

MUNICIPIO DE GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEON



MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN EGRESOS

MARZO 2014



MANUAL OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EGRESOS



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDE	15 de Marzo de 2014		2 de 22

INDICE

I. INTRODUCCIÓN

II .OBJETIVO

III. ALCANCE

IV. MARCO JURÍDICO

V. POLÍTICAS GENERALES

VI. PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN

- 1) De recepción y pago de facturas.
- 2) Uso de solicitud de cheque.
- 3) Requisitos de control interno en la documentación comprobatoria.
- 4) Combustible y lubricantes
- 5) Gastos no autorizados
- 6) Control Presupuestal.
- 7) Cancelación de cheque.
- 8) Manejo de las cuentas bancarias.
- 9) Recursos federales y estatales.
- 10)Proceso de nomina.
- 11)Contratación de deuda publica.
- 12)Convenios.
- 13)Transparencia.



MANUAL OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EGRESOS



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDE	15 de Marzo de 2014		3 de 22

I. INTRODUCCIÓN

La Contraloría General en apego a la eficiencia y mejora continua del control interno, establece el presente manual de operación 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 mas eficiente y transparente para esta unidad Administrativa.

Toda modificación que se realice al contenido del presente manual, deberá notificarse a la Contraloría General.

El presente manual esta a disposición de cualquier persona y público en general que así lo solicite al Director de Egresos y/o Contralor General.

II. OBJETIVO

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.



MANUAL OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EGRESOS



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDE	15 de Marzo de 2014		4 de 22

- 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.

III. ALCANCE

El presente manual deberá ser observado y aplicado por el personal adscrito a esta Dirección así como por todas las dependencias con las que se tenga interacción.

IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política del Estado Nuevo León
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley de Egresos del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de General Escobedo, Nuevo León.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento Y Prestación de Servicios establecido en el municipio de Gral. Escobedo, N.L.
- Plan Municipal de Desarrollo.

V. POLÍTICAS GENERALES

Le corresponde a la Dirección de Egresos con la autorización del Tesorero Municipal, cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y manuales que lo regulan, así como elaborar el Presupuesto Municipal de Egresos y sus



MANUAL OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EGRESOS



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDE	15 de Marzo de 2014		5 de 22

modificaciones, llevar la contabilidad general, controlar el ejercicio presupuestal y efectuar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados, programar y administrar la deuda publica, elaborar informe trimestral y las demás acciones que establezcan las leyes , manuales y reglamentos relativos al municipio , para lo cual 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.
 - Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.
 - Impresión del folio de la factura.
 - Firma de la persona que efectuó el gasto.
 - Las facturas de autoservicio o Tiendas de Conveniencia o en caso de facturas con el concepto de "varios" deberán anexar el ticket de compra.
- La Dirección de Egresos verificara la operación aritmética de las facturas, así como todos y cada uno de los requisitos fiscales antes mencionados.
- La Dirección de Egresos 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.

5



MANUAL OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EGRESOS



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDE	15 de Marzo de 2014		6 de 22

- El Director de Egresos y el Tesorero Municipal autorizaran el pago de facturas y la elaboración de cheques.
- 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, La Dirección de Egresos deberá de 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 Publica 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.



MANUAL OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EGRESOS



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDE	15 de Marzo de 2014		7 de 22

VI. PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN

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 rosa del departamento solicitante y requisición del sistema.
 - 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.
 - D) Cotizaciones originales en su caso.
 - E) formato de Folio Surtido.
 - F) Orden de Pago original firmada por el Director de Adquisiciones.

Cuando aplique

- Contrato vigente.
- 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 necesario para dar tramite al pago, verificación de operaciones aritméticas, RFC, Vigencia de la factura 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.
- Para la elaboración del vale de revisión se requiere que el proveedor este dado de alta en el sistema , en cado de que no este dado de alta , la



MANUAL OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EGRESOS



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDE	15 de Marzo de 2014		8 de 22

repcionista 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, colonia y ciudad.
5. contacto
6. teléfono , fax 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.

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



MANUAL OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EGRESOS



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDE	15 de Marzo de 2014		9 de 22

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.
- 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 cheques de manera responsable con la autorización del



MANUAL OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EGRESOS



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDE	15 de Marzo de 2014		10 de 22

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.

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 autorizara 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 y anexar la documentación correspondiente que deberá cumplir con los lineamientos establecidos.
- La solicitud de cheque se afectara 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



MANUAL OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EGRESOS



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDE	15 de Marzo de 2014		11 de 22

supervisión y operación de la dependencia y la solicitud de cheque especificara los datos del vehículo, nombre y numero de nomina 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.

