

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
DE COPALILLO GUERRERO.  
2018-2021.**



**MANUAL DE POLITICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS Y  
EGRESOS.**



Este Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería Municipal fue elaborado para facilitar el conocimiento y la ejecución en lo general y en lo particular de las actividades propias de la dependencia, para que el recurso humano cumpla con eficiencia y calidad sus actividades encomendadas con el menor grado de dificultad.

Entre sus funciones específicas, tiene la de optimizar los recursos humanos, materiales, los sistemas y las comunicaciones con cada dependencia, de recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública y de difundir y actualizar en forma periódica en coordinación con las unidades administrativas del Ayuntamiento, la información pública de oficio.

### **OBJETIVO**

El presente Manual tiene como finalidad, contribuir al proyecto de modernización Administrativa del Gobierno Municipal de la Administración 2018-2021, entendiendo por modernidad los conceptos de: Servicio al ciudadano, calidad, productividad y mejora continua, estableciendo planes, programas, proyectos y acciones estratégicas que permitan el desarrollo equitativo y sustentable para beneficio de la Administración Pública Municipal.

Es preocupación del Presidente Municipal establecer un programa de Modernización Administrativa que sea congruente con los tiempos y necesidades sociales.

El compromiso de esta Coordinación es actualizar y perfeccionar los instrumentos de operación con los propósitos de: Disminuir la improvisación del Sistema Directivo, evitar la duplicidad del esfuerzo, limitar conflictos de competencia, alentar la especialización del personal, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores, facilitar el reclutamiento y selección de personal, así como servir de guía en los procesos de inducción. Todo esto encaminado a crear una sólida cultura de servicio.

### **MARCO JURIDICO Y NORMATIVO**

- Ley de Coordinación Fiscal Federal
- Ley de ingresos para el municipio de Copalillo, Guerrero
- Ley de Hacienda para el estado de Guerrero
- Presupuesto de Ingresos Municipal Vigente
- Ley de Catastro del estado de Guerrero
- Ley orgánica de la Administración pública del estado
- Ley de responsabilidad de los servidores públicos del estado y el municipio
- Ley de transparencia y acceso a la información del estado

## ALCANCE

Los procesos, políticas y demás información presentada a continuación son aplicables a los Servidores Públicos Municipales de Copalillo involucrados en las actividades correspondientes a Ingresos.

Es responsabilidad del Tesorero Municipal Vigilar el cumplimiento de lo establecido en el presente documento

Solamente el Presidente Municipal y/o Tesorero Municipal podrá autorizar las excepciones a estas políticas.

## DEFINICIONES

**Lineamientos:** Acciones a seguir

**Actores:** Personas con actividades definidas orientas al objetivo

**Inducción y capacitación:** Curso para dar a conocer la estructura del Municipio y sus actividades

**Unidades Administrativa:** Área o departamento

## ATRIBUCIONES DE TESORERIA MUNICIPAL

1. Proyectar y calcular los ingresos anuales del Erario Municipal, así como formular y someter a la consideración del Presidente Municipal el anteproyecto de la Ley de Ingresos;
2. Cobrar, recaudar y concentrar con las excepciones previstas en las leyes, los fondos provenientes de la ejecución de la Ley de Ingresos, así como los que por otros conceptos distintos tenga derecho a percibir el Municipio por cuenta propia o ajena;
3. Practicar el último día de cada mes, el corte de caja para determinar el movimiento de ingresos y egresos, que deberá recibir la aprobación del Presidente Municipal y del Sindico
4. Ejercitar la facultad económico-coactiva para hacer efectivos:
  - a) Los créditos fiscales exigibles, cuales quiera que sea su naturaleza;
  - b) La responsabilidad civil, en que incurran los manejadores de los fondos públicos municipales;
  - c) Las garantías constituidas por disposición de la ley o acuerdo de las autoridades administrativas, cuando sean exigibles y cuyo cobro ordene la autoridad competente;
  - d) Las sanciones pecuniarias, impuestas por las autoridades administrativas;
  - e) Los adeudos derivados de concesiones o contratos celebrados con el Municipio, salvo pacto expreso en contrario;

- f) El costo de las bardas, banquetas y demás obras que construya el Municipio, en caso de rebeldía de los propietarios de inmuebles, y la reparación de los daños causados al pavimento y demás bienes municipales;
  - g) El cobro de los tributos, recargos, intereses y multas federales o estatales, cuando el Municipio por ley o convenio se haga cargo de la administración y recaudación de los mismos.
5. Determinar y aplicar las sanciones que procedan por el incumplimiento de las disposiciones fiscales, contenidas en el Código Municipal y sus reglamentos o de los acuerdos y mandamientos de las autoridades fiscales municipales;
  6. Proponer al Presidente Municipal, el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos
  7. Realizar los pagos, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos y las órdenes que reciba, en la inteligencia, de que salvo los correspondientes a sueldo, no podrá hacer ningún otro, sin orden escrita y directa del Presidente Municipal o por conducto de la Oficialía Mayor. Cuando el Presidente ordene algún gasto, que a juicio del Tesorero sea improcedente, negará el pago razonando la negativa, pero si el Presidente insistiera en su orden, la misma será cumplida bajo su responsabilidad; lo dispuesto en esta fracción es aplicable a los Presidentes Seccionales, por lo que corresponde a la inversión de los fondos que recauden o reciban por cualquier concepto;
  8. Realizar pagos derivados de los convenios celebrados con la Federación y el Estado en materia de inversión pública, conforme a los lineamientos establecidos en los mismos;
  9. Llevar la contabilidad, el control del presupuesto y elaborar la cuenta pública anual que debe presentar el Ayuntamiento al H. Congreso del Estado, acompañando los cortes de caja mensuales y los documentos necesarios para comprobar la conformidad de los gastos con las partidas del presupuesto y la exactitud y la justificación de ellos;
  10. Establecer y ejecutar las medidas de control y vigilancia administrativa, contable y financiera de los organismos descentralizados y empresas de participación municipal;
  11. Intervenir en todas las operaciones, en que se haga uso del Crédito Público Municipal y en los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones de carácter económico, para el Municipio;
  12. Intervenir directamente a través de apoderado en representación del interés del Municipio, en las controversias fiscales que se susciten por actos de autoridad municipal; y
  13. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, otras disposiciones legales y reglamentarias, así como sus manuales de organización.



