



2016-2018

**TESORERÍA SISTEMA
MUNICIPAL DIF TEJUPILCO
MANUAL DE POLÍTICAS
Y PROCEDIMIENTOS
ADQUISICIONES, INGRESOS Y
EGRESOS, CAJA**



Por las familias que todos queremos



INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Políticas y Procedimientos, 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.

Encaminado a crear una sólida cultura de servicio, el compromiso de esta Dependencia es actualizar y perfeccionar los instrumentos de operación, con los propósitos de disminuir la improvisación del sistema operativo, y coadyuvar a la ejecución correcta de las labores.

[Handwritten signatures in blue ink]



Manual de Procedimientos del Sistema Municipal D.I.F. Tejupilco

Adquisiciones

1. **Objetivo:** Suministrar a todas las áreas del Sistema Municipal DIF, los bienes y servicios, que les permitan cumplir sus actividades, satisfaciendo oportunamente el logro de sus objetivos oportunamente para el logro de objetivos.
2. **Alcance:** Tramitar el procedimiento de adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo a la normatividad vigente.
3. **Políticas y normas:** Todo requerimiento deberá ser atendido vía Solicitud de Requisición de compra. Cualquier adquisición solicitada debe cumplir con los requerimientos y ser una adquisición necesaria realmente. Deberá contarse con el presupuesto autorizado a efecto de llevar acabo la adquisición del bien o servicio.
4. **Fundamento Legal** Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México Presupuesto del ejercicio fiscal vigente.
5. **Responsabilidades del Tesorero:** Determina que requisiciones de compra se aprueban. Sistema Municipal DIF de Tejupilco 2016-2018 Manual de Procedimientos del Sistema Municipal D.I.F.
 - I.- Coordinar y sistematizar las funciones de la Tesorería en materia presupuestal y financiera, así como llevar a cabo el control de su funcionamiento, organización y administración, de acuerdo con las políticas de trabajos establecidos y las variaciones comparativas entre lo presupuestado y lo realizado.
 - II.- Coordinarse con la Tesorería Municipal para el cumplimiento de sus funciones.
 - III.- Elaborar el estudio de los aspectos presupuestarios y financieros de la

[Handwritten signatures in blue ink, including names like 'C. Sánchez' and 'C. Torres']



administración, calendarizar la aplicación de los recursos y la administración de los mismos, así como la reasignación y otros.

IV.- Dar seguimiento a los convenios y compromisos suscritos con el Estado y el H. Ayuntamiento de Tejupilco.

V.- Implementar, coordinar y vigilar permanentemente los procedimientos de aplicación de los recursos de la Administración del DIF Municipal.

VI.- Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes e inmuebles propiedad del DIF Municipal, que expresará las características de identificación y destino de los mismos.

VII.- Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios.

VIII.- Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del DIF Municipal.

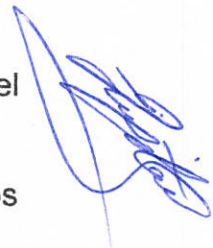
IX.- Proponer la política de Ingresos del DIF Municipal.

X.- Intervenir en la elaboración del Programa Financiero Municipal.

XI.- Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el órgano de fiscalización e informar a la Dirección General, la Presidenta, la Junta Directiva y al H. Ayuntamiento de Tejupilco.

XII.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que regulen las relaciones laborales entre el DIF Municipal y sus Servidores Públicos.

