

Políticas y Normas del Presupuesto de Ingresos y Egresos

Políticas.

1. Sujetar el ejercicio del Presupuesto de Ingresos y Egresos, a la normatividad aplicable de la Entidad.
2. Fomentar la austeridad, el ahorro, la disciplina presupuestal, la transparencia, la racionalidad en el uso, conservación y destino de los recursos, sin menoscabo de las funciones sustantivas.
3. Fortalecer el sistema de evaluación del cumplimiento de las metas establecidas en cada proyecto, de forma tal que permita alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal, de los planes de las áreas responsables, así como maximizar la efectividad y eficiencia en el ejercicio de los recursos institucionales.
4. Promover e impulsar la captación de recursos financieros mediante fuentes complementarias de financiamiento.
5. Mantener la eficiencia en los procesos de transparencia, registro y actualización de la información, así como de los procedimientos de acceso a la información pública, en los términos de la Ley Federal y Estatal en la materia.
6. Promover la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros; generando la desconcentración y simplificación de las funciones administrativas en las áreas responsables, a fin de hacer eficiente su aplicación para el mejor cumplimiento de las funciones sustantivas de la Institución, de conformidad con las políticas, objetivos y estrategias establecidas por la Entidad.
7. Consolidar el Sistema de Contabilidad Gubernamental (Suinpac - Contable GRP) como instrumento articulador de los procesos de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, comprobación y evaluación.
8. Vigilar la pertinencia y orientación de las actividades programadas en los proyectos anuales, atendiendo las necesidades prioritarias y específicas de la Entidad.

Normas.**Del ejercicio de los recursos destinados al gasto de operación e inversión física.**

1. El ejercicio del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Entidad comprende desde el 01 de Enero hasta el 31 de Diciembre del mismo año.
2. Para el caso de los proyectos que se realicen con Ingresos Propios; Las Solicitudes de Gastos Generales y de Cuentas por Comprobar estarán sujetas a la recaudación del mismo en las cuentas bancarias institucionales que para tal efecto indique la Tesorería Municipal, debiendo observarse para su ejercicio, los mismos criterios que se aplican a los recursos ordinarios.
3. La programación del gasto deberá registrarse al nivel que corresponda a la partida específica del Clasificador por Objeto del Gasto vigente.
4. Todo fideicomiso en el que la Entidad sea fideicomitente o fideicomisario y en el cual se encuentren depositados recursos institucionales obtenidos por cualquier concepto o fuente de financiamiento, deberá quedar registrado en la contabilidad en cuentas contables de activo de conformidad con el artículos 7 y 32 de la Ley de Contabilidad Gubernamental.
5. Las comisiones bancarias y productos financieros de las cuentas institucionales generales y ejecutoras, deberán registrarse en el sistema de contabilidad en el mes al que correspondan.
6. El manejo de los recursos financieros se hará solamente a través de cuentas bancarias registradas a nombre de la Entidad; una vez abiertas, formarán parte del catálogo de cuentas bancarias para su registro en la contabilidad gubernamental, previa correlación con la fuente de financiamiento, el fondo y al programa al que pertenece el recurso; así como el otorgamiento de Presupuesto de Ingresos y Egresos de acuerdo a lo aprobado en la Ley de Ingresos vigente; así como a los extraordinarios conforme al Convenio respectivo.
7. Las transferencias electrónicas realizadas por el personal de la Tesorería; se llevaran a cabo previa consulta del saldo bancario que al momento tenga el Sistema de Contabilidad Gubernamental (Suinpac - Contable GRP), con lo cual se garantiza la disponibilidad económica para posteriormente realizar el registro contable.
8. La expedición de cheques se efectuará invariablemente mediante firmas mancomunadas: una del titular de la entidad y la otra, de la persona o personas

función.

9. La expedición de cheques y las transferencias electrónicas se registrarán bajo los lineamientos de operación que emita la Tesorería Municipal.
10. Cuando se efectúe un pago cuyo monto exceda de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.), se deberá emitir cheque nominativo al proveedor del bien o servicio con la leyenda "Para Abono en Cuenta del Beneficiario", excepto en el caso de pagos de nómina, de viáticos o apoyos económicos a personas de escasos recursos.
11. En las transferencias electrónicas de recursos a cuentas bancarias no institucionales se requerirá que el titular de la dependencia firme el comprobante impreso correspondiente; así como de la(s) persona(s) con la(s) que tiene mancomunada la cuenta, para efectos de control interno.
12. La aplicación de las partidas correspondientes a requisiciones y a solicitudes de recursos o de servicios, afectarán únicamente al ejercicio del Presupuesto de Ingresos Propios, Fondo General de Participaciones o del Fondo de Aportación Estatal para la Infraestructura Social Municipal.
13. La aplicación de las partidas correspondientes a las prestaciones contractuales de los trabajadores de la Entidad serán presupuestadas y ejercidas a través del Fondo General de Participaciones o del Fondo de Aportación Estatal para la Infraestructura Social Municipal.
14. Los ingresos propios del ejercicio fiscal que no sean comprometidos ni devengados se considerarán economías y serán reasignados en el Presupuesto de Ingresos y Egresos del siguiente.
15. No deberán comprometerse recursos del año inmediato siguiente por requisiciones, adquisiciones o solicitudes de servicios realizadas en el ejercicio.
16. Sólo podrán adquirirse bienes muebles usados cuando no existan en el mercado artículos nuevos de las mismas características o cuando por sus condiciones y su precio de compra resulten muy convenientes para la institución.
17. Los recargos, las actualizaciones y las multas por la falta de pago oportuno de las obligaciones fiscales y de seguridad social que se generen por la omisión de un funcionario público, no podrán ser cubiertos con recursos institucionales de ninguna fuente, ya sean ordinarios, partidas extraordinarias o ingresos propios.