## **POLITICAS DE TESORERIA**

1. Enviar el anteproyecto de la Ley de Ingresos a Cabildo a más tardar el 25 de Octubre de cada año.
2. Todo ingreso deberá ser depositado diariamente en las cuentas bancarias a nombre del Municipio de Copalillo.
3. Por todo cobro realizado deberá ser emitido un recibo oficial.
4. Los cajeros deberán elaborar diariamente el corte de caja correspondiente a los cobros realizados, en los cuales deberá incluir faltante y sobrante y serán depositados el mismo día en la cuenta correspondiente.
5. Los cajeros sólo podrán recibir en los cobros realizados, cheque certificado o cheque de caja a nombre del Municipio de Copalillo, si el cheque no está certificado, éste deberá venir rubricado por el Tesorero Municipal; en este caso se deberá elaborar el formato para firma de aceptación del contribuyente para el cobro de multa por concepto de devolución de cheque.
6. La información que se genere en Tesorería deberá ser enviada a la Dirección de Contabilidad para su registro contable correspondiente.
7. La documentación oficial no podrá salir de la Tesorería sin el Visto Bueno Tesorero.
8. La atención al público debe ser con amabilidad y cortesía.
9. El horario de atención al público es de 9:00 a 15:00 horas de Lunes a Viernes.
10. El cajero no realizará cobros con descuentos sin las firmas autorizadas correspondientes.
11. Las políticas y procedimientos descritos en el presente Manual son aplicables al personal adscrito a Tesorería.
12. La documentación comprobatoria que se reciba en Tesorería deberá cumplir con los requisitos fiscales y administrativos vigentes y deberá corresponder al mes del trámite;
13. Las transferencias presupuestales deberán reunir los requisitos establecidos en las normas y procedimiento para el funcionamiento del fondo fijo, otros gastos, transferencias y los demás que estén vigentes;
14. El ejercicio del presupuesto es irreducible;
15. En los gastos por comprobar, debe presentarse a Tesorería la documentación que acredite dicho gasto. En caso contrario se iniciará el procedimiento de recuperación correspondiente;
16. La documentación oficial no podrá salir del área sin el Visto Bueno del Tesorero;
17. Todo trámite que se efectúe ante el área deberá ser a través de los Coordinadores Administrativos asignados a cada Secretaría;
18. La atención al público debe ser con amabilidad y cortesía;

19. Las políticas y procedimientos descritos en el presente son aplicables al personal adscrito a esta Tesorería.

### **DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL**

El horario para recibir las solicitudes de pago para la expedición de cheques será de 9:00 a 15:00 horas de Lunes a Miércoles, las solicitudes deberán contener el sello de que la documentación comprobatoria se encuentra debidamente fiscalizada por la Tesorería o Contabilidad; así como su afectación presupuestal.

Para la entrega de cheques a personas morales se le solicitará copia del Acta Constitutiva donde se señale al apoderado legal y copia de identificación oficial; o carta poder del apoderado legal acreditando a un tercero para recibir el cheque, así como copia de identificación de la persona que acepta el poder y dos testigos. Para la entrega de cheques a personas físicas se les solicitará copia de identificación oficial.

No se emitirá cheque si no se cuenta con la documentación comprobatoria y firmas autorizadas en la solicitud de cheque.

### **DE CATASTRO**

1. Se encargará de atender con amabilidad, cortesía y rapidez a la ciudadanía que acuda a realizar algún trámite de pago de Impuesto Predial, Servicio Municipal, Catastral o solicitar información.
2. Cumplir oportunamente con las actividades coordinadas con otras Direcciones.
3. Hacer buen uso del equipo de cómputo y mobiliario de la Dirección.
4. Solicitar el apoyo del área jurídica para el cotejo de documentos
5. Verificar que los descuento autorizados por el Presidente Municipal, trámite por convenios y Subdirección de Catastro, tengan el sello correspondiente e informar al contribuyente que sean entregados en el área de cajas al momento de su pago.
6. Notificar al contribuyente de la actualización de valor en su predio.

### **DE INGRESOS Y RECAUDACION**

#### **PROCEDIMIENTOS**

- I. ELABORACION DE LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE COPALILLO.

