



AYUNTAMIENTO  
DE AHOME

# MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE EGRESOS





MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE EGRESOS

## DIRECCIÓN DE EGRESOS

### MISIÓN

### VISIÓN

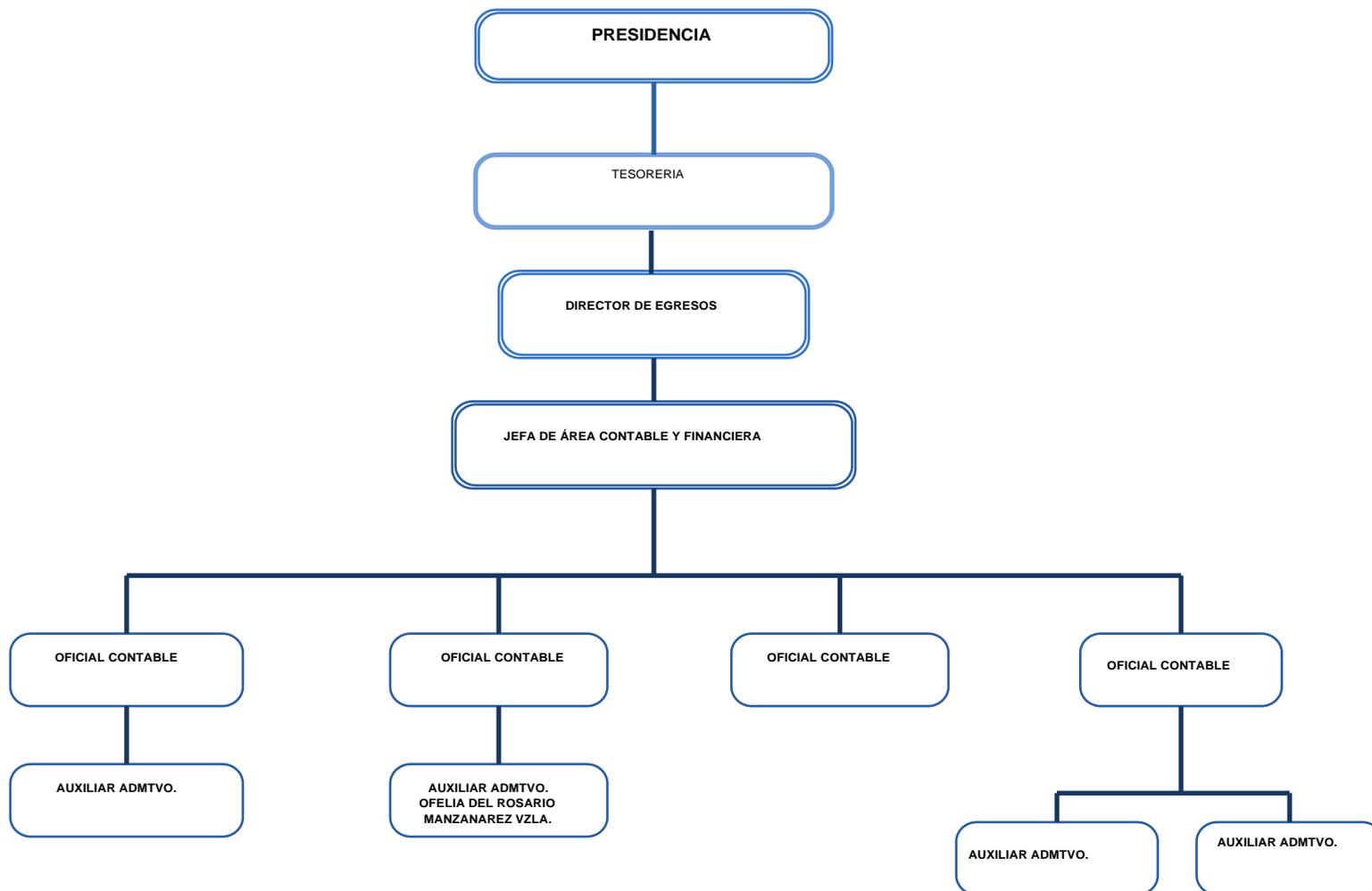
### OBJETIVO

El gobierno municipal de Ahome, a través de estructura dependiente de la Tesorería Municipal propone una visión del gobierno tendiente a la eficiencia total contemplando tres vértices fundamentales: La eficiencia en términos de rapidez y eficacia en a respuesta a la ciudadanía, la eficiencia traducida en la actuación de los servidores públicos hacia la población y la eficiencia en cuanto al manejo de los recursos públicos para hacer más con menos.



MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE EGRESOS

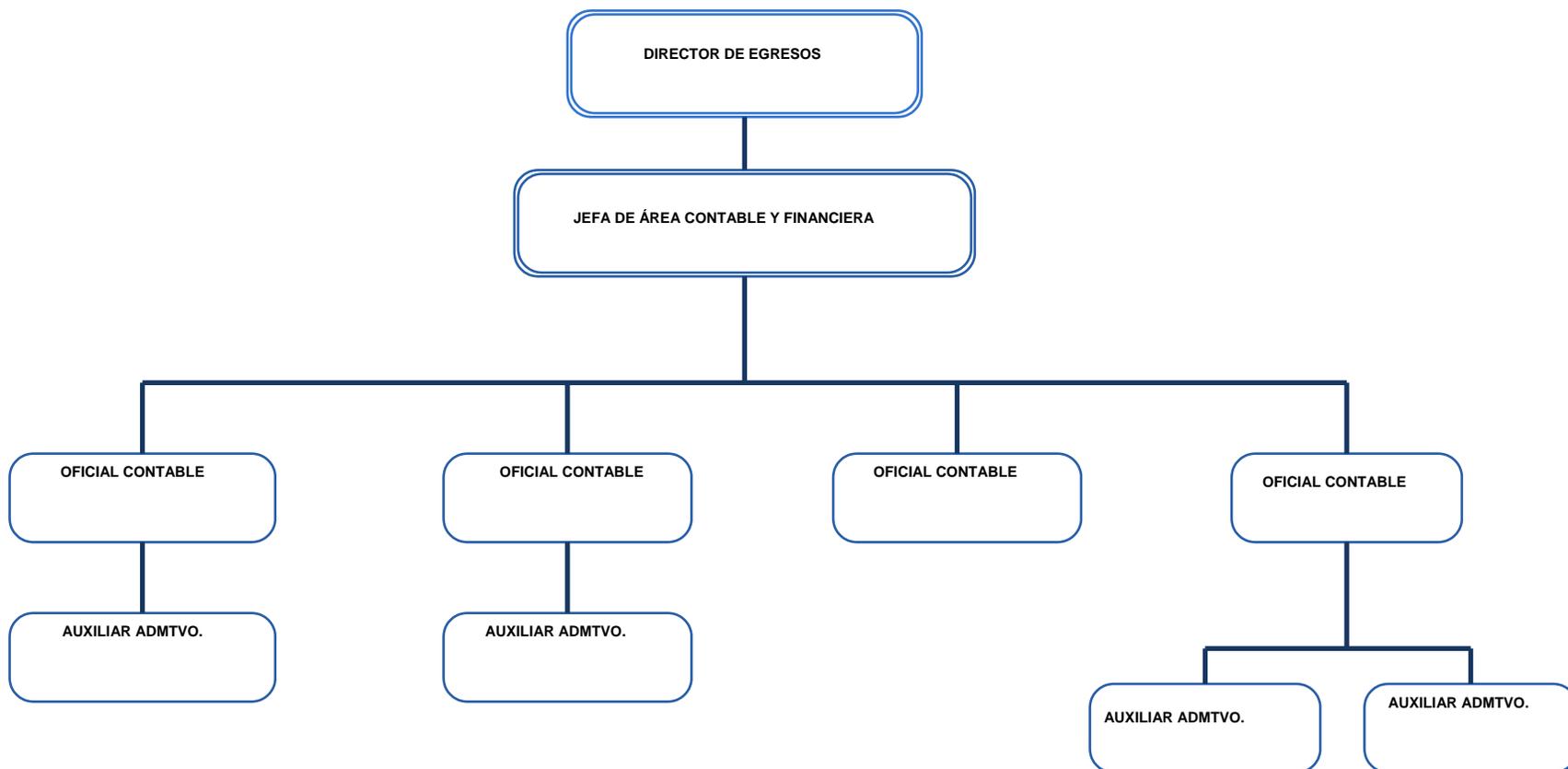
## ORGANIGRAMA GENERAL





MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE EGRESOS

## ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN





MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE EGRESOS

## **DIRECTORIO**

Director

Contador General

Auxiliar Administrativo

Auxiliar Administrativo

Auxiliar Administrativo

Auxiliar Administrativo



MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE EGRESOS

Auxiliar Administrativo

Oficial Contable

Oficial Contable

Oficial Contable



## MANUAL DE FUNCIONES DIRECCIÓN DE EGRESOS

**Puesto:** Director.

**Adscrito a dirección de:** Egresos.

**Autoridad de la que depende:**

Tesorero municipal

**Sobre quien ejerce autoridad:**

Personal de Egresos

**Funciones generales:**

- Verificar la aplicación del sistema de contabilidad gubernamental y las políticas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realicen las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- Aplicar las políticas y lineamientos generales en materia de control contable y presupuestal, de acuerdo con lo que establece la ley de presupuesto contabilidad y gasto público, la ley de la auditoria superior del estado del poder legislativo del estado de sinaloa, sus reglamentos, los manuales de operación y demás disposiciones aplicables.
- Supervisar la integración de la documentación contable y presupuestal para la presentación de la cuenta pública.
- Apoyar en la elaboración del presupuesto de egresos y/o las modificaciones.
- Revisar y firmar solicitudes de cheques.
- Revisar y firmar los cheques girados por diversos conceptos.
- Programar el pago a proveedores en base a la antigüedad de saldos.
