



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, GUERRERO.

POLITICAS DE EGRESOS DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ, GUERRERO.



Introducción

El Municipio de Benito Juárez, Guerrero, es un Municipio que no cuenta con la infraestructura bancaria, derivado a la cercanía con la Ciudad de mayor magnitud poblacional como lo es Técpan de Galeana, siendo esta población cercana a este punto, además de otros factores como la baja actividad económica y su índice de población bajo, razón por la cual el manejo contable administrativo se ve reflejado en caja de la Tesorería Municipal y los ingresos propios realizados en especie, depositados en un periodo de uno a cinco días máximo por cuestiones de traslado o sucesión de días inhábiles, lo anterior como funcionalidad reflejada en la contabilidad y el gasto público, ambos ejecutados por políticas específicas apegadas a ley y normativa vigente de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley General de Contabilidad Gubernamental, establece en el artículo 41 que “para el registro único de las operaciones presupuestarias y contables, los entes públicos dispondrán de clasificadores presupuestarios, listas de cuentas y catálogos de bienes o instrumentos similares que permitan su interrelación automática”.

De acuerdo con dicho marco legal, los clasificadores presupuestarios armonizados que requiere el sistema de contabilidad gubernamental para realizar la integración automática de los registros presupuestarios con los contables, los cuales son los siguientes:

- Clasificador por Rubros de Ingresos (Rubro, Tipo, Clase y Concepto).
- Clasificación Administrativa.
- Clasificación Funcional del Gasto (Finalidad, Función).
- Clasificación Programática.
- Clasificador por Tipo de Gasto
- Clasificador por Objeto del Gasto (Capítulo, Concepto y Partida).
- Clasificador por Fuentes de Financiamiento.

Lo anterior para mayor control, ejecución y comprobación de los recursos públicos, aplicando según sea el caso las siguientes políticas de acuerdo al orden en que se especifica:

Objetivos

- Mantener un adecuado control sobre el ejercicio del gasto.





- Lograr mayor eficiencia y racionalización del gasto en las diferentes dependencias y direcciones.
- Promover la transparencia en el manejo de los recursos.
- Regular la operación del manejo de los gastos por comprobar.

Estrategias

La estrategia principal de este ente público municipal es establecer mecanismos de control para racionalizar el gasto corriente. Simultáneamente, se busca agilizar los procedimientos para su ejecución, de manera que se pueda hacer más eficiente el uso los recursos asignados a cada área o dirección para mejorar este trámite.

La aplicación de las políticas, apegadas a la normatividad vigente, proporcionará mayor transparencia y las bases para el uso correcto de los recursos y; a su vez definir los conceptos y los gastos autorizados a ejercerse por este medio, así como contar con una documentación comprensible, en la que se describa los procedimientos que deben seguir las dependencias y/o direcciones creadas en este municipio de Benito Juárez.

Ofrecer un mecanismo que permita un rápido conocimiento de las políticas generales de ejercicio y comprobación del gasto, así como las bases para poder identificar y evaluar posibles mejoras; así como comprometer al funcionario correspondiente, a usar estos recursos de manera responsable y solo para las necesidades propias de la operación de la dependencia asignada y de forma transparente, con la finalidad de evitar observaciones del Órgano Auditor Superior de Fiscalización del Estado; o en su caso la Auditoría Superior de la Federación y evitar la pérdida financiera que significa la demora en la devolución de dinero a las arcas municipales, que no fue utilizado para los fines que fue solicitado.

Egresos:

- Parten de las conciliaciones bancarias, con saldo positivo en cuentas de banco respectivas según sea el tipo de gasto: Gasto Corriente, FAISMUN, FORTAMUN, FAEISM, otros programas o convenios.
- Recepción de comprobación (factura cfdi, recibo de egresos, recibo de honorarios, etc.) para elaboración del pago respectivo.
- Elaboración del cheque y póliza propia o exclusiva del municipio (formato interno) o transferencia, con los importes asignados a cada una de las operaciones a ejercer o ejercidas con motivo de los bienes o servicios
- Adjudicación de códigos contable.





- Elaboración de tiras tabulares.
- Elaboración de póliza del sistema con todos sus momentos contables de acuerdo al clasificador por objeto del gasto (COG).
- Emisión de pólizas del sistema contable.
- Elaboración y conjunción de todos los elementos que conforman la comprobación del egreso (póliza del sistema contable, póliza de cheque, tira tabular, comprobación y documentación justificativa del bien o servicio.
- Finalidad del trabajo reflejado en los estados financieros, al cierre del periodo o cuenta pública según sea el caso.