#### **Propósito:**

Elaborar el Anteproyecto de la Ley de Ingresos del Municipio de Copalillo. Este procedimiento aplica a la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Copalillo

#### **Referencias:**

- Art. 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Art. 91 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero
- Ley general de Hacienda municipal del estado de Guerrero
- Código fiscal para el estado de Guerrero
- Bando de Policía y buen gobierno

**Responsabilidades:**

1. Es responsabilidad del Presidente Municipal, autorizar este procedimiento.
2. Es responsabilidad del Tesorero Municipal, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
3. Es responsabilidad del Tesorero elaborar y actualizar este procedimiento.
4. Es responsabilidad del Personal Administrativo apearse a lo establecido en este procedimiento

**Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Tesorero	Solicitud de la Propuesta del Anteproyecto de la Ley de ingresos	Oficio
2	Tesorero	Recepción y análisis de propuestas	Propuesta de Ley de Ingresos
3	Tesorero	Elaboración del Anteproyecto de la Ley de Ingresos	Anteproyecto de Ley de Ingresos
4	Tesorero	Revisión del Anteproyecto de la Ley de Ingresos	Anteproyecto de Ley de Ingresos
5	Tesorero	Realización de modificaciones	Anteproyecto de Ley de Ingresos
6	tesorero	Revisión de modificaciones	Anteproyecto de Ley de Ingresos
7	Tesorero	Envía al Secretario del H. Ayuntamiento	Anteproyecto de Ley de Ingresos
8	Cabildo	Aprobación del Anteproyecto de la Ley de Ingresos	Propuesta de Anteproyecto
9	Presidente Municipal	Envió de la Propuesta de Ley de Ingresos al congreso para su aprobación	Anteproyecto de Ley de Ingresos
10	Congreso del Estado	Aprobación de la propuesta de Ley de Ingresos	Ley de Ingresos
11	Tesorero	Dar a conocer a todas las áreas del Municipio para su cumplimiento	Ley de Ingresos

## ASPECTOS A CONSIDERAR DURANTE LA ELABORACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS.

- El incremento propuesto a las tasas, cuotas y tarifas de los conceptos de cobro de la Ley de Ingresos para los Municipios del Estado de Guerrero, o de las propias leyes de ingresos municipales, tomando como base la política recaudatoria;
- Considerar los imprevistos, los cuales serán preparados conforme al desarrollo de los programas y subprogramas de acuerdo a las disponibilidades de recursos;
- Considerar los créditos y empréstitos que pretendan obtener las entidades como fuente de financiamiento, por concepto de ingresos extraordinarios o deuda pública; y,
- Realizar un análisis estadístico del comportamiento de recaudación del ejercicio y de años anteriores, que sirva de orientación para la estimación del nuevo presupuesto

## II. COBRO DE IMPUESTO PREDIAL.

### Propósito:

Llevar a cabo el cobro del impuesto predial con la finalidad de atender a los contribuyentes de manera ágil, especialmente durante los meses de mayor afluencia (inicio de año).

Proporcionando al contribuyente la descripción y el costo de su bien inmueble

### Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Cajero	Recibir al contribuyente y solicitarle el último recibo de pago	Recibo de Pago
2	Cajero	Recepción del último pago para consulta en el sistema, si no hay adeudo o se encuentra al corriente en el paso de impuestos	Recibo de Pago
3	Cajero	Información al contribuyente sobre el importe de su pago.	Recibo de Pago y sistema
4	Cajero	Generación del recibo de pago, entregando el original al contribuyente.	Recibo de Pago

## III. ADQUISICION DE BIENES INMUEBLES

**Propósito:**

Llevar a cabo el cobro de adquisiciones de bienes inmuebles con la finalidad de atender a los contribuyentes de manera ágil y oportuna. Proporcionando al contribuyente la descripción del costo de su bien inmueble

**Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Área de Impuesto predial y adquisición de bienes inmuebles	Recepción y atención del contribuyente o gestor de notaria para realizar los diferentes movimientos generados como cambio de propietario por compra-venta	Formato de traslado de dominio y documentos anexos (Escrituras)
2	Jefe del área	Recepción por parte de catastro los diferentes movimientos generados en el día para u registro al sistema	Por oficio
3	Jefe del Área	Revisar la documentación requerida de acuerdo al movimiento a ejecutarse solicitando el expediente al archivo	Expedientes
4	Jefe del Área	Análisis de la documentación y remisión de la misma al cajero para hacer el cobro correspondiente si es procedente o de lo contrario le avisa al contribuyente que se tramite esta obstruido	Sistema
5	Cajero	Realización del cobro, entrega el recibo origina al contribuyente	Recibo de Pago

**IV. COBRO DE SERVICIOS MUNICIPALES****Propósito:**

Llevar a cabo el cobro de los servicios municipales de los bienes inmuebles ubicados en el municipio. Proporcionandole al contribuyente el importe de su pago de acuerdo a las características de su propiedad

**Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Documento
------	-------------	-----------	-----------

1	Contribuyente	Presentación para realizar pago de servicios municipales, presentando su último recibo de pago	Recibo de Pago
2	Cajero	Recepción del último pago y consulta en el sistema	Recibo de pago
3	Cajero	Información la contribuyente el costo analiza si el paro tiene descuento	Recibo de pago, sistema
4	Cajero	Realización del cobro, se entrega recibo original al contribuyente	Recibo de Pago

## V. COBRO DE SERVICIOS DEL REGISTRO CIVIL

### Propósito:

Llevar a cabo el cobro de los servicios d registro civil solicitados por el contribuyente, proporcionándoles al contribuyente el importe de su pago de acuerdo a las características del servicio solicitado

### Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Contribuyente	Presentación para realizar pago de servicios, presentando su ficha para pago	Ficha de pago
2	Cajero	Recepción de la ficha de pago y consulta en el sistema el catálogo de cuentas para su cobro	Ficha de pago
3	Cajero	Información la contribuyente el costo analiza si el paro tiene descuento	Ficha de pago
4	Cajero	Realización del cobro, se entrega recibo original al contribuyente	Recibo de Pago

## VI. COBRO DE INFRACCIONES DE TRANSITO MUNICIPAL.

### Propósito

Llevar a cabo el cobro de infracciones levantadas por los agentes de tránsito presentadas por el infractor. Proporcionándole al contribuyente el importe de su pago de acuerdo a las características de la infracción.

### Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento
------	-------------	-----------	-----------

1	Contribuyente	Presentación para realizar pago de servicios, presentando la infracción correspondiente	Infracción
2	Cajero	Recepción de su infracción y consulta en el catálogo de cuentas para su cobro	Infracción
3	Cajero	Información al contribuyente el costo analiza si el paro tiene descuento	Infracción
4	Cajero	Realización del cobro, se entrega recibo original al contribuyente	Recibo de Pago

## VII. COBRO DE DERECHO DE PISO DEL TIANGUIS MUNICIPAL

### Propósito

Llevar a cabo el cobro de derecho de piso para el tianguis Municipal, proporcionándole al comerciante el importe de su pago de acuerdo a las dimensiones y características del puesto

### Descripción de actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Recaudador	Se presenta puesto por puesto en el tianguis para notificar el pago o la falta de este, invitando al contribuyente a cubrir el pago	Notificación /Boleto
2	Contribuyente	Se presenta en la oficina recaudadora para pagar su derecho de piso	Boleto
3	Cajero	Recibe al contribuyente tomando su boleto o notificación	Boleto
4	Cajero	Realiza el cobro entregando el recibo original al recaudador	Recibo de pago

## VIII. COBRO DEL RASTRO MUNICIPAL

### Propósito:

Llevar a cabo el cobro de los servicios de Matanza de Ganado, proporcionando al interesado el importe por el uso de inmueble.

### Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento
------	-------------	-----------	-----------

1	Recaudador	Se presenta en el rastro para el cobro por el uso para matanza de ganado	Boleto
2	Contribuyente	Realiza pago por el servicio recibido por el rastro	Boleto
3	Cajero	Recibe el ingreso para realizar el cobro	Boleto
4	Cajero	Se entrega el recibo original al recaudador	Recibo de pago

## DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL

### PROCEDIMIENTOS

#### A. ELABORACIÓN DEL PROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

##### **Propósito:**

Establecer las líneas de acción para el Área de Tesorería del ayuntamiento de Copalillo, Guerrero sobre la elaboración del Presupuesto de Egresos el cual es autorizado por el cabildo estableciendo los sistemas que permitan llevar a cabo las políticas de austeridad, racionalidad, eficiencia y transparencia en la administración de los recursos financieros públicos; mediante la realización de la solicitud y trámite para la elaboración de recursos financieros, mediante un adecuado ejercicio y control del gasto lo cual haga factible atender con oportunidad las demandas de información de las áreas sobre control interno, programación y presupuesto.

##### **Alcance:**

Este procedimiento aplica a toda la tesorería del Municipio de Copalillo

##### **Referencias:**

- Constitución Política de lo Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero
- Código Fiscal de la federación
- Ley Número 255 Del Presupuesto De Egresos Y La Contabilidad Gubernamental Del Estado De Guerrero
- Ley Organiza del Municipio Libre del Estado de Guerrero
- Ley Número 454 De Presupuesto Y Disciplina Fiscal Del Estado De Guerrero
- Lineamientos de Racionalidad, Austeridad, Disciplina y Control Presupuesta

##### **Responsabilidades:**

1. Es responsabilidad del Tesorero Municipal, autorizar este procedimiento.
2. Es responsabilidad del Tesorero, elaborar, implementar, vigilar, revisar y actualizar este procedimiento.

- 
3. Es responsabilidad del Jefe de Departamento, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
  4. Es responsabilidad del Personal Administrativo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

**Definiciones:**

**ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS.**

Corresponde a la modificación explícita de la descripción de algún capítulo, concepto o partida presupuestal.

**AMPLIACIONES PRESUPUESTARIAS.**

Aumento que se realiza a las asignaciones originales autorizadas de una partida presupuestal o alguna unidad responsable del gasto y que en este caso requiere autorización del cabildo.

**REDUCCIONES PRESUPUESTARIAS.**

Disminución que se realiza a las asignaciones originales autorizadas de una partida presupuestal o alguna unidad responsable del gasto y que en este caso requiere autorización del cabildo.

**AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTO.**

Consiste en la reducción de la disponibilidad presupuestal del gasto, previstos en el Presupuesto Autorizado de Tesorería por efecto del registro de una Solicitud, una Orden de Compra, una Orden de Servicio o cualquier documento que comprometa una Asignación Presupuestaria.

**ANTEPROYECTO**

Es el proceso mediante el cual las unidades responsables del ejercicio del gasto presentan sus requerimientos presupuestales para el siguiente Ejercicio, conforme a los lineamientos específicos que para el efecto dicte la Tesorería Municipal de Copalillo.

**AÑO FISCAL**

Es el periodo para el cual se produce la asignación y ejecución Presupuestaria de los ingresos y egresos.

**AVANCE FINANCIERO**

Estado que permite conocer la evolución de la ejecución presupuestal de los ingresos y gastos en un periodo determinado.

**AVANCE FÍSICO**



Estado que permite conocer el grado de cumplimiento de las Metas Presupuestarias contempladas en el presupuesto, en un periodo determinado.

### **CAPÍTULO DEL GASTO.**

Representa el mayor nivel de agregación del gasto público, que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los materiales, bienes y servicios que las áreas del Ayuntamiento requieren para la consecución de sus objetivos y metas a través de la planeación.