Contador de tesorería: Es el encargado de la adquisición de bienes y servicios, supervisa que se realicen bajo los procedimientos establecidos por la ley de adquisiciones y se efectúen con el mejor precio, calidad y servicio. Así también dar el seguimiento a la requisición hasta la entrega en el lugar y en el momento requerido por el área, para el buen desempeño de las funciones del departamento y el logro de los objetivos. Se encarga de cotizar la requisición autorizada con proveedores diferentes para la elaboración del cuadro comparativo, así como dar seguimiento hasta que el proveedor entregue el pedido en su totalidad. Se



encarga de efectuar las compras pequeñas, en el desarrollo de las actividades diarias del Sistema Municipal DIF. Contar con el catálogo de proveedores y Contar con los contratos de proveedores

6. Descripción de actividades:

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO	INSUMO	SALIDA
1	Recibe requisición de compra o contratación de servicios de lo que requiere algún área del sistema.	Tesorería	Requisición	Solicita autorización
2	Analiza las requisiciones de compra determina si procede la petición, de acuerdo a las necesidades del área y de acuerdo al proyecto de presupuesto autorizado	Tesorería	Revisión de requisición.	Autorización
3	Recibe propuesta de cotización, para elaborar cuadro comparativo de propuestas.	Tesorería	Análisis para adquisición	Cuadro comparativo
4	Analiza cuadro comparativo para decidir el proveedor que ofrece el mejor bien o servicio tomando en cuenta precio, calidad, condiciones de pago y entrega.	Tesorería	Selecciona mejor opción.	Decide proveedor
5	Expone propuesta a la junta de gobierno mostrando las diferentes alternativas. Ya con un análisis de las mismas.	Tesorería	Análisis	Elección
6	Realizar orden de compra y contrato para revisión.	Tesorería	Llenado de orden de compra	Orden de compra
7	Envía y recibe a la C. Presidenta del Sistema, el contrato para que sea firmado, y así elaborar la orden de compra.	Tesorería, presidencia	Recibe la orden de compra	Firma la orden de compra
8	Elabora el cheque para cubrir al proveedor el servicio o la o bienes en base a la solicitud de pago y factura original.	Tesorería	Solicitud de pago y factura.	Cheque
9	Integra expediente con requisición de comprar, cuadro comparativo, factura, solicitud de cheque y póliza de cheque recibido.	Tesorería	Expediente	Informe

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right side of the page, including a large signature at the bottom right.]

INGRESOS

- 1.- **Objetivo:** Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la tesorería con respecto al Control de Ingresos, en la ejecución de sus procesos de registro y control documental de los ingresos captados por el Sistema Municipal DIF Tejupilco, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y la difusión de las políticas que regulan su aplicación.
- 2.- **Alcance:** Este procedimiento aplica a la Tesorería del SMDIF Tejupilco.
- 3.- **Políticas de Ingresos**
 - A. Todo ingreso deberá ser depositado diariamente en las cuentas bancarias a nombre del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia en Tejupilco.
 - B. Por todo cobro realizado deberá ser emitido un recibo oficial, sellado y firmado por el cajero en turno que será entregado al contribuyente.
 - C. Registro y Control de Cuentas por Cobrar por Transferencias.
 - D. No se realizarán cobros con descuentos sin las firmas autorizadas correspondientes.
 - E. La documentación oficial no podrá salir de la Dirección sin el Visto Bueno de la Presidenta.
 - F. Las políticas y procedimientos descritos en el presente Manual son aplicables al personal adscrito a la tesorería.
 - G. Registro y Control de la Captación de Ingresos.
 - H. Conciliación de Subsidio de Gasto Corriente y Programa de inversión con la Contaduría General Gubernamental.
 - I. Elaboración del Presupuesto de Ingresos Propios.
 - J. Registro y Control de la Antigüedad de Saldos de los Ingresos por Aplicar.
 - K. Conciliación Mensual de Ingresos en Cuentas Bancarias con el Departamento de Tesorería.
 - L. Realización de Visitas de Orientación y Asesoría a las Unidades Administrativas del DIFEM, Receptoras de Cuotas de Recuperación.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Eduardo', 'DIFEM', and 'MEX']

M. Programación y Realización de Arqueo de Ingresos.

N. Conciliación Mensual de la Captación de Ingresos.

4.- FUNDAMENTO LEGAL

- Ley de Coordinación Fiscal Federal.
- Ley de Ingresos para los Municipios del Estado de México.
- Código Fiscal del Estado de México.
- Presupuesto de Ingresos Municipal vigente.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México.
- Reglamentos del DIF Municipal de Tejupilco.