3. REQUISITOS DE CONTROL INTERNO EN LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

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

- **Pago de conceptos de Nomina** (sueldos por recibo, tiempo extra, gratificaciones, cambio de departamentos, inasistencias, modificación de sueldos, altas y bajas de nomina, liquidaciones, prima vacacional, aguinaldos): Oficio de la Secretaria de Administración o de la Dirección de Recursos Humanos solicitando el pago, especificando nombre del empleado, numero de nomina, departamento, días trabajados, importe a pagar. (La Secretaria de Administracion y la Dirección de Recursos Humanos es la única instancia para solicitar este tipo de pagos)
- **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, trabajos realizados y contrato vigente con formato de Solicitud de cheque del departamento solicitante. En caso de pagos mensuales



MANUAL OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EGRESOS



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDE	15 de Marzo de 2014		12 de 22

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 encargo 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.
- **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 numero de copias por departamento con el numero de contador inicial y final de cada copiadora especificando la ubicación del departamento , firmada por cada departamento con contrato vigente del servicio.



MANUAL OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EGRESOS



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDE	15 de Marzo de 2014		13 de 22

- **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.
- **Pago de servicio colectivo de agua:** Solicitud de cheque de la Dirección de Concertación Social con relación de los vecinos que aportaron y cantidad a pagar.
- **Cuota Simeprode:** 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 numero 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 numero 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.
- **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.



MANUAL OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EGRESOS



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDE	15 de Marzo de 2014		14 de 22

- **Comisión por 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, numero de placas y anexo de orden de servicio formato color rosa 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 medica 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 Medico:** 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



MANUAL OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EGRESOS



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDE	15 de Marzo de 2014		15 de 22

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 específicamente del Mpio. De Gral. 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, además de agregar evidencia fotográfica del equipo adquirido.
- **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.



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDE	15 de Marzo de 2014		16 de 22

- **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.
- **Pagos de Obra Publica:** 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.

4. COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES

De acuerdo al presupuesto autorizado, el Tesorero Municipal definirá la cantidad de combustible a otorgar por departamento de manera semanal.

Se solicitara por semana a la Gasolinera autorizada, los vales de combustible, los cuales contendrán los datos y dirección de la gasolinera, el nombre del Municipio de Gral. Escobedo, numero de folio, denominación y periodo de vigencia. La vigencia será de una semana de lunes a domingo.

La entrega de vales se soportara con recibo firmado por el titular del departamento, especificando la cantidad y folios de los vales que esta recibiendo así como el importe total.

La gasolinera enviara a la Tesorería Municipal, la factura de consumo semanal adjuntando los vales de combustible, la Tesorería se encargara de verificar la suma de los vales, así como de separarlos por folios para la identificación del consumo por departamento de acuerdo a la numeración de folios entregado por departamento, elaborando una relación que soporte el consumo de la factura por departamento, para el prorrateo contable del consumo de combustibles por departamento.

El soporte documental de las facturas de combustible deberán de soportarse con:

- los vales de combustible.
- Recibos firmados por los funcionarios que recibieron los vales.
- Reporte de prorrateo de consumo de combustible por departamento.



MANUAL OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EGRESOS



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDE	15 de Marzo de 2014		17 de 22

Dicha documentación obrara en el Archivo de la Dirección de Egresos, como comprobación del gasto de combustible.

5. GASTOS NO AUTORIZADOS

Los gastos que no cumplan con los lineamientos señalados en el punto 3. Requisitos de Control Interno en la documentación comprobatoria, no serán autorizados para su pago, sin responsabilidad de la Dirección de Egresos.

6. 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 los 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.

Comenzado el ejercicio la Dirección de Egresos proporcionara cada lunes un reporte de presupuesto del mes en curso especificando el presupuesto disponible y el presupuesto ejercido a cada dependencia, para que se apeguen a este a la hora de solicitar sus requisiciones.

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:



MANUAL OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EGRESOS



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDE	15 de Marzo de 2014		18 de 22

Traspaso de presupuesto entre cuentas de gasto del mismo departamento y del mismo mes. , se podrá solicitar de manera telefónica en la Dirección de Egresos.

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.

En caso de ampliación de presupuesto, presentar solicitud por escrito detallando el motivo del gasto, especificando la cantidad y requerida la fecha estimada, al Tesorero Municipal, estará sujeto a autorización por escrito del propio Tesorero y Alcalde Municipal.

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.

7. 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.

8. 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. Así como los traspasos



MANUAL OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EGRESOS



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDE	15 de Marzo de 2014		19 de 22

bancarios entre las mismas, observando la debida responsabilidad y correcta aplicación de los recursos.

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.

9. 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.

10. PROCESO DE NOMINA

La Dirección de Egresos recibe los movimientos de nomina por quincena (oficio acompañado del formato original sin tachaduras de altas , bajas o modificaciones de personal color blanco , de parte de la Dirección de Recursos Humanos (única instancia para tramitar este tipo de pagos) todo movimiento de nomina se reportara por escrito mediante los formatos respectivos y con todas las firmas correspondientes ,fecha limite de movimientos dos días hábiles antes de la fecha de pago, para ser aplicados en el sistema de nomina, dichos movimientos se aplican en la Dirección de Egresos y se realiza corte previo de nomina para que lo revise la Dirección de Recursos Humanos y después de las aclaraciones cerrar la nomina.