### **CONCEPTOS DEL GASTO.**

Representa la desagregación de los capítulos del gasto público, que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los materiales, bienes y servicios que las áreas del Ayuntamiento, requieren para la consecución de sus objetivos y metas a través de la programación.

### **PARTIDA DEL GASTO.**

Representa el nivel de agregación más específico del gasto público, que describe los materiales, bienes y servicios de un mismo género requeridos para la consecución de los programas y metas autorizados de las áreas del Ayuntamiento. A este nivel se registra el ejercicio del presupuesto y el proyecto.

### **CIERRE PRESUPUESTARIO**

Conjunto de acciones orientadas a conciliar y completar los registros presupuestarios de ingresos y gastos efectuados durante el ejercicio fiscal.

### **COMPROMISO**

Es la afectación preventiva del presupuesto que realizan áreas de la administración pública municipal y marca el inicio de la ejecución del gasto.

### **CUENTA COMPROBADA.**

Es una póliza de diario que se utiliza para la comprobación de los anticipos de sueldo, viáticos, fondos revolventes y gastos a comprobar en general. Asimismo muestra los movimientos de caja, egresos, control presupuestal y contabilidad.

### **DÉFICIT.**

Es el saldo negativo que se produce cuando los egresos son mayores que los ingresos.

### **DÉFICIT PRESUPUESTAL.**

Corresponde a que las erogaciones y afectaciones presupuestales realizadas en un periodo son superiores a la disponibilidad presupuestal.

### **DEVENGADO**



Es la obligación de pago que asumen las áreas del Ayuntamiento, como consecuencia del respectivo compromiso contraído. En el caso de bienes y servicios, se configura, a partir de la verificación de conformidad del bien recibido, el servicio prestado o por haberse cumplido con los requisitos administrativos y legales para los casos de gastos sin contraprestación inmediata o directa.

#### **DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.**

Diferencia que existe de restarle al presupuesto asignado y/o modificado de un periodo determinado, las erogaciones efectuadas durante el mismo periodo, dando como resultado un excedente o déficit presupuestal

#### **EJECUCIÓN DE GASTOS**

Comprende las Etapas del Compromiso, Devengado y Pago.

#### **EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA**

Es el conjunto de procesos de análisis para determinar, sobre una base continua en el tiempo. Los avances físicos y financieros obtenidos, a un momento dado y su contratación con los presupuestos, así como su incidencia en el logro de los programas y Objetivos.

#### **GASTO CORRIENTE**

Se refiere a erogaciones de bienes y servicios destinados a las realizaciones de actividades administrativas y de operación requeridas para el funcionamiento de las Áreas del Ayuntamiento, pagos no recuperables y comprende los gastos de: servicios personales, compra de materiales y suministros y servicios generales y otros gastos de la misma índole.

#### **GASTOS DE CAPITAL**

Comprende las erogaciones en bienes y servicios, requeridos para la ejecución de obras de infraestructura, y demás gastos en programas y proyectos de inversión que contribuyen a incrementar los activos fijos, necesarios para la prestación de los bienes y servicios públicos. Los bienes adquiridos o construidos bajo este rubro de gasto corresponden con el activo fijo de las dependencias y entidades.

#### **LIQUIDEZ**

Disposición inmediata de fondos financieros y monetarios para hacer frente a todo tipo de compromisos.

#### **MOVIMIENTO PRESUPUESTAL.**

Son movimientos efectuados que en todos los casos deben ser cifras brutas, para el ejercicio del programa presupuesto, de acuerdo a la clave específica de afectación a



nivel programa, subprograma, meta, unidad responsable, centro de trabajo y partida de gasto.

### **PASIVO.**

Obligaciones tangibles de un bien o servicio recibido de un tercero, el cual no ha sido liquidado y que es resultante de la diferencia entre el activo y el capital líquido.

### **PRESUPUESTO**

Es la previsión de ingresos y gastos, debidamente equilibrada, que las entidades aprueban para un ejercicio determinado.

### **PRESUPUESTO AUTORIZADO.**

Asignación presupuestal autorizada por el Cabildo a los distintos compromisos o erogaciones que realizan para el desarrollo de los programas, subprogramas y actividades a cargo de las Áreas del Ayuntamiento, en el cumplimiento de las funciones institucionales.

### **PRESUPUESTO COMPROMETIDO**

Afectación presupuestal provisionada por los distintos compromisos u obligaciones que realizan para el desarrollo de los programas, subprogramas y actividades a cargo de las áreas del ayuntamiento en el cumplimiento de las funciones institucionales.

### **PRESUPUESTO EJERCIDO.**

Utilización de los recursos presupuestales autorizados originales y/o modificados, a través de los movimientos presupuestarios que se generan en el desarrollo y cumplimiento de los programas, a cargo de las áreas del Ayuntamiento.

Asimismo, integra el importe de las obligaciones contraídas por las áreas, mediante el registro ordenado por el área de presupuesto, a través de los documentos justificantes respectivos, estando determinado por el hecho de recibir el bien o servicio, independientemente de que este se haya pagado o no.

Para efectos operativos, cabe hacer mención que los viáticos, fondo revolvente o gastos a comprobar en general, aunque constituyen una erogación financiera afectan el presupuesto en términos de compromiso y hasta el momento que se presenta su comprobación, reintegro o cancelación se constituye el ejercicio presupuestal.

### **PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA**

Es el presupuesto inicial aprobado por la entidad de acuerdo a los montos establecidos.

