo final, ejercicio final, numero de niveles.

LINEAMIENTOS Y POLITICAS INTERNAS DE LA TESORERIA MUNICIPAL

- Origen y aplicación de recursos El reporte solo mostrara las cuentas de mayor (cuentas de primer nivel). El importe de las columnas de origen y aplicación de las filas de las cuentas que pertenecen a los grupos de activo, pasivo y capital, se imprimirá por sucursal, periodo inicial, periodo final y por ejercicio.

Objetivos de la Tesorería Municipal al aplicar el Sistema de Contabilidad Gubernamental.

- ❖ Facilitar la toma de decisiones con información veraz, oportuna y confiable, tendiente a optimizar el manejo de los recursos;
- ❖ Emitir, integrar y/o consolidar los estados financieros, así como producir reportes de todas las operaciones de la Administración Pública;
- ❖ Permitir la adopción de políticas para el manejo eficiente del gasto, orientado al cumplimiento de los fines y objetivos del ente público;
- ❖ Registrar de manera automática, armónica, delimitada, específica y en tiempo real las operaciones contables y presupuestarias propiciando, con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo;
- ❖ Atender requerimientos de información de los usuarios en general sobre las finanzas públicas;

LINEAMIENTOS Y POLITICAS INTERNAS DE LA TESORERIA MUNICIPAL

- ❖ Facilitar el reconocimiento, registro, seguimiento , evaluación y fiscalización de las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales de los entes públicos, así como su extinción;
- ❖ Dar soporte técnico-documental a los registros financieros para su seguimiento, evaluación y fiscalización;
- ❖ Permitir una efectiva transparencia en la rendición de cuentas.
- ❖ Facilitar el control interno y externo de la gestión pública para garantizar que los recursos se utilicen en forma eficaz, eficiente y con transparencia;
- ❖ Informar a la sociedad, los resultados de la gestión pública, con el fin de generar conciencia ciudadana respecto del manejo de su patrimonio social y promover la contraloría ciudadana.
- ❖ Registrar de manera automática, armónica, delimitada, específica y en tiempo real las operaciones contables y presupuestarias propiciando, con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo;
- ❖ Producir los estados e información financiera con veracidad, oportunidad y confiabilidad, con el fin de cumplir con la normativa vigente, utilizarla para la toma de decisiones por parte de sus autoridades, apoyar la gestión operativa y satisfacer los requisitos de rendición de cuentas y transparencia fiscal;
- ❖ Permitir la adopción de políticas para el manejo eficiente del gasto y coadyuvar a la evaluación del desempeño del ente y de sus funcionarios;

LINEAMIENTOS Y POLITICAS INTERNAS DE LA TESORERIA MUNICIPAL

- ❖ Facilitar la evaluación y fiscalización de las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales de los entes públicos.

Se mencionan las siguientes leyes, códigos, y reglamentos de carácter Federal, Estatal y Municipal, que regulan el actuar de esta Tesorería.

LEGISLACION APPLICABLE:

MARCO JURIDICO

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✓ Constitución Política del Estado de Tamaulipas
- ✓ Código Municipal para el Estado de Tamaulipas
- ✓ Código Fiscal de la Federación
- ✓ Ley de Contabilidad Gubernamental
- ✓ Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas
- ✓ Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas
- ✓ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tamaulipas
- ✓ Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal
- ✓ Clasificador por Objeto del Gasto
- ✓ Ley del ISR.
- ✓ Ley de Deuda Pública
- ✓ Principios de Contabilidad Gubernamental
- ✓ Código Civil para el Estado de Tamaulipas
- ✓ Ley de Deuda Pública
- ✓ Ley de Obras Públicas

LINEAMIENTOS Y POLITICAS INTERNAS DE LA TESORERIA MUNICIPAL

- ✓ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas Publicas para el Estado de Tamaulipas

Entre otras disposiciones legales aplicables.

LINEAMIENTOS Y POLITICAS INTERNAS DE LA TESORERIA MUNICIPAL

APROBACIÓN

PRIMERO. Se aprueba en todos sus términos los Lineamientos y Políticas Internas de la Tesorería Municipal, para la Administración 2021-2024.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que, en la forma legal correspondiente, realice los trámites necesarios ante la Autoridad correspondiente del Gobierno del Estado, a fin de que se publique, por una sola vez, en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, el Código de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Camargo, Tamaulipas que se aprueba mediante el presente Dictamen; y para que a su vez realice las gestiones necesarias para que el Código en mención sea publicado en la página de internet del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Camargo, Tamaulipas.

ATENTAMENTE

H. CAMARGO, TAMAULIPAS A 24 DE FEBRERO DEL 2023

PRESIDENTE MUNICIPAL

Carmen Rocha
C. MARIA DEL CARMEN ROCHA
HERNÁNDEZ



ELABORÓ
CONTRALOR MUNICIPAL

Dulce G. M.
L.A.E. DULCE GRACIANA MÉNDEZ

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Luis A. Apolonio
C.P. LUIS ANTONIO APOLONIO
HERNÁNDEZ



ADMINISTRACIÓN 2021-2024



ADMINISTRACIÓN 2021-2024