Metas

Evitar observaciones por uso indebido del recurso público aunado a los criterios establecidos por la Auditoría Superior del Estado, este H. Ayuntamiento ha cumplido con dichos estatutos establecidos por mencionado ente fiscalizador, para la elaboración contable y ejecución de gasto público, así mismo hace mención de la intención de ir avanzando día a día a la par de la Ley de Contabilidad Gubernamental por ello da hincapié en el proceso de armonización contable y cumple realizando y acondicionando la información contable de acuerdo a lo establecido por dicha ley.

La Tesorería Municipal cuenta con políticas estables encuadradas dentro del objeto gubernamental, misión y visión para el desarrollo del municipio, y se rige bajo las normas y leyes, lineamientos y criterios, así como demás normativas aplicables establecidas por la Auditoría Superior del Estado, H. Congreso del Estado de Guerrero y el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Egresos:

Las erogaciones efectuadas por la administración municipal deberán sujetarse a las contenidas en el presupuesto de egresos aprobado debidamente en sesión de cabildo, posterior a la autorización del paquete fiscal por parte de la legislatura actual del H. Congreso del Estado de Guerrero, observándose estrictamente las disposiciones contenidas en dicho documento, así como la más precisa ejecución del gasto y/o en su caso la modificación presupuestal a aquellas partidas que así lo requieran.

Las pólizas de egresos y diario, deberán estar respaldadas con la documentación comprobatoria respectiva que reúna los siguientes requisitos fiscales y sus respectivas tiras tabulares al igual que realizar las afectaciones contables que correspondan, firmas y sellos de la Presidenta Municipal,





Síndico Procurador y Tesorero Municipal y el (los) responsable(s) de la elaboración de la póliza; así como del titular del Órgano de Control Interno Municipal.

En los comprobantes de egresos, se anotan, el grupo, subgrupos, cuenta y subcuentas que corresponda, de acuerdo al catálogo de cuentas y/o plan de cuentas elaborado por la CONAC para tal efecto de fiscalización, así como del área que origino el gasto.

De los momentos contables de egresos:

- **Gasto aprobado:** Momento contable que refleja las asignaciones presupuestarias anuales según lo establecido en el decreto del presupuesto de egresos y sus anexos.
- **Gasto modificado:** Refleja las asignaciones presupuestarias que resultan de incorporar las adecuaciones presupuestarias al gasto aprobado.
- **Gasto comprometido:** Momento contable del gasto que refleja la aprobación por la autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes o servicios o ejecución de obras. en el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio:
 - En complemento a la definición anterior, se debe registrar como gasto comprometido lo siguiente:
 - En el caso de “gastos en personal” de planta permanente o fija y otros de similar naturaleza o directamente vinculados a los mismos, al inicio del ejercicio presupuestario, por el costo total anual de la planta ocupada en dicho momento, en las partidas correspondientes.
 - En el caso de la “deuda pública” al inicio del ejercicio presupuestario, por el total de los pagos que haya que realizar durante dicho ejercicio por concepto de intereses, comisiones y otros gastos, de acuerdo con el financiamiento vigente. corresponde actualizarlo mensualmente por variación de tipo de cambio, cambios variables o nuevos contratos que generen pagos durante el ejercicio.





- En el caso de transferencias, subsidios y/o subvenciones, el compromiso se registrará cuando se expida el acto administrativo que los aprueba.

- **Gasto devengado:** El momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratadas; así como de las obligaciones que deriven de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.
- **Gasto ejercido:** El momento contable que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobado por la autoridad competente.
- **Gasto pagado:** El momento contable que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.

Lo anterior de conformidad con lo establecido por el CONAC, excepcionalmente, cuando por la naturaleza de las operaciones no sea posible el registro consecutivo de todos los momentos contables del gasto, se registrarán simultáneamente de acuerdo a los lineamientos previamente definidos por las unidades administrativas o instancias competentes en materia de contabilidad gubernamental.

De los comprobantes de egresos:

Estos deberán reunir los requisitos siguientes:

En caso de las facturas:

- Necesariamente deben ser documentos cfdi y .xml enviados a través del correo electrónico oficial, que deberán contener:
 - 1) Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida.
 - 2) Contener impreso el número de folio, lugar y fecha de expedición.
 - 3) nombre, domicilio, y clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
 - 4) Cantidad, clase de mercancía o descripción del servicio recibido
 - 5) Valor unitario, importe total consignado en número y letra, así como el monto de los impuestos que en términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse.
 - 6) Método y forma de pago, así como la fecha de impresión del documento.