Los cambios de sueldo requerirán la autorización del Tesorero Municipal y Presidente Municipal.



MANUAL OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EGRESOS



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDE	15 de Marzo de 2014		20 de 22

Los descuentos de la nomina a empleados por concepto de mueblerías, seguros etc. Se procesaran con oficio de la Dirección de Recursos Humanos, indicando el importe total y el descuento por quincena. Del reporte de descuentos de cada quincena la Dirección de Egresos elaborara los cheques por la deducción de empleados a las mueblerías etc. anexando el cheque la relación de los descuentos de los empleados.

La impresión de los recibos de nomina los realizara la Dirección de Egresos , separando los PAGOS DE SERVINOMINA de acuerdo al sistema son el pagador 8 y PAGO EN EFECTIVO de acuerdo al sistema se distribuyen en pagador 1 Presidencia , pagador 2 Servicios Públicos y pagador 3 Seguridad Publica , procesando la distribución del efectivo notificando al banco por medio de fax y oficio un día antes del día de pago de nomina antes de las 14:00 horas, la solicitud de retiro de efectivo para el pago de nomina con el desglose de billetes y morralla firmado por el Tesorero Municipal y Director de Egresos . La transportadora de valores ese mismo día recoge en la Dirección de Egresos los recibos de nomina de pago en efectivo para el ensobretado entregándolos el día de pago por la mañana. Para el pago de nomina por tarjeta (serví nomina) se utiliza la banca electrónica de Banorte, la cual el Director de Egresos por medio de Internet en la pagina de Banorte envía la información de nomina.

La Dirección de Egresos es la responsable de actualizar en el sistema las tablas de calculo de impuestos de nomina.

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 calculo de liquidación. La Dirección de Egresos calculara el ISPT.

El pago de impuestos será responsabilidad de esta Dirección.

El pago es un tramite 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.



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDE	15 de Marzo de 2014		21 de 22

Cuando el empleado no acuda a recoger su sobre y este tenga mas de 10 días naturales en poder de la Dirección de Egresos, el Director de Egresos notificara por escrito al Director de Recursos Humanos, para conocer la situación del empleado o depositar el dinero en las cajas recaudadores de Ingresos.

11. CONTRATACIÓN DE DEUDA PÚBLICA

La contratación de Deuda Publica se registrá en base al presupuesto autorizado por el Congreso del Estado y a la normatividad correspondiente.

12. CONVENIOS

Todos los convenios, contratos y acuerdos que resulten durante las operaciones de esta Dirección deberán pasar por la revisión de la Dirección de Jurídico para su análisis.

13. TRANSPARENCIA

La Dirección de Egresos tiene la función y responsabilidad en cumplimiento a el articulo 9 de la Ley de Acceso a la Información Publica, de enviar a la Dirección de Informática en los primeros diez días de cada mes vía disk et o CD la siguiente información correspondiente al mes inmediato anterior:

- Relación de pago a proveedores separada por pagos a honorarios, proveedores, arrendamiento, contratistas. con el nombre del proveedor, total de importe pagado en el mes y concepto breve del pago.
- Nomina del mes con nombre del empleado, cargo y remuneración en forma neta y bruta, debiéndose de adicionar, en su caso, la información relativa a cualquier deducción, percepción, prestaciones o compensación.

Deberá enviar de forma trimestral:

- El informe trimestral de ingresos y egresos.
- El estado financiero dictaminado del despacho.



MANUAL OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EGRESOS



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDE	15 de Marzo de 2014		22 de 22

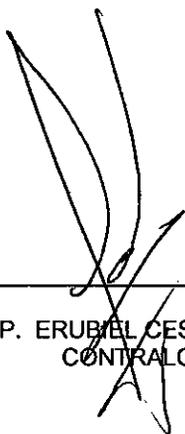
Deberá de enviar cuando se presente la acción:

- Las convocatorias a concurso o licitaciones.

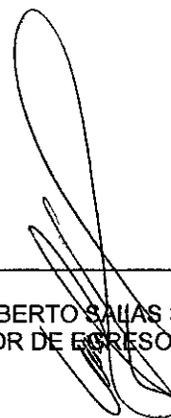
De forma anual

- La cuenta publica
- 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 publica.

El presente manual entra en vigor a partir del 15 de Agosto del 2014



C.P. ERUBIEL CESAR LEIJA FRANCO
CONTADOR GENERAL



C.P. JESUS HUMBERTO SALAS SAMANIEGO
DIRECTOR DE EGRESOS