

Manual de Políticas para la entrega de Apoyos Económicos del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla, Administración 2021-2024





H. Ayuntamiento de Chalchicomula de Sesma, Puebla.

Documento Generado por la Tesorería Municipal

REVISIÓN

Fecha	Nombre	Cargo	Firma
16/11/2021	RENE JOFFRE VAZQUEZ	CONTRALOR MUNICIPAL	

ACTUALIZACIÓN

Fecha	Parte del Manual que se actualiza	Hoja(s) que se modifica(n)





ÍNDICE

	PAGINA
OBJETIVOS	4
PROCEDIMIENTOS GENERALES	5
PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS	6
1. PROGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	6
2. CONTROL ADMINISTRATIVO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO	7
3. INFORMACIÓN QUE SE DEBE RECABAR PARA EL TRÁMITE	8
4. MANERA DE REALIZAR EL TRÁMITE	9
5. LA FORMA DE CELEBRAR CONVENIOS	11
6. LA DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE ACOMPAÑAR	12
APOYOS EN EFECTIVO	12
APOYOS EN ESPECIE	12
7. LA FORMA DE REALIZAR LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN	13
8. EVIDENCIA DE LA ENTREGA DE APOYOS	15
APOYOS EN EFECTIVO	15
APOYOS EN ESPECIE	15
9. LA INFORMACIÓN MÍNIMA NECESARIA	16
APOYOS EN EFECTIVO	16
APOYOS EN ESPECIE	16
CONVENIOS	17
10. LA DOCUMENTACIÓN BASE QUE DEBE ACOMPAÑAR AL PAGO	18





OBJETIVO

Implantar el tratamiento del Gasto Público para el Capítulo 4000/Ayudas Sociales, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de Egresos.





PROCEDIMIENTOS GENERALES

1. Previo a la realización de cada operación de gasto, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa.

2. El registro del Gasto Público deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.

El Proceso de Gasto Público Capítulo 4000/Ayudas Sociales, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del comprometido, devengado, ejercido y pagado.

3. Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por el Presidente Municipal.

4. Es responsabilidad directa de la Tesorería municipal conservar la documentación que contenga la información necesaria para la comprobación del gasto, en el caso específico del Gasto Público Capítulo 4000, se deberá contar con facturas, recibos oficiales firmados por el beneficiario que contenga la descripción de la ayuda social y la copia fotostática de la credencial de elector.

5. La Tesorería Municipal deberá recabar la información necesaria para dar a conocer los montos pagados por ayudas y subsidios, de acuerdo a lo establece el CONAC. Para tal fin se sugiere el formato de Cédula de Recepción de Ayudas Sociales siguiente:

Ente Público: Montos pagados por ayudas y subsidios Periodo (trimestre XXXX del año XXXX)							
Concepto	Ayuda a	Subsidio	Sector (económico o social)	Beneficiario	CURP	RFC	Monto pagado

6. Se imprime y archiva la póliza correspondiente al registro de los momentos contables comprometido, devengado, ejercido y pagado, conjuntamente con el cheque o transferencia de pago del gasto, la solicitud, agradecimiento, constancia de recibido e identificaciones de los beneficiarios del apoyo entregado, así como en el caso de la adquisición se adjunta la factura CFDI y su XML, el contrato, la requisición de las áreas solicitantes, el vale de entrada y salida de almacén, la orden de pago autorizada, reporte fotográfico y el proceso de adjudicación conforme a la Ley de Adquisiciones,





Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, y conforme a los montos para las adjudicaciones establecidos en la Ley de Egresos del Estado de Puebla.

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

1.- La elaboración de un Programa Anual de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y otras ayudas por el ejercicio correspondiente, debidamente autorizado.

Inicialmente ya definidas cada una de las áreas del ayuntamiento y responsables se propone que cada una de estas formule su plan de acción que van a ejercer en base a los objetivos y líneas de acción establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal 2021-2024.

Posteriormente el Presidente Municipal solicita a dichas Áreas y a las regidurías, así como a la sindicatura sus presupuestos para cumplir con las metas programadas. Una vez concluidas las acciones a realizar, dentro del plan de acción del presidente municipal está la de apoyar al gasto social y esto es a través del apoyo a diferentes grupos vulnerables, apoyos en materias de salud y educación, de conformidad con la Ley sobre el sistema estatal de asistencia social, Ley estatal de Salud y la Ley de Educación del Estado de Puebla, Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y la Ley de Equidad Sustantiva de Género del Estado de Puebla entre otras. Así mismo se estableció también apoyar a las Juntas Auxiliares, Secciones, Barrios, Comunidades e Inspectorías, conforme lo marca la Ley Orgánica Municipal.