- 7) Datos de identificación del impresor autorizado por el SAT.
- 8) Y lo más importante para cumplir con los requerimientos de un cfdi, contar con el número de certificado de emisor, serie del certificado del SAT, fecha y hora de certificación, folio fiscal, además del sello digital del cfdi, sello del SAT y la cadena original del complemento de certificación digital del SAT.
- 9) Tener impresa la factura cfdi con todos los requerimientos anteriores y de forma digital, con su respectivo archivo .xml.
- 10) Finalmente, contar con el visto bueno y sello del Síndico Procurador, firma y sello de conformidad del Tesorero Municipal y autorización de la Presidenta Municipal.

En caso de recibos de egresos y cfdi expedidos por el ayuntamiento municipal:

- 1) Los recibos de egresos y cfdi que expida la Tesorería Municipal, deberán extenderse en papel membretado y foliados.
- 2) Deberá contener nombre, domicilio y firma de la persona o personas a favor de quien se expida.
- 3) Clave de registro federal de contribuyentes de la persona o personas a favor de quien se expida.
- 4) Deben ser autorizados y sellados por la Presidenta Municipal, Síndico Procurador, Tesorero Municipal y Titular del Órgano de Control Interno.
- 5) Copia de la credencial de elector del beneficiario del proveedor o prestador del servicio.
- 6) Copia de la CURP.
- 7) En caso de pago de apoyos, se deberá anexar el oficio de petición correspondiente autorizado por la Presidenta Municipal, así como la documentación comprobatoria y justificativa.
- 8) En caso de algún pago de servicio, anexo al presente una constancia de no facturas.

Para el pago de sueldos y salarios se debe considerar lo siguiente:

- 1) En las nóminas y listas de raya, deberá expedir el cfdi en donde debe especificar el periodo de pago, el nombre de la persona, Registro Federal de Contribuyentes, categoría, adscripción, las retenciones por concepto de impuestos, cuotas y cualquier otro, el importe total, el neto a pagar y la firma del beneficiario.





- 2) Contar con un sistema de nóminas donde se realice el control total sobre el pago de este tipo de percepciones, este H. Ayuntamiento realiza cualquier pago por conceptos de sueldos y salarios, compensaciones, gratificaciones, aguinaldos, prima vacacional, compensaciones extraordinarias y demás a través del sistema de nóminas denominado: **aspel-noi 3.0**, el cual facilita en un 99.99 % el proceso de elaboración de nóminas quincenales, ya que en automático actualiza las tablas para el cálculo de las retenciones y/o acreditaciones, además de emitir recibos oficiales de nómina en formatos cfdi, entregados al personal de este H. Ayuntamiento municipal en forma impresa y vía digital.
- 3) La gratificación de fin de año, prima vacacional y otras erogaciones o estímulos similares, se liquidarán mediante el mismo procedimiento que los sueldos normales, cubriéndose en la misma nomina o por separado.
- 4) Las nóminas, recibos cfdi de sueldos y listas de raya serán autorizadas y selladas por la Presidenta Municipal, el Tesorero Municipal y el visto bueno del Síndico Procurador.
- 5) Es importante mencionar, que el importe de los sueldos no pagados se deberá reintegrar mediante deposito a las cuentas bancarias respectivas y efectuar las afectaciones contables correspondientes.
- 6) El entero por concepto de retenciones de sueldos y salarios, deberá comprobarse con constancia de retenciones, recibos de salarios y las declaraciones correspondientes por conceptos de pago de ISR y 2% sobre nómina al estado.

En el pago de gastos a comprobar se deberá observar lo siguiente:

Para la entrega de gastos a comprobar:

- 1) Se expide recibo oficial de egresos del Ayuntamiento debidamente firmado por quien recibe, así como la firma del deudor en un recibo simple y póliza de cheque, anexando a la presente copia de su credencial de elector, CURP y firmas de aprobación de la Presidenta Municipal, Síndico Procurador y Tesorero Municipal.
- 2) La Tesorería Municipal como encargado de las finanzas del municipio lleva un registro de los movimientos de gasto a comprobar, listado de las personas deudoras y control del gasto que han sido reintegrado, comprobado y aun con cuenta pendiente, esto con el propósito de llevar un control estricto de los mismos y reflejarlos en el formato denominado antigüedad de saldos de las cuentas y documentos por cobrar.