### **SUPERÁVIT.**



Se refiere al saldo de determinado grupo de transacciones cuando los ingresos son mayores que los egresos.

### **PRESUPUESTO INSTITUCIONAL MODIFICADO**

Es el presupuesto actualizado, incluye las modificaciones presupuestarias efectuadas durante el ejercicio presupuestario.

### **PRESUPUESTO MODIFICADO.**

Comprende las variaciones autorizadas que alteran un presupuesto original durante su ejercicio, las cuales se sustentan en un proceso de transferencias presupuestarias

### **PRESUPUESTO POR EJERCER (DISPONIBLE).**

Saldo o remanente de recursos susceptibles de ser utilizados, el cual resulta de restar al presupuesto modificado a un mes determinado, las cantidades ejercidas en ese mismo periodo.

### **RETENCIONES.**

Es el importe que se retiene a los proveedores, contratistas y personal que labora por honorarios, por el concepto de impuestos o por cuotas estipuladas en la contratación (amortización de anticipos y retenciones contractuales).

### **SALDO.**

Diferencia entre el movimiento deudor y el movimiento acreedor de una cuenta o partida

### **Descripción de Actividades:**

La elaboración del presupuesto, inicia con la determinación de los programas, y subprogramas, considerando las unidades o áreas responsables de su elaboración y ejecución, así como las necesidades prioritarias y las políticas de financiamiento establecidas.

Es importante, que los programas y subprogramas del presupuesto, se enlacen y definan de acuerdo a los ejes programáticos que integran el Plan Municipal de Desarrollo.

Durante la formulación del presupuesto se deberá hacer lo siguiente:

1. Realizar la estimación de los ingresos por parte de la Tesorería Municipal, considerando las políticas que el propio Ayuntamiento determine para su elaboración;
2. Hacer un diagnóstico de las proyecciones, fijando objetivos y metas generales del Ayuntamiento, determinando sus alcances durante un año, precisando un monto



preliminar de recursos financieros disponibles, ya que para cada tipo de programa se requiere el empleo de una técnica determinada, puesto que cada programa es distinto:

3. Elaborar un programa con tiempos y fechas;

4. Convocar a reunión a las dependencias y áreas integrantes de la Administración Municipal, para dar a conocer las políticas de la elaboración del presupuesto de egresos;

5. Distribuir los formatos a todas las unidades responsables de la Administración Municipal, para que elaboren su anteproyecto de presupuesto particular con base en los objetivos, metas y recursos financieros previamente definidos a nivel global, estableciendo los programas y subprogramas correspondientes, fijando los objetivos, metas y necesidades financieras que cada unidad responsable establezca, señalando actividades a desarrollar dentro de cada subprograma procurando siempre su vinculación con los ejes del Plan Municipal de Desarrollo, una vez definidas serán cuantificadas, analizadas e integradas en el documento final;

6. Una vez agrupadas las acciones en programas y subprogramas, se procederá a su traducción en guiones presupuestales, atendiendo al destino del gasto a nivel de partida presupuestal, determinando su costo y el tiempo necesario para su realización;

7. Se requiere un constante flujo de información entre las diversas áreas o Unidades Responsables del Municipio, para participar dentro de cada programa, a fin de asegurar que los mismos sean coherentes entre sí y permitan cumplir con los objetivos establecidos;

8. Recopilación de anteproyectos de presupuestos;

9. Análisis de los anteproyectos a efecto de realizar las adecuaciones, ajustes, modificaciones y correcciones necesarias, por lo que es de gran importancia cerciorarse de que todas las asignaciones estén debidamente justificadas, pues de lo contrario deben ser rechazadas; y,

10. En base a dichos pasos de elaboración del anteproyecto de presupuesto, las cifras por partidas y por subprogramas se convierten en definitivas y se procede a integrar y formular el presupuesto que se presentará al Ayuntamiento para su aprobación.

### **DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS.**

Una vez elaborado el proyecto de presupuesto, deberá ser aprobado por el Ayuntamiento, de acuerdo a lo estipulado en los artículos 62, fracción VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Guerrero, y para ello se sugieren tres formas:



1. **De Forma Directa:** Consiste en que el Tesorero Municipal presente el presupuesto y sus anexos a consideración y aprobación por los miembros del Ayuntamiento, quienes discutirán sobre su contenido e integración, sugiriendo las adecuaciones pertinentes, vigilando el cumplimiento de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y observando los tiempos que señala la Ley de Presupuesto, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Guerrero, Ley Orgánica Municipal del Estado de Guerrero y demás normatividad vigente aplicable a la materia en lo que respecta a su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado Guerrero, y para la entrega de un ejemplar de ésta, ante la Auditoría Superior del Estado;

2. **Por Reglamento Interno del Municipio:** De existir un procedimiento de aprobación del presupuesto y sus anexos, deberá estar regulado por los reglamentos internos municipales, se vigilará que dicho presupuesto sea publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Guerrero, y se envíe a la Auditoría Superior del Estado un ejemplar para la vigilancia de su ejercicio, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su publicación

3. **Mediante Acuerdo del Ayuntamiento:** Los procesos de aprobación del presupuesto mencionados anteriormente, son los más comunes, pero, también existe la posibilidad de que pueda realizarse mediante acuerdo del Ayuntamiento, a través del siguiente procedimiento:

- Que el presupuesto sea turnado a la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio, de Planeación, Programación y Desarrollo, así como a la de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- Se les explica a los integrantes de las comisiones sobre el contenido del Proyecto de Presupuesto, a efecto que conozcan, analicen y discutan su contenido;
- En caso de haber sugerencias y modificaciones, se tendrán que analizar por parte del Presidente y Tesorero Municipal, para que las mismas se consideren durante la integración del presupuesto; y,
- Las comisiones mencionadas con anterioridad, realizarán un informe de los resultados, el cual será considerado por las demás comisiones del Ayuntamiento al momento de la aprobación del presupuesto.
- Una vez aprobado el presupuesto, deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Guerrero, enviándose a la Auditoría Superior del Estado un ejemplar para la vigilancia de su ejercicio.