Dichos apoyos se entregarán a través del DIF municipal, Tesorería, las Regidurías y Obras Públicas, dependiendo las necesidades de las personas, Casas de Salud y Escuelas del municipio; dichas Unidades Administrativas serán las encargadas de coordinarse para establecer un Programa anual de transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas por el ejercicio correspondiente.

Dicho programa anual de transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas es aprobado por el cabildo municipal.





2.- El control administrativo del presupuesto autorizado, comprometido, devengado, ejercido y pagado de manera mensual por las transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.

La Tesorería Municipal recibe del Área encargada de otorgar las Ayudas Sociales las solicitudes de apoyo previamente autorizadas por la Presidencia Municipal y turna a Contabilidad para el registro en el Sistema de Contabilidad.

El departamento de Contabilidad realiza el registro correspondiente a los momentos contables del Comprometido y del Devengado del Gasto en el Sistema de Contabilidad, y turna a Tesorería para autorización de orden de pago.

Tesorería obtiene orden de pago autorizada por la Presidencia Municipal; turna a Contabilidad. Contabilidad realiza el registro correspondiente al momento contable del Ejercido del Gasto en el Sistema de Contabilidad, y remite al área de Egresos la orden de pago y solicitudes de apoyo para efectuar pago.

El Área de Egresos recibe la orden de pago y las solicitudes de apoyo, realizan el pago y genera comprobante (transferencia bancaria, póliza de cheque, ficha de depósito o recibo oficial en caso de entrega de efectivo).

Elabora y recopila información en la Cédula de Recepción de Ayudas Sociales. Integra la documentación soporte: orden de pago, facturas, recibos oficiales firmados y acompañados de las copias de las credenciales de elector, según corresponda y envía a Contabilidad. Contabilidad recibe documentación soporte del pago de Ayudas Sociales y realiza el registro correspondiente al momento contable del Pagado en el Sistema de Contabilidad.





3.- Información que se debe recabar para el trámite de ayudas sociales.

Prevenidamente se debe recabar lo siguiente:

Las identificaciones de todos los solicitantes o beneficiarios.

La solicitud de apoyo por la persona o institución que lo realiza.

Posteriormente se realiza una visita de inspección para corroborar la necesidad del solicitante y se somete a aprobación del Presidente Municipal y de la instancia de gobierno (Honorable Cabildo), el cual una vez autorizado se procede a entregar el apoyo correspondiente y en la cantidad en efectivo o cantidades autorizadas de bienes materiales autorizadas.

Ya por último una vez que se ordena la entrega del apoyo autorizado se procede a recabar nuevamente la Identificación oficial del solicitante (INE, pasaporte, cédula profesional, entre otros), el Escrito de agradecimiento del solicitante por el apoyo otorgado y se firma la Constancia de Recibido. Así mismo se procede a tomar evidencia fotográfica de la entrega del apoyo respectivo.

Aunado a esto el Área encargada de entregar el apoyo, remite a Tesorería el Expediente del apoyo entregado para ser integrado en el cheque o transferencia efectuados, conjuntamente con la Orden de pago, Factura CFDI y XML de los bienes o servicios, la solicitud, agradecimiento, constancia de recibido, identificaciones, reporte fotográfico, y el proceso de adjudicación correspondiente a las adquisiciones de bienes o servicios según corresponda.





4.- La Manera de Realizar el Trámite para autorización de pagos de ayudas sociales en efectivo y en especie.

En primer término, se debe recabar lo siguiente:

Las identificaciones de todos los solicitantes o beneficiarios.

La solicitud de apoyo por la persona o institución que lo realiza.

Posteriormente se realiza una visita de inspección para corroborar la necesidad del solicitante.

Se somete a aprobación del presidente municipal y de la instancia de gobierno (Honorable Cabildo), el cual una vez autorizado se procede a entregar el apoyo correspondiente y en la cantidad en efectivo o cantidades autorizadas de bienes materiales autorizadas.