Para la justificación de los gastos:





- 1) La Tesorería clasifica los comprobantes por concepto del gasto e identificara el movimiento que le dio origen realizando los movimientos contables correspondientes.
- 2) Al recepcionar la comprobación se suman las facturas respectivas y si en su caso la cantidad de comprobación es mayor a la que fue entregada y que ampara el recibo expedido por el Ayuntamiento, la Tesorería Municipal no pagara al empleado el faltante solo se hará una nota de aclaración de ajuste en una factura para cerrar las cifras iniciales debido a que se trabaja bajo una estimación de costos sobre los gastos a comprobar, caso contrario al pago de facturas directas.
- 3) Si la suma de los comprobantes es menor que la cantidad que le fue entregada, la Tesorería Municipal cobrara al empleado la diferencia. Al ser reintegrada la cantidad sobrante por el empleado, anexara la ficha de depósito correspondiente a la póliza diario.
- 4) La comprobación se realiza mediante facturas CFDI comprobantes que reúnan requisitos fiscales únicamente.

Del plazo de su comprobación:

- 1) La comprobación del ejercicio de recursos por concepto de gastos de viaje se deberá efectuar a más tardar cinco días después de haber concluido la comisión, como se estipula en el reglamento interior, de organización y funciones de los servidores públicos y del H. Ayuntamiento Municipal.
- 2) La comprobación del ejercicio de recursos por conceptos diferentes a los señalados en la fracción anterior, deberán ser comprobados y contabilizados a más tardar cinco días después de haberlos recibido, de otra forma comenzara el proceso respectivo para sancionar por el no cumplimiento de acuerdo al reglamento interno.
- 3) Se deberá limitar la nueva entrega de recursos por falta de comprobación de gastos efectuados con anterioridad.
- 4) Es importante mencionar que los recursos por conceptos de gastos a comprobar solo deben liberarse a personal adscrito al h. ayuntamiento.

Informe sobre la orientación funcional del gasto:

1. Cuando se realiza inversiones financieras por concepto de adquisición de acciones, bonos, valores o depósitos a plazo fijo, deberán enviar acta de autorización de cabildo y copia del contrato respectivo.





2. Los bienes muebles adquiridos, son inventariados e invariablemente registrados en libros de control de bienes propiedad del Ayuntamiento.
3. Cuando se adquieran bienes inmuebles (edificios, casas, terrenos, etc.) se acompaña a la póliza de egreso, el acta de autorización de cabildo y copia de la escritura certificada por el Secretario General del Ayuntamiento.
4. En el caso de ejercicio de recursos en obra pública, se anota en cada comprobante el nombre y la ubicación de la obra a la que corresponde dicha erogación.
5. Cuando se realicen erogaciones especiales, se envía acta de cabildo en la cual se aprueban las ampliaciones de dichas partidas y los gastos de carácter extraordinario, especificando las partidas y los montos ejercidos en cada caso.
6. En caso de amortización de deuda pública, deberán de especificar el nombre de la institución bancaria y crédito que se paga, anotando en el comprobante respectivo el número y fecha del contrato.
7. Toda la documentación comprobatoria y justificativa, misma que integra la cuenta pública, debe ser firmada y sellada por el Síndico Procurador, Tesorero y la Presidenta Municipal.
8. El beneficiario del cheque debe corresponder con el nombre o razón social del proveedor prestador de servicios plasmado en la factura que se pague.
9. Para efectos de identificación del gasto, anotar en cada uno de los comprobantes el número de póliza y cuenta que dio origen.
10. Los comprobantes por pago de consumo de combustibles y lubricantes, deben presentarse con los datos de los vehículos que lo generan, el cual debe ser parte del parque vehicular del Ayuntamiento, en dichos comprobantes, se señala el consumo en litros de cada de ellos, el número de placas, el kilometraje y el área de adscripción correspondiente.
11. La expedición de cheques debe ser respaldado con fondos suficientes para evitar el pago de comisiones, ya que este concepto, no está autorizado para cubrir con recurso del Municipio.





12. Cubrir el pago de obligaciones fiscales en tiempo y forma, evita el pago de multas y recargos, ya que este no está autorizado para cubrirse con recurso del municipio.
13. La aplicación del gasto debe corresponder al periodo en el que se genere.
14. El ejercicio de los recursos debe aplicarse con base en lo establecido en la normatividad vigente.

Informe sobre la política de deuda:

En el ejercicio el H. Ayuntamiento Municipal no cuenta con deuda pública, más sin embargo en caso de contratación deberá ajustarse a la normativa vigente.