## **ASPECTOS A CONSIDERAR DURANTE LA ELABORACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS.**

- **El monto disponible de los ingresos municipales.** Se obtiene de la “estimación de ingresos recaudados en los últimos tres ejercicios”, para poder estimar los ingresos del ejercicio que se presupuesta;
- **El Plan Municipal de Desarrollo.** Constituye una guía de acción en la que se establecen todas y cada una de las actividades por realizar conforme a las atribuciones y funciones del Ayuntamiento;
- **Estimación de los gastos.** Se obtiene del ejercicio fiscal inmediato anterior y del ejercicio fiscal en curso;
- **Descripción de los principales programas.** Son la base del proyecto de presupuesto, señalando objetivos, metas y unidades responsables de su ejecución, así como su valuación estimada por programa, su justificación y comentarios;
- **Extensión de programas.** Cuando la ejecución se realice en dos o más ejercicios fiscales;
- **En la adquisición de los bienes de consumo.** Para sus asignaciones presupuestales se debe apegar a la política de racionalización del gasto y optimización de los recursos;
- **Alternativas para promover el intercambio de materiales.** A fin de reducir el costo de las adquisiciones y evitar requerimientos de bienes con los que ya se cuenta;
- **Reducir al mínimo las erogaciones.** Las cuales únicamente se presupuestarán para dar cumplimiento a programas prioritarios debidamente justificados;
- **Imprevistos.** Los cuales podrán surgir, conforme al desarrollo de los programas y subprogramas, de acuerdo a las disponibilidades de recursos;
- **Análisis del gasto.** Conocer su comportamiento durante los ejercicios de años anteriores, que sirva de orientación para la estimación del nuevo presupuesto;
- **Entrega de informes.** Por los jefes de área, respecto del gasto ejercido el año anterior en su unidad administrativa, que les sirva como referencia como techo financiero para la distribución del nuevo presupuesto;
- **El presupuesto por concepto de servicios personales.** Estará sustentado en las plantillas de personal de base y de confianza, las plazas vacantes, así como el personal con carácter temporal, la previsión económica para las contrataciones bajo esta modalidad, especificando los montos por cada unidad responsable, programa y subprograma, así como por los tabuladores aprobados por el Ayuntamiento;
- **Remuneraciones al personal.** Se apegarán a los niveles establecidos en los tabuladores de sueldos, cuotas, prestaciones económicas y sociales, así como a la estructura orgánica autorizada;
- **Partidas presupuestarias de servicios personales.** Los importes determinados para cubrir los conceptos contenidos en la plantilla de personal aprobada deben ser congruentes con las asignaciones en las partidas presupuestadas;

- **La determinación del monto de materiales, suministros y servicios generales.** Considerar las partidas de servicio básico y prioritario, además de observar las disposiciones establecidas en la legislación vigente;
- **Para la inversión.** Los presupuestos de cada obra o servicio se podrán elaborar con base en los indicadores de costos, tabuladores de precios unitarios, precios de obras similares y tomando en consideración la forma de pago;
- **Obras cuya ejecución rebase un ejercicio presupuestal.** Se debe considerar únicamente la parte que corresponda al ejercicio, el responsable deberá informa al Tesorero Municipal, respecto del presupuesto total de la obra, según las etapas de ejecución que se establezcan en la planeación y programación de las mismas, a efecto de considerar los montos programados dentro del ejercicio que corresponda;
- **Los Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS).** Son aquellos compromisos contraídos en un ejercicio fiscal que no hayan sido pagados al término del mismo, la Tesorería Municipal no deberá considerarlos en el presupuesto y se les dará un tratamiento de pasivo circulante; y,
- **Créditos y empréstitos.** Considerar la parte que corresponda a su liquidación en el ejercicio correspondiente y los intereses generados que deban pagarse en el mismo ejercicio de los montos que se hayan obtenido en ejercicios anteriores como fuente de financiamiento.

## PROCEDIMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS.

### a) Remuneraciones al personal

El pago de los Servicios Personales (Capítulo 1000) se realizará mediante nóminas elaboradas por la Dirección General de Recursos Humanos, en ningún caso se harán pagos retroactivos mediante la nómina. A través de la Tesorería del Municipio de Copalillo se podrán realizar pagos al personal eventual o cuando se cubran anticipos de sueldo. En todos los casos los montos de estos pagos estarán sujetos a la disponibilidad presupuesta

### b) Fondo revolvente

El Fondo Revolvente se constituye en un mecanismo para ejercer el presupuesto y se utilizará para sufragar estrictamente gastos menores de oficina y gastos de operación y de alimentación cuando se trate de áreas de alta operatividad, centros penitenciarios y cuerpos de seguridad.

El monto del Fondo Revolvente que se asigne será determinado por la Secretaría de Hacienda a solicitud del Titular de la Dependencia ejecutora considerando la



operatividad de la dependencia que lo ejercerá. Su aplicación se limita a las partidas que en cada caso se determinen al momento de su asignación. La aplicación del Fondo en partidas distintas a las autorizadas será causa de rechazo.