- Atender a proveedores en caso de alguna aclaración, y a los funcionarios públicos cuando se presente en esta oficina.



## MANUAL DE FUNCIONES DIRECCIÓN DE EGRESOS

- Cumplir con las instrucciones establecidas por el tesorero municipal, referente al control de aplicación del presupuesto.
- Supervisar operaciones bancarias y tasas de inversión y en su caso realizar negociaciones con las instituciones bancarias, para obtener el máximo provecho financiero de los mismos.

Otras que le instruyan el presidente municipal y tesorero municipal.



## MANUAL DE FUNCIONES DIRECCIÓN DE EGRESOS

**Puesto:** Contador general

**Adscrito a dirección de:** Egresos.

**Autoridad de la que depende:**

Director de egresos.

**Sobre quien ejerce autoridad:**

Departamento de contabilidad y finanzas y departamento de pagos.

**Funciones generales:**

- Aplicar el sistema de contabilidad gubernamental y las políticas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realicen las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- Aplicar las políticas y lineamientos generales en materia de control contable y presupuestal, de acuerdo con lo que establece la ley de presupuesto contabilidad y gasto público, la ley de la auditoría superior del estado del poder legislativo del estado de Sinaloa, sus reglamentos, los manuales de operación y demás disposiciones aplicables.
- Aplicar los controles internos establecidos por el tesorero municipal y director de egresos para una aplicación eficaz, eficiente y transparente de los recursos públicos.
- Verificación y análisis de los registros contables y presupuestales.
- Supervisar y apoyar al departamento de contabilidad y finanzas y departamento de pagos para una mejor realización de sus funciones.