3 de 4

18. Las adquisiciones, altas o bajas y todos los movimientos al inventario de bienes muebles e inmuebles de las áreas administrativas, deberán quedar registrados en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
19. En eventos protocolarios podrán adquirirse flores o arreglos florales, vinos, bebidas, canapés e insumos similares y contratarse música de cámara, previa justificación que ante el titular de la dependencia realice el responsable del

debidas, canapes e insumos similares y contratarse musica de camara, previa justificación que ante el titular de la dependencia realice el responsable del evento.

20. Los consumos y gastos por concepto de combustibles, lubricantes, refacciones, reparaciones, servicios y mantenimiento se realizaran única y exclusivamente a los vehículos oficiales de la Entidad o en aquellos propiedad del personal administrativo siempre y cuando exista de por medio contrato en comodato del bien en cuestión.
21. Los ingresos propios y de apoyos externos captados por cualquier concepto deberán depositarse referenciados a la cuenta bancaria que al efecto indique la Tesorería Municipal.
22. Una vez concluida la vigencia del Presupuesto de Ingresos y Egresos, solo podrán permanecer en las cuentas bancarias ejecutoras, los recursos que se encuentren registrados en cualquiera de los siguientes momentos contables del egreso: Devengado, Ejercido o en su caso Pagado (cuando en este último caso no se hubiere hecho efectivo el pago).
23. Las entidades deberán cuidar que los pagos que efectúen con cargo a sus presupuestos aprobados se realicen con sujeción a los siguientes requisitos:
 - Que se encuentren previamente registrados en los momentos contables que anteceden al pago;
 - Que se efectúen dentro del Ejercicio Fiscal de que se trate;
 - Que se respalden con documentos originales debidamente justificados conforme a las disposiciones señaladas en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Que se verifique la entrega física del bien o del servicio contratado.
 - No se reconocerá como válido ningún sobregiro de recursos con respecto a lo autorizado.
24. El ejercicio de los recursos provenientes de "Fondos Externos Determinados" sustentados en convenios, contratos, acuerdos o proyectos celebrados con

4 de 5

Municipio de Cutzamala de Pinzón Guerrero

Ejercicio Fiscal 2016

entidades públicas o privadas, se sujetará a las normas emitidas por el Consejo de Armonización Contable CONAC.

25. Las transferencias o modificaciones al presupuesto aprobado podrán ser:
 - Ampliaciones o reducciones, que serán aprobadas por el máximo órgano de la Entidad.
 - Los cambios de objeto de gasto dentro de un proyecto o transferencias entre proyectos, no deben impedir el cumplimiento de los objetivos generales de los programas.

entre proyectos, no deben impedir el cumplimiento de los objetivos generales de los programas.

- Las partidas destinadas al capítulo 1000 servicios personales no podrán ser reasignados a otros rubros.
- El financiamiento de proyectos queda sujeto a la disponibilidad de recursos de las partes.

De la comprobación del ejercicio de los recursos.

1. Toda erogación deberá quedar debidamente registrada a través de un CFDI y este a su vez contabilizado por medio de una cuenta por pagar dentro del Sistema de Contabilidad Gubernamental (Suinpac - Contable GRP).
2. Los recursos devengados se comprobarán por medio de un CFDI y deberán contar con el respaldo documental requerido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
3. La documentación original que respalde las transacciones financieras de la Entidad deberá ser entregada ante la Tesorería Municipal dentro de un plazo no mayor a 30 días naturales a partir de la salida del recurso de la cuenta bancaria, con excepción del mes de Diciembre cuya fecha de entrega será el 15 de enero del año siguiente.
4. La Contraloría Municipal autorizará los documentos comprobatorios del gasto que no reúnan alguno de los requisitos establecidos en la legislación fiscal, previa solicitud por escrito del titular del área administrativa que ejerció el recurso, adjuntando la justificación correspondiente.
5. En los casos en que los responsables de los viáticos y proyectos no hayan realizado la comprobación correspondiente en el plazo establecido, el titular del área administrativa solicitará a la Tesorería Municipal que se descargue contablemente la partida de Deudor Diverso y que se recupere el monto a través del sueldo en los porcentajes acordados con el Deudor.

5 de 6

6. Cuando se trate de comprobaciones relativas a la adquisición de activos fijos, el titular del área administrativa y el responsable del gasto deberán asegurarse de que los bienes se den de alta en el sistema de control de inventarios dentro de los 30 días siguientes a la recepción de los mismos.
7. Todas las adquisiciones deberán respaldarse con la documentación que acredite la recepción de los bienes y mercancías, y se haya realizado el registro del momento contable "Devengado" en el Sistema de Contabilidad Gubernamental (Suinpac - Contable GRP).
8. La comprobación de los recursos se registrará en los momentos contables del egreso, por Fuente de Financiamiento, Fondo, Programa y Proyecto, según las partidas consignadas, debiendo clasificarse a cuarto o quinto nivel, cuando sea requerido en el Clasificador por Objeto del Gasto vigente.

partidas consignadas, deberán clasificarse a cuarto o quinto nivel, cuando sea requerido en el Clasificador por Objeto del Gasto vigente.

Generales.

Todo lo no previsto en las normas anteriores y los casos de excepción, ambos relacionados con el ejercicio de recursos y su comprobación, será resuelto por la Tesorería Municipal.

C. Profra. Karime Benitez Flores

Presidenta Municipal Constitucional de Cutzamala de Pinzón Guerrero.

C. Lic. Lizbeth Acuña Carbajal

Tesorerera Municipal de Cutzamala de Pinzón Guerrero.