5.- Responsabilidades

- Es responsabilidad de la Presidenta del DIF Municipal Tejupilco, autorizar este procedimiento.
- Es responsabilidad del Tesorero del DIF Municipal de Tejupilco, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- Es responsabilidad del Tesorero de Ingresos elaborar y actualizar este procedimiento.
- Es responsabilidad del Personal Administrativo apearse a lo establecido en este procedimiento.

6.- Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Tesorero	Solicitar a las áreas recaudadoras, propuestas de modificación a la ley.	Oficio, memorándum o circular.
2	Tesorero	Recibe propuestas	Propuesta de ingresos del SMDIF
3	Tesorero	Analiza las propuestas recibidas	Propuesta de ingresos del SMDIF
4	Tesorero	Elabora el Anteproyecto de la Ley de Ingresos	Anteproyecto de ingresos del SMDIF

[Handwritten signatures in blue ink on the right margin of the page.]



5	Tesorero	Revisa el Anteproyecto de la Ley de Ingresos	Anteproyecto de ingresos del SMDIF
6	Tesorero	Realiza Modificaciones	Anteproyecto de ingresos del SMDIF
7	Tesorero	Regresa a la Tesorería para realizar modificaciones	Anteproyecto de ingresos del SMDIF
8	Tesorero	Envía al Órgano Superior de Fiscalización	Anteproyecto ingresos del SMDIF
9	Junta de Gobierno	Aprueba el Anteproyecto de la Ley de Ingresos	Propuesta de Anteproyecto ingresos del SMDIF
10	Presidenta del SMDIF Tejupilco	Envía la Propuesta de la Ley de Ingresos al Órgano Superior de Fiscalización	Anteproyecto de ingresos del SMDIF
11	Junta de Gobierno	Aprueba la propuesta de la Ley de Ingresos	Propuesta de Ingresos del SMDIF
12	Tesorero	Da a conocer la Ley de Ingresos a todas las dependencias del SMDIF Tejupilco para su cumplimiento	Ingresos del SMDIF

EGRESOS

1. Objetivo

Concretar y regular el registro y control financiero de los recursos, así como de los bienes y obligaciones patrimoniales del Sistema para su oportuna entrega ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

2. Alcance

Analiza, captura y concilia los registros contables de ingresos y egresos, elabora Estados Financieros con la documentación soporte correspondiente, para la debida integración de las Cuentas Públicas y su presentación en tiempo y forma.

3. Políticas y normas

Toda la información financiera se registra en base al Manual Único de Contabilidad Gubernamental emitido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. Todos los egresos deben llevar un proceso de autorización, desde la requisición hasta el pago.

[Handwritten signatures and notes in blue ink, including the name 'Espinoza' and the year '2018'.]

4. Fundamento Legal

Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" Manual Único de Contabilidad Gubernamental emitido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

5. Responsabilidades Tesorero.

Genera el informe mensual, el cual está integrado por la Balanza General, Balanza detallada, Diario General de Pólizas y Anexo al Estado de Posición Financiera revisa la documentación comprobatoria para cumplir con lineamientos establecidos por el OSFEM, entregar dentro de los diez días siguientes a la terminación del mes inmediato anterior la Cuenta Pública al OSFEM, para su revisión, solventa las observaciones que se generen de esta. Auxiliar de Tesorería. Organiza Pólizas de Egresos, contabiliza pólizas, revisa la documentación soporte, cuentas por pagar, egresos y diario, digitaliza documentación para la entrega en discos de los informes ante el OSFEM.

OSFEM. Revisa y sella la documentación.