Normas para la distribución de egresos:

En la distribución de egresos es importante llevar un control riguroso y minucioso de la información contable, presupuestaria y programática de cada fondo o programa, esto con la finalidad de llevar un orden contable que nos conlleve a realizar el informe financiero semestral en tiempo y forma requerido por la Auditoría Superior del Estado. Es importante destacar el buen manejo y transparente del recurso, ahora la contabilidad ha progresado y la armonización contable nos lleva a un estado riguroso de la misma, por ello es, este H. Ayuntamiento Municipal es menester, el trato cuidadoso de la información, elaboración, progreso, revisión y entrega de la contabilidad sana y transparente del Municipio, así como de las principales adquisiciones de bienes, servicios y compras de material de limpieza, consumibles y los diversos apoyos e inventarios, todo lo mencionado con un fin común, informes financieros y cuenta pública del ejercicio respectivo.

Cabe mencionar que la erogación del gasto se controla a través de la expedición de cheques, debidamente soportados con su comprobación correspondiente a nombre de las personas físicas o morales prestadores de servicios al H. Ayuntamiento Municipal, así como de transferencias electrónicas bancarias.

Cuando se hace entrega de un cheque, transferencia o pago, las pólizas deben ir acompañadas de su respectiva factura CFDI o comprobación correspondiente como a continuación se muestra, para el armado de la contabilidad.

- Póliza del sistema.
- Póliza de cheque
- Código Contable y/o Tabulación.





- Recibo de Egresos (según sea el caso).
- Solicitud de apoyo.
- Credencial de Elector.
- Comprobación del apoyo.
- Evidencia documental.
- Recibo simple (utilizado para préstamos o gastos a comprobar).
- Póliza del sistema de contabilidad.
- Póliza de cheque (pago de servicios).
- CFDI por concepto de pago de servicio.

Finalmente, el proceso para dar cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos dentro del sistema de control interno que se aplica en el Municipio, debe ser implementado estrictamente para los efectos de la contabilidad correspondiente.

Características del recibo de egresos:

- Nombre del municipio.
- Periodo de gobierno.
- Folio de recibo.
- Programa referente (Gasto Corriente, FORTAMUN, FAISMUN).
- Cantidad.
- Concepto.
- Fecha.
- Nombre de la persona beneficiada.
- Domicilio del beneficiario.
- RFC del beneficiario.
- Nombres y firmas de las personas que autorizan (Presidenta Municipal, Síndico Procurador, Tesorero Municipal)
- Cuando se otorga el recurso debe firmarlo el beneficiario.

En lo que respecta a la contabilización del egreso este se realiza diariamente para ello el responsable de la Tesorería y los contadores adscritos al área se encargan de manejar y ordenar la documentación para su debido proceso de tabulación y codificación de código contable que conlleven a la captura en el sistema de contabilidad, para así alimentar la base de datos y realizar la entrega de los informes respetivos y citados con anterioridad ante la Auditoria Superior del Estado de Guerrero.

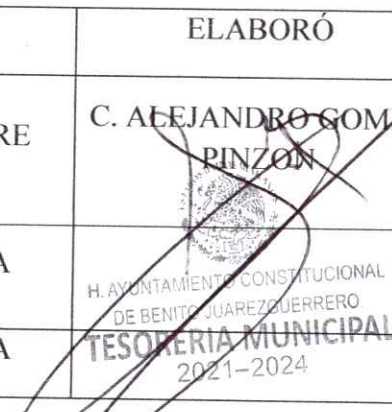
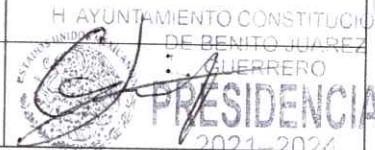




El presente manual, deberá revisarse anualmente con respecto a la fecha de autorización, o bien cada vez que exista una modificación por la Tesorería Municipal con objeto de tenerlo actualizado.

Dado en la Sala de Cabildo, recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Guerrero, el día 15 del mes de febrero del año 2024.

A t e n t a m e n t e

| | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|--------|---|---|---|
| NOMBRE | C. ALEJANDRO GOMEZ PINZÓN | LIC. ADOLFO ALBERTO SOLIS MAGANDA | C.P. GLAFIRA MERAZA PRUDENTE |
| FIRMA |  H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BENITO JUAREZ GUERRERO TESORERIA MUNICIPAL 2021-2024 | |  H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BENITO JUAREZ GUERRERO PRESIDENCIA 2021-2024 |
| FECHA | FEBRERO DE 2024 | | |