**El Fondo Revolvente se ejercerá bajo el siguiente procedimiento:**

- 1) El Presidente Municipal solicita por escrito al Titular de la Secretaría de Hacienda la asignación de Fondo Revolvente para la Tesorería y demás áreas que corresponda, considerando su funcionalidad y volumen de sus operaciones e indicando las partidas presupuestales que se afectarán con el fondo.
- 2) En el caso de autorizarse, el titular y la Tesorería determinarán el monto y las partidas en las que se aplicará.
- 3) Tesorería presentara mediante formato el importa asignado a cada área indicando las partidas a afectar.
- 4) Tesorería elabora la Orden de Pago, afecta el presupuesto del área del ayuntamiento responsable del gasto de acuerdo a los montos que se asignan a cada partida envía a Tesorería.
- 5) La Tesorería pagara la asignación del Fondo Revolvente.
- 6) El área del ayuntamiento responsable del gasto aplicara el Fondo Revolvente en las partidas autorizadas y tramita el reembolso de los gastos realizados, mismos que no deben exceder el monto autorizado para el periodo mensual de cada partida, de acuerdo a la calendarización del gasto.
- 7) Para tramitar el reembolso, el área responsable utilizará el formato (resumen de gasto por partida) anexando los comprobantes del gasto en original. El presidente municipal autorizara el reembolso mediante su firma.
- 8) Cuando el reembolso del Fondo Revolvente exceda los montos mensuales disponibles, no incluya los comprobantes completos o estos no estén debidamente requisitados, será devuelto al área responsable correspondiente

**c) Gastos a comprobar**

Los anticipos por Gastos a Comprobar se constituyen en un mecanismo para ejercer el presupuesto y se utilizará para sufragar los gastos generados por eventos específicos como viajes, ceremonias y otros, cuyo monto se conoce o se estima con antelación.

1. La comprobación de esta asignación económica se realizará dentro de los siguientes diez días naturales después de realizado el evento.

2. Estas erogaciones estarán sujetas a la disponibilidad presupuestal del periodo, de conformidad con la calendarización del gasto.

El Gasto a Comprobar se ejercerá bajo el siguiente procedimiento:

- a. Cada persona con gastos a comprobar remitirán mediante formato la comprobación en original del monto a comprobar correspondiente a la asignación del Gasto justificando el motivo del gasto, anexando el Resumen de Gastos
- b. Si el formato cumple con todos los lineamientos y afecta el presupuesto del área responsable del gasto de acuerdo a los montos que se asignan a cada partida se envía a la Tesorería
- c. La Tesorería paga el Gasto a Comprobar si es el caso
- d. Se cuenta con diez días naturales después de la recepción del cheque en la Tesorería para la Comprobación de Gasto.

### **3. Gastos Erogados**

El pago de Gastos Erogados es un mecanismo para ejercer el presupuesto y se utiliza cuando por razones de operatividad el servidor público realiza erogaciones con sus recursos propios y posteriormente le son reembolsados. El reembolso estará sujeto a la disponibilidad presupuestal de conformidad con la calendarización.

1. La área responsable del gasto realiza erogaciones con recursos propios
2. La área responsable del gasto comprueba ante la Tesorería los gastos por medio de un formato o solicitud de reembolso anexando la documentación comprobatoria y el resumen de gastos acorde a los gastos efectuados
3. Si cumple con todos los lineamientos se genera la Orden de Pago y se envía a la Tesorería
4. La Tesorería paga el Gasto Erogado

### **4. Pago a Proveedores y contratistas**

Las dependencias, secretarías y regidurías ejecutoras de las adquisiciones y de obras, una vez que se hayan recibido los bienes, servicios y obras presentarán las facturas ante la Tesorería para su pago.

AUTORIZAN:

EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO

DE COPALILLO.

AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
COPALILLO, GRO.  
2018-2021

C. JULIAN CASTRO SANTO

EL SÍNDICA PROCURADORA MUNICIPAL DE COPALILLO.

SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
COPALILLO, GRO.  
2018-2021

C. RUFINA TELLEZ

EL SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO.

SECRETARIA GENERAL

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
COPALILLO, GRO.  
2018-2021

MVZ. GREGORIO LARA AGUILAR

REGIDURÍA DESARROLLO RURAL

AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
COPALILLO, GRO.  
2018-2021

C. CESAR ASUNCION DE LA CRUZ

REGIDOR DE DESARROLLO  
URBANO

REGIDURÍA OBRAS PUBLICAS

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
COPALILLO

C. JESUS ANTONIO DOMINGUEZ  
MORALES

**REGIDOR DE SALUD Y  
ASISTENCIA SOCIAL.**

**REGIDOR DE EDUCACION,  
CULTURA, RECREACION  
ESPECTACULOS Y JUVENTUD.**

**REGIDURÍA DE EDUCACIÓN**



**H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
COPALILLO, GRO.  
2018-2021**

**C. LOIS ADAN MARTINEZ  
MARTINEZ**

---

**C. BERNANDINO LUCIANO  
SAAVEDRA**

**REGIDOR DE COMERCIO Y  
ABASTO POPULAR.**

**REGIDOR DE MEDIO AMBIENTE  
Y RECURSOS NATURALES.**

**REGIDURÍA DE ECOLOGÍA**



**H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
COPALILLO, GRO.  
2018-2021**

---

**C. LORENZO CASTRO MEJIA**