6. Descripción de actividades:

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO	INSUMO	SALIDA
1	Recibe solicitudes de pago y revisa la documentación que debe anexar factura, requisición y contrato para su registro e Integración de los estados financieros.	Tesorero de DIF, auxiliar de tesorería	Solicitud, factura, requisición y Contrato	Recepción y Solicitud de pago
2	Genera la cuenta por pagar al constatar que la documentación está en orden y completa para evitar observaciones al momento de presentarlas por parte del OSFEM.	Tesorero de DIF, auxiliar de tesorería	Cuentas por pagar	Genera cuenta



3	Captura las Pólizas de Cheques en el sistema de cómputo de los pagos realizados durante el mes para su registro e integración de los estados financieros.	Tesorero de DIF, auxiliar de tesorería	Pólizas cheque Captura	Pólizas cheques
4	Revisa y captura las Pólizas de Ingresos para su registro e integración de los estados financieros	Tesorero de DIF, auxiliar de tesorería	Pólizas ingresos	Captura de Pólizas Ingresos
5	Captura de Pólizas de diario de acuerdo a los Movimientos correspondientes a cada mes para su registro e integración de los estados financieros.	Tesorero de DIF, auxiliar de tesorería	Pólizas diario	Captura de Pólizas diario
6	Realiza conciliaciones bancarias cotejándolas con los auxiliares de la cuenta de bancos para su registro e integración de los estados financieros	Auxiliar de tesorería	Estado de cuenta Bancaria	Conciliaciones Bancarias
7	Integra toda la información registrada para elaborar los Estados Financieros necesarios para poder generar el informe mensual	Auxiliar de tesorería	Pólizas y estados bancarios	Estados Financieros
8	Generar el informe mensual, el cual está integrado por la Balanza General, Balanza detallada, Diario General de Pólizas y Anexos al Estado de Posición Financiera para cumplir con lineamientos establecidos por el OSFEM	Auxiliar de tesorería	Estados financieros y documentación anexa	Cuenta Pública
9	Revisa que la Cuenta Pública está elaborada correctamente para evitar observaciones del OSFEM, plasma su firma para poder enviarla.	Auxiliar de tesorería	Cuenta Publica	Firma Cuenta Publica
10	Entrega Cuenta Pública al OSFEM en tiempo y forma para evitar observaciones y multas,	Auxiliar de tesorería	Cuenta Publica	Entrega al OSFEM

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'OSFEM' and '2018']

CAJA

PROCEDIMIENTO: Control del Fondo Fijo de Caja.

1.- **Objetivo:** Mejorar la atención a las unidades administrativas del DIF Municipal

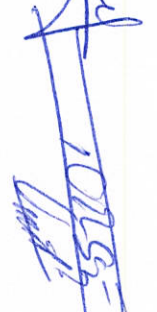
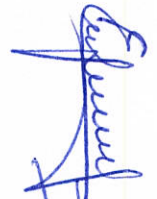


Tejupilco, que requieran de la adquisición de bienes y/o servicios de carácter urgente e imprevisto de gasto corriente, mediante un adecuado control y manejo del fondo fijo de caja.

2.- Alcance: Aplica al personal adscrito a Tesorería encargado del control del fondo fijo de caja, autorizar y realizar pagos en efectivo de carácter urgente e imprevisto.

3.- Políticas de Egresos:

- Se atenderán solicitudes de demanda de bienes y servicios de carácter urgente y de gasto corriente, hasta por un monto máximo de tres salarios mínimos mensuales sin incluir el IVA.
- Las unidades administrativas deberán de remitir las facturas o comprobación de gastos menores en el plazo de diez días hábiles posteriores a la entrega del efectivo, con su respectiva codificación y autorización presupuestal, en caso contrario, el solicitante cubrirá en efectivo el importe entregado.
- Los vales por un monto superior a dos mil pesos, deberán ser autorizados por la Presidenta del Sistema DIF Municipal.
- La adquisición de refacciones y consumibles informáticos, deberá contar con el visto bueno de la tesorería y Presidenta.
- La adquisición de bienes de consumo, como son útiles de oficina, limpieza, informáticos y medicina del capítulo 2000, "Materiales y Suministros".
- No se pagarán gastos de las partidas que no se encuentren enunciadas en el Manual de Normas y Políticas.
- La Tesorería realizara un arqueo al Fondo General de Tesorería. - Los reembolsos de fondos fijos se harán con base a las necesidades de cada unidad administrativa, se podrán solicitar reposiciones por un mínimo del 25%, o bien, cuando se haya agotado como máximo el 50% de su monto.