## MANUAL DE FUNCIONES

### DIRECCIÓN DE EGRESOS

- Estar en comunicación con la tesorería del gobierno del estado, para aclarar y/o solicitar depósitos por anticipos y liquidación de participaciones, liquidación del impuesto predial rustico, así como las diferentes aportaciones federales y estatales para los diversos programas.
- Estar en constante comunicación con el personal responsable de las operaciones bancarias en el departamento de contabilidad, para confirmar los depósitos bancarios, analizar los saldos de las cuentas bancarias para su aplicación o inversión.
- Analizar y en su caso aclarar, los descuentos realizados en la liquidación de participaciones federales y estatales.
- Revisar las conciliaciones bancarias emitidas mensualmente.
- Revisar los cheques girados por diversos conceptos.
- Revisar los informes mensuales y semestrales sobre el origen y aplicación de los fondos federales del ramo XXXIII, subsemun, impuesto predial rustico y otros recursos recibidos en este h. ayuntamiento de Ahome.
- Revisar todos los oficios y anexos a la cuenta pública enviados a la auditoria superior del estado y diferentes dependencias del gobierno del estado.
- Formular y revisar los estados financieros mensuales, para recabar las firmas correspondientes y ser enviados en cuenta pública a la auditoria superior del estado de Sinaloa.
- Supervisar la integración de la documentación contable y presupuestal para la presentación de la cuenta pública.
- Mantener el archivo de los estados financieros mensuales.
- Apoyar en la elaboración del presupuesto de egresos y/o las modificaciones al propio presupuesto.
- Presentar la documentación solicitada por las autoridades realizadas, por la dirección de contraloría municipal, auditoria superior del estado y de la federación.
- Contestar las observaciones emitidas por las auditorias emitidas.
- Entregar a la coordinación municipal de acceso a la información publica, la información financiera mensual para ser publicada en el portal de internet del h. ayuntamiento de Ahome.
- Atender las solicitudes de acceso a la información pública, enviando respuesta en el plazo establecido.
- Atender todas las solicitudes de información realizadas por el director de egresos y/o tesorero municipal.
- Otras que le instruyan el tesorero municipal y director de egresos



## MANUAL DE FUNCIONES DIRECCIÓN DE EGRESOS

**Puesto:** Oficial contable

**Adscrito a dirección de:** Egresos.

**Autoridad de la que depende:**

Contador general.

**Sobre quien ejerce autoridad:**

Ninguno

**Funciones generales:**

- Elaboración de reporte diario de bancos reflejando saldos reales al cierre del día anterior.
- Revisar mediante internet saldos de cuentas bancarias, identificando depósitos federales y estatales, según su procedencia, y en su caso contabilizarlos mediante pólizas de diario.
- Agregar al módulo de contabilidad, pólizas externas de los almacenes: (almacén general, taller municipal y almacén de papelería), y a su vez solicitar las pólizas generadas para la integración de la cuenta pública y archivo interno.
- Agregar al módulo de contabilidad, pólizas externas elaboradas por la dirección de ingresos y verificar que los depósitos se hayan contabilizado a la cuenta bancaria correspondiente.



## MANUAL DE FUNCIONES

### DIRECCIÓN DE EGRESOS

- Revisar las cuentas bancarias donde nos depositan los pagos de impuesto predial, recabados a través de las instituciones bancarias, y en caso de existir depósitos, bajar mediante los sistemas bancarios, la información requerida para la elaboración de la póliza de ingresos y a su vez informarle a la dirección de ingresos.
- Estar en contacto directo con la dirección de ingresos, verificando los depósitos y transferencia electrónicas que nos realicen nuestros deudores.

#### **Funciones quincenales:**

1. Realizar mediante internet transferencias electrónicas de la nómina del personal que labora en este ayuntamiento, mediante archivo de texto enviado por el departamento de recursos humanos.

#### **Funciones mensuales:**

1. Elaborar conciliaciones bancarias, cotejando saldos bancarios contra contables, e integrar expediente para la cuenta pública.
2. Elaborar y presentar mediante internet pagos provisionales mensuales de i. S. R. (retención por salarios, servicios profesionales y arrendamiento).

#### **Funciones anuales:**

1. Elaboración y presentación de la declaración anual informativa de retenciones del año anterior:
  - Declaración de i. S. R por arrendamiento y servicios profesionales del ejercicio inmediato anterior, e impresión de constancias de dichas retenciones.
  - Declaración de i. S. R. Por sueldos y salarios del ejercicio anterior, con apoyo del departamento de recursos humanos, e impresión de constancias.



## MANUAL DE FUNCIONES DIRECCIÓN DE EGRESOS

### **Funciones esporádicas:**

1. Solicitar y realizar traspasos de recursos entre cuentas bancarias, aperturas y cancelaciones de las mismas mediante oficios, solicitud de chequeras y todo lo relacionado con las instituciones bancarias, previa autorización del director de egresos y tesorero municipal.
2. Contestar oficios relacionados con la secretaria de hacienda y crédito público.
3. Auxiliar al contador general en asuntos contables relacionados con esta oficina.



MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**Puesto:** Oficial contable

**Adscrito a dirección de:** Egresos.

**Autoridad de la que depende:**

Contador general.

**Sobre quien ejerce autoridad:**

Auxiliar administrativo;

**FUNCIONES DIARIAS:**

1. Codificación de estimaciones de obras (Obra Pública directa, Impuesto Predial Rustico y Fondos federales, y otros programas).
2. Revisar disponibilidad presupuestal a regidores.
3. Elaboración y revisión de pólizas de diario, verificando que cumplan con toda la documentación requerida.
4. Verificar adeudo sobre préstamos de trabajadores sindicalizados.
5. Revisar movimientos contables.



## MANUAL DE FUNCIONES

### DIRECCIÓN DE EGRESOS

#### **FUNCIONES MENSUALES:**

1. Realizar reportes de los fondos federales y del impuesto predial rústico al cierre del mes.
2. Integrar la Cuenta pública mensual.
3. Realizar reporte que se entregan a gobierno del estado al cierre de cada mes.
4. Entregar la Cuenta pública en la Auditoría Superior del Estado.

#### **FUNCIONES TRIMESTRALES:**

1. Capturar información en Internet del formato único referente a los fondos federales esta actividad se realiza cada trimestre.
2. realizar el avance financiero trimestral, el cual se publica en el periódico oficial de gobierno del estado.

#### **FUNCIONES SEMESTRALES:**

1. Realizar reporte de los fondos federales correspondiente al semestre.
2. realizar reporte de Impuesto Predial Rustico.



## MANUAL DE FUNCIONES DIRECCIÓN DE EGRESOS

**Puesto:** Oficial contable.

**Adscrito a dirección de:** Egresos.

**Autoridad de la que depende:**

Contador general

**Sobre quien ejerce autoridad:**

Auxiliares administrativos;

### **FUNCIONES DIARIAS:**

#### **1. Elaboración de cheques diversos:**

- Revisión de documentación entregada para elaboración de cheque; De no reunir requisitos se regresa a la dependencia que tramitó para su correcta elaboración.
- Elaboración de solicitudes faltantes en diversos pagos que se tramitan directamente en ventanilla.
- Codificación y presupuestarían de todos los trámites para elaboración de cheques.
- Al elaborar los cheques diarios, se sella con el sello de "PAGADO" toda la documentación que ampara el documento.
- Se plasma la firma de elaboración de la póliza.
- Se turna a revisión y firma con el Contador General para posteriormente pasarse a firmas con el Director de Egresos.



## MANUAL DE FUNCIONES DIRECCIÓN DE EGRESOS

### **FUNCIONES QUINCENALES:**

1. Elaboración de cheques de sueldo de personal eventual, codificando y presupuestando cada trámite.

### **FUNCIONES MENSUALES:**

1. Elaboración de cheques de sueldo de personal eventual, codificando y presupuestando cada trámite.
2. Elaboración, revisión, codificación y presupuestarían de reembolsos de fondos de caja chica de todas las dependencias.
3. Elaboración de cheques de pagos de médicos pasantes de salud municipal.
4. Elaboración de cheques y recibos de personal docente de escuelas preparatorias de la Bolsa de Tosalibampo y de Cerrillos 1.
5. Elaboración de cheques con sus respectivos recibos de juicios sumarios, los cuales se tramitan en el departamento de recursos humanos.

Elaboración de reporte de gastos del departamento de Bomberos



MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**Puesto:** Auxiliar Administrativo

**Adscrito a dirección de:** Egresos.

**Autoridad de la que depende:**

Contador general

**Sobre quien ejerce autoridad:**

Auxiliares administrativos;

**FUNCIONES DIARIAS:**

1. Dar disponibilidad presupuestal a requisiciones enviadas por el Departamento de Suministros.
2. Capturar mediante pólizas de diario (Gastos a comprobar y diversos).
3. Revisar consecutivo de pólizas de egresos y documentación comprobatoria, para la correcta integración de la cuenta pública.

**FUNCIONES QUINCENALES:**

1. Revisar préstamos otorgados por materiales a empleados sindicalizados y capturar saldos y descuentos en nóminas.
2. Agregar al módulo de contabilidad, pólizas externas elaboradas por la Sub- Dirección de Recursos Humanos, de las Nóminas generadas para el pago de los trabajadores del Ayuntamiento, para revisar saldos contables.



## MANUAL DE FUNCIONES DIRECCIÓN DE EGRESOS

### **FUNCIONES MENSUALES:**

1. Imprimir reportes contables enviados a la Auditoria Superior del Estado (analíticas, auxiliares y mayor diario general de pólizas y en su caso elaborar libros de los mismos.

### **FUNCIONES ESPORADICAS:**

1. Revisar saldos contables, auxiliando a los demás compañeros.



MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**Puesto:** Auxiliar Administrativo

**Adscrito a dirección de:** Egresos.

**Autoridad de la que depende:**

Oficial contable: Lic. Elsa Patricia Apodaca Chavarría.

**sobre quien ejerce autoridad:**

Ninguno

**FUNCIONES DIARIAS:**

➤ **Revisión de facturas de proveedores:**

- Revisar que traigan correctamente el registro fiscal.
- Que toda factura venga acompañada de su respectiva orden de compra u orden de pago.
- Verificar que cada factura venga sellada de recibido y de conformidad por el jefe del departamento que solicito el servicio o la compra.
- Ya recibidas las facturas, separarlas por almacén (Papelería, Almacén general y Almacén de refacciones del Taller Municipal).
- También separar facturas que son con cargo al gasto directo (servicios).
- Recibir entradas de los diferentes almacenes ya mencionados, (Se reciben cada lunes) según el material que hayan recibido la semana anterior.



## MANUAL DE FUNCIONES

### DIRECCIÓN DE EGRESOS

#### ➤ **Provisión de facturas:**

- Se asigna una póliza semanal con fecha de lunes para la provisión de proveedores.
- Primeramente, se registran todas las entradas de los almacenes.
- Se procede a anexar a cada entrada su factura original correspondiente, separando dos juegos de copias para la póliza de diario.
- Archivar cada factura en su expediente, según el proveedor, teniendo el cuidado de que cada factura original lleve un juego de copias para el archivo de la cuenta pública.
- Provisional cada factura que sea con cargo al gasto (servicios), separando también dos juegos de copias para la póliza de diario, y una tercera copia para la factura original.
- A cada factura original, anotarle el número de cuenta a la que se cargo el gasto y el número de la póliza en la que se registro.
- Archivar cada factura en su expediente.

#### ➤ **Elaboración de cheques de proveedores:**

- Imprimir un reporte de antigüedad de saldos.
- Seleccionar cada factura vencida, según el reporte impreso.
- Generar los cheques de proveedores a más tardar el día miércoles de cada semana, y con fecha del viernes, que es el día establecido para pagos a proveedores.
- Ya elaborados los cheques, anexarle las facturas y ponerle un sello de pagado a cada una, en donde especifica el No. De cheque y el día que se elaboro.
- Pasarlos a Contabilidad para su revisión.
- Ya revisados se pasan a firma con el director de egresos, y posteriormente al tesorero municipal.
- Entrega de cheques por ventanilla los días viernes.

#### ➤ **Revisar y archivar póliza de provisión:**

- Imprimir la póliza de diario de provisión semanal para su revisión.
- Integrar cada copia de las facturas.
- Hacer dos juegos; uno tomarlo como original para el archivo de la cuenta pública y otro para el archivo del ayuntamiento.
- Anotarle a cada factura el número de cuenta a la que se cargo el gasto, y la póliza de diario en la que se registro.
- Archivar las pólizas.



## MANUAL DE FUNCIONES DIRECCIÓN DE EGRESOS

**Puesto:** Auxiliar Administrativo

**Adscrito a dirección de:** Egresos.

**Autoridad de la que depende:**

Oficial contable; L.A.F. David Salvador Torres Miranda.

**Sobre quien ejerce autoridad:**

Ninguno.

### **FUNCIONES DIARIAS:**

Recibir toda la documentación en oficios y solicitudes de cheque, estimaciones, pólizas de almacenes, así como requisiciones para disponibilidad presupuestal.

1. Revisar toda la documentación que llega y que cumpla con los requisitos fiscales y con la normatividad según trámite, en caso de no cumplir regresarlo en el mismo momento al interesado o a la dependencia que corresponde.
2. Entregar documentación ya recibida a la persona encargada sobre el caso para darle seguimiento y cada persona tendrá que resolver dicha documentación entregada para posteriormente elaborar cheques.
3. Recibir y resolver todo lo referente a caja de ahorros de empleados del H. Ayuntamiento, ya sea en solicitudes para ingreso al ahorro, solicitudes de préstamos y a su vez solicitudes de retiro de los ahorros; programar cheques de entrega.
4. Elaboración de cheques de préstamos y de retiro a los ahorros.



## MANUAL DE FUNCIONES DIRECCIÓN DE EGRESOS

### **FUNCIONES QUINCENALES:**

1. Capturar todos los registros de préstamos entregados para descuento o a su vez retiros de ahorros para ya no descontar.
2. Generar reporte quincenal de saldos de ahorros en la quincena, así como también reporte de descuentos sobre préstamos.
3. Generar pólizas o traspasos de nómina a contabilidad de caja de ahorros.

### **FUNCIONES MENSUALES:**

1. Elaborar conciliaciones bancarias.
2. Consultar mediante Internet saldos bancarios actualizados.
3. Conciliar saldos con el municipio en retención de caja de ahorros y solicitar al Ayuntamiento saldos pendientes en dichos trámites.

### **FUNCIONES ESPORADICAS:**

1. Realizar depósitos en la cuenta bancaria de caja de ahorros.
2. Elaboración de oficios bancarios.



MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**Puesto:** Auxiliar Administrativo

**Adscrito a dirección de:** Egresos.

**Autoridad de la que depende:**

Oficial contable;

**Sobre quien ejerce autoridad:**

Ninguno.

**FUNCIONES DIARIAS:**

**1. Recepción y Revisión de facturas de proveedores:**

- Atención a los diferentes proveedores por ventanilla.
- El día lunes solamente, se reciben facturas, verificando los requisitos fiscales, orden de compra o de pago y copias anexas, entregando a su vez contra-recibo.

➤ **Entrega de cheques de proveedores y diversos:**

- Se atiende por ventanilla a proveedores, solamente los viernes.
- Se verifica si el cheque que buscan está elaborado y listo para ser entregado.
- Se entrega el cheque y se verifica que el proveedor firme la póliza de cheque.



## MANUAL DE FUNCIONES DIRECCIÓN DE EGRESOS

### ➤ **Registro en el sistema de cheques entregados:**

- Cuando se han entregado los cheques al proveedor, se registran en el sistema de bancos como entregados para llevar un control de la entrega de los mismos.

### ➤ **Control de Oficios:**

- Mediante Excel (hoja de cálculo), se lleva un control de oficios elaborados por los distintos integrantes de esta dirección y se hace un expediente de los mismos.



MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**Puesto:** Auxiliar Administrativo.

**Adscrito a dirección de:** Egresos.

**Autoridad de la que depende:**

Auxiliar administrativo;

**Sobre quien ejerce autoridad:**

Ninguno.

**FUNCIONES DIARIAS:**

1. Recepción de Pólizas de cheques del mes inmediato anterior, para su revisión y archivo.
2. Verificar que cada póliza de cheques traiga la documentación anexa y las firmas correspondientes al calce.
3. Sacarle copia a la documentación que ampare el cheque póliza para su archivo interno.
4. Archivar mediante consecutivo, la póliza de cheques debidamente requisitada, para integrar el expediente original de la cuenta pública y el expediente de copias que se queda en nuestro resguardo, para control interno.



## MANUAL DE FUNCIONES DIRECCIÓN DE EGRESOS

### **FUNCIONES MENSUALES:**

1. Acomodar de forma consecutiva y ordenada los archivos originales de las pólizas de cheques según su serie y número de cuenta, en cartones de archivo, para ser enviados a más tardar los días 25 de cada mes a la Auditoría Superior del Estado.
2. Solicitar al almacén de papelería, los artículos necesarios para el buen funcionamiento de la oficina.

### **FUNCIONES ESPORADICAS:**

1. Auxiliar en la ventanilla donde se recibe la documentación debidamente requisitada para la elaboración de cheques.