Para ello se remite la solicitud del apoyo ya autorizada al Área de Tesorería para que elaboren la orden de pago correspondiente.

Posteriormente Tesorería remite para firma la orden de pago a Presidencia Municipal, misma que la devuelve ya correctamente requisitada.

Ya por último una vez que se obtiene la orden de pago requisitada se procede a remitirla a la dirección de egresos para que realice el pago en efectivo, cheque o transferencia según corresponda y se recaba nuevamente la Identificación oficial del solicitante (INE, pasaporte, cédula profesional, entre otros), el Escrito de agradecimiento del solicitante por el apoyo otorgado y se firma la Constancia de Recibido.

Cuando el Apoyo sea en efectivo, a lo cual una vez recabado los requisitos mencionados se le entrega el dinero y se toma fotografía de la entrega del recurso, así como se firma la constancia de recibido.

Además de esto se solicita posteriormente a las Juntas Auxiliares, Rancherías e Inspectorías, Colonias, Sistema de Desarrollo Integral de la Familia, Centros de Readaptación Social, Casas de Cultura, y Comités de Agua Potable, entre otros, en su caso, entreguen los cortes de caja y documentación comprobatoria respectiva y se remitan a la Tesorería municipal, para poder efectuar el siguiente pago de participaciones en efectivo.

Cuando el Apoyo es en especie, una vez recabados los requisitos mencionados, la Tesorería adquiere los bienes materiales y realiza el proceso de adjudicación con los proveedores inscritos en el padrón correspondiente.

Una vez realizado el proceso de adjudicación y determinado el fallo en favor del proveedor ganador, se firma el contrato y posteriormente el proveedor entrega los materiales solicitados al Área de adquisiciones.





En seguida el Área de adquisiciones entrega los bienes a los beneficiarios que solicitaron el apoyo, cumpliendo los requisitos anteriormente mencionados y se firma la constancia de recibido.





5.- La forma de celebrar convenios de transferencias de recursos.

Primeramente, se requiere que se presente la solicitud de servicios por parte de los ciudadanos a alguna regiduría.

Posteriormente la regiduría correspondiente gira la misma a Presidencia para que analicen si procede o no la petición.

Para ello se verifica si se puede gestionar convenio con instancias estatales o federales.

Una vez definido, se gestiona ante dicha dependencia la procedencia de la solicitud recabando los requisitos que se tengan establecidas en las reglas de operación del programa.

Ya entregada la documentación del expediente, la dependencia estatal o federal según corresponda podrá autorizar o desechar la solicitud presentada.

Si resulta autorizada, se procede a la firma del convenio respectivo en el cual se establecen las aportaciones municipales, estatales y federales según corresponda.

Ya firmado el convenio se apertura una cuenta bancaria para recibir los recursos que serán utilizados para apoyar a los beneficiarios, así como para transferir o aportar los recursos a que se comprometió el ayuntamiento.

Por otro lado, en caso de firmar convenio para adquirir servicios de las dependencias estatales o federales, el ayuntamiento tiene que aportar o transferir los recursos para que estas proporcionen los servicios.

Así también en caso de que el ayuntamiento celebre convenios con alguna institución educativa, tiene que aportar o transferir los recursos en los términos del convenio celebrado.





6.- La documentación que debe acompañar para la emisión de CFDI por el pago de ayudas sociales.

Primeramente, se debe recabar lo siguiente:

1.-) Apoyos en efectivo

Las identificaciones oficiales de todos los solicitantes o beneficiarios. (INE, pasaporte, cédula profesional, entre otros)

La solicitud de apoyo por la persona o institución que lo realiza.

La aprobación del cabildo.

Orden de pago.

Escrito de agradecimiento del solicitante por el apoyo otorgado y se firma la Constancia de Recibido.

Evidencia fotográfica de la entrega del apoyo respectivo.

Constancia de recibido firmada.

Una vez obtenida esta documentación se expide un recibo CFDI por el pago de ayudas sociales conforme al artículo 86 de la Ley del Impuesto sobre la renta.

2.-) Apoyos en Especie

Las identificaciones oficiales de todos los solicitantes o beneficiarios. (INE, pasaporte, cédula profesional, entre otros)

La solicitud de apoyo por la persona o institución que lo realiza.

La aprobación del