4.- Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del DIF Municipal de Tejupilco
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México,
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México en el Apartado de Fondos Fijos, publicado en la Gaceta del Gobierno, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Manual General de Organización del Sistema Municipal DIF Tejupilco

5.- Responsabilidades:

- La Tesorera, es responsable de controlar el efectivo y los vales del fondo fijo de caja, así como de solicitar su reembolso y verificar que la documentación lo soporte.
- Autorizar el Vale a la Caja y la Solicitud de Reembolso de Fondo Fijo, la Tesorería deberá.
- Entregar al solicitante administrativo la cantidad requerida para la adquisición de un bien o servicio de carácter urgente, mediante la expedición de un Vale a la Caja.
- Verificar que el Vale a la Caja esté debidamente llenado y autorizado por la tesorera y Presidenta.
- Regresar a la unidad administrativa el vale original con el sello de pagado, una vez que se comprueben los gastos realizados
- Solicitar al Departamento de Tesorería el formato "Vale a la Caja" para la adquisición de un bien o servicio urgente.
- Realizar la comprobación del Vale a la Caja y/o reintegrar el efectivo no utilizado.
- Remitir las facturas dentro del plazo autorizado con la respectiva codificación y autorización presupuesta

[Handwritten signatures and stamps in blue ink, including a stamp that reads 'DIF' and another that reads 'TEJUPILCO']

6.- Descripción de actividades:

NO.	CAMPO	INSTRUCCIONES
1	Fecha de Reporte de Movimientos	Deberá anotarse el día, mes y año en que se elaboró el reporte que se va a entregar a Tesorería.
2	Recibo de Ingresos (Del – Al)	Deberá anotarse los folios que integran el reporte cuando se trata del Libro Diario de Ingresos ó Libro Diario de Ingresos por Donativo.
3	Concepto	Se deberá hacer mención del origen del reporte (puede ser reporte de corrección).
4	Tipo de Reporte	Se deberá especificar si se trata de un Reporte de Donativo, Ingresos ó Diario.
5	Fecha de entrega	Se deberá anotar la fecha (día, mes y año) en la que se entrega el reporte al Departamento de Contabilidad.
6	Firma	Deberá ir firma de Tesorera, y Presidenta

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to be 'Carmen' and another that appears to be 'DISE']



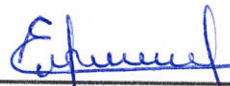
HOJA DE VALIDACIÓN

JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF TEJUPILCO




PROFRA. LUCÍA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
PRESIDENTA

2016-2018
TEJUPILCO
MÉXICO
PRESIDENTA DE
DIF MUNICIPAL



LIC. ESBAYDA SOLEDAD FLORES SÁNCHEZ
SECRETARIA



P.L.A. MARÍA GUADALUPE BARRUETA MENDOZA
TESORERA

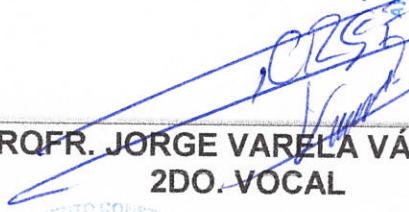
2016-2018
TEJUPILCO
MÉXICO
TESORERA DE
DIF MUNICIPAL



C. MA. SANTA FLORES BAUTISTA
1ER VOCAL



2016 - 2018
TEJUPILCO
MÉXICO
SEGUNDA
REGIDURÍA



PROFR. JORGE VARELA VÁZQUEZ
2DO. VOCAL



2016 - 2018
TEJUPILCO
MÉXICO
SÉPTIMA
REGIDURÍA



ING. JAVIER CASTELAN CARBAJAL
3ER. VOCAL

