



MANUAL DE POLÍTICAS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS MUNICIPALES DEL MUNICIPIO DE CATEMACO, VERACRUZ



MUNICIPIO DE CATEMACO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2014-2017



INDICE

INTRODUCCION.....3

POLITICAS GENERALES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.....4

POLITICAS INGRESOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.....6

POLITICAS EGRESOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.....7

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ



MUNICIPIO DE CATEMACO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2014-2017



INTRODUCCION

El presente Manual de Políticas constituye un esfuerzo más del H. Ayuntamiento de Catemaco para proporcionar una base administrativa para dar cumplimiento y mejorar el desempeño de la gestión municipal.

En este documento se describen las Políticas que deberán acatar las áreas que integran la Tesorería Municipal, en el desarrollo de sus actividades, así como del manejo de los documentos y formatos que se utilizan para ello y su distribución. Dichas funciones se encuentran comprendidas en el Manual de Procedimientos con el objeto de vincular la información y facilitar su uso. Para mantener su vigencia, este Manual deberá ser actualizado en forma permanente para adecuarlo a los cambios que surjan, sólo que en vías de orden para ello se requiere, autorización del responsable que asigne el Presidente Municipal, así como de las sugerencias que realice la Dirección de Contraloría.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ



MUNICIPIO DE CATEMACO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2014-2017



POLÍTICAS GENERALES

- 1- La Tesorería Municipal es la responsable de la Administración Financiera y; como la Autoridad Fiscal de la Hacienda Pública Municipal, a fin de que sea eficiente y acorde a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y a los Programas emanados del Plan de Desarrollo Municipal.
- 2- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Tesorería Municipal, así como su representación, corresponden al Tesorero Municipal, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los Servidores Públicos Subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley o de este Reglamento deban ser ejercidas en forma directa por él.
- 3- La Tesorería Municipal por conducto de La Secretaría de Finanzas Municipales, proveerá que las modificaciones correspondientes al Manual sean emitidas y publicadas en la Gaceta Oficial para su debida observancia.
- 4- Una vez concluida la vigencia de un Presupuesto de Egresos del Municipio, sólo procederá hacer pagos con base en él, por los conceptos efectivamente devengados en el año que corresponda y siempre que se hubieren contabilizado, debida y oportunamente, las operaciones correspondientes.
- 5- La Tesorería ejercerá los derechos patrimoniales de los valores que representen inversiones financieras del Municipio.
- 6- La Tesorería concentrará, revisará, integrará y custodiará la información contable del movimiento de los fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Ayuntamiento y elaborará los estados contables para su integración en la cuenta pública municipal, excepto en las entidades paramunicipales, en cuyo caso se estará a lo dispuesto en el instrumento de su creación.
- 7- La contabilidad de fondos municipales a cargo de la Tesorería deberá:
 - I. Registrar diariamente la información del ingreso y del egreso efectuados;
 - II. Conciliar la contabilidad con la información que registren las instituciones bancarias del movimiento de fondos de las cuentas municipales y la cuenta concentradora de la Tesorería;
 - III. Establecer y mantener los registros necesarios que provean la información para el análisis económico, financiero y de toma de decisiones; y
 - IV. Aportar los elementos que permitan determinar la responsabilidad de los servidores públicos en materia de manejo de fondos y valores mediante controles contables y administrativos.
- 8- Los ingresos resultantes de la recaudación se reflejarán de inmediato en los registros de la oficina receptora, salvo que se trate de instituciones bancarias, crediticias o comerciales autorizadas, en cuyo caso éstas efectuarán el registro en los plazos establecidos en las autorizaciones relativas que emita la Tesorería.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ



MUNICIPIO DE CATEMACO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2014-2017



9- Los Servidores Públicos serán responsables de las acciones u omisiones producidas por el desempeño de sus funciones, y se harán acreedores a las sanciones estipuladas en la Ley de Responsabilidades de los servidores Públicos del Estado y Municipios.

10- Previo a la aplicación de sanciones disciplinarias y resarcitorias, se dará al presunto responsable su derecho a garantía de audiencia, procedimiento del cual conocerá y resolverá la contraloría municipal.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ



MUNICIPIO DE CATEMACO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2014-2017



POLÍTICAS DE INGRESOS

- 1- Todos los ingresos que generen las diversas dependencias del H. Ayuntamiento deberán ser liquidadas en la Caja General de ingresos así como en las cajas auxiliares.
 - 2- Para todo ingreso los recibos deberán ser expedidos en forma consecutiva.
 - 3- Si por algún motivo no se imprime o faltara algún recibo deberá especificarse la causa o motivo.
 - 4- Si se llegara a cancelar algún recibo oficial de los expedidos, deberá ponerse la leyenda del porque.
 - 5- En caso de extravió de algún recibo se deberá levantar Acta Administrativa.
 - 6- La Cajera General deberá reportar los ingresos al término del día, o más tardar al día siguiente hábil de su registro.
 - 7- El horario de atención al público será de 8:00 AM a 15:00 PM de lunes a viernes; en las cajas ubicadas en el Palacio Municipal.
- NOTA: En los meses de enero y febrero, el horario de las cajas que efectúan cobro de Impuesto Predial es de 8:00 AM a 18:00 PM de lunes a viernes; y los sábados de 9:00 AM a 13:00 PM
8. Los Servidores Públicos serán responsables de las acciones u omisiones producidas por el desempeño de sus funciones, y se harán acreedores a las sanciones estipuladas en la Ley de Responsabilidades de los servidores Públicos del Estado y Municipios.
 9. Previo a la aplicación de sanciones disciplinarias y resarcitorias, se dará al presunto responsable su derecho a garantía de audiencia, procedimiento del cual conocerá y resolverá la contraloría municipal.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ



MUNICIPIO DE CATEMACO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2014-2017



POLÍTICAS DE EGRESOS

- 1- Los pagos a proveedores, contratistas, prestadores de servicio se realizarán por medio de expedición de cheque o transferencia electrónica con la autorización del Tesorero y Visto Bueno del Secretario de Finanzas.
- 2- La elaboración y entrega de cheques o transferencias se realizarán de 9:00 A 14:00 PM
- 3- Los cheques serán entregados al representante legal de la empresa con carta poder notarial, identificación oficial y contra recibo original.
- 4- La recepción de facturas para revisión será de lunes a viernes de 9:00 AM. a 14:30 PM.
- 5- La factura deberá cumplir con los requisitos fiscales necesarios; tener Registro Federal de Causante, tener aplicado el 16 % del IVA, etc. Art. 29 y 29ª del Código Fiscal de la Federación.
- 6- La factura debe tener el sello y la firma del almacenista de la Unidad Administrativa y del Director que solicitó el servicio; deberá anexar requisición de la dirección solicitante, orden de compra expedida por la Unidad Administrativa, solicitud de material y memorándum.
- 7- Los Servidores Públicos serán responsables de las acciones u omisiones producidas por el desempeño de sus funciones, y se harán acreedores a las sanciones estipuladas en la Ley de Responsabilidades de los servidores Públicos del Estado y Municipios.
- 8- Previo a la aplicación de sanciones disciplinarias y resarcitorias, se dará al presunto responsable su derecho a garantía de audiencia, procedimiento del cual conocerá y resolverá la contraloría municipal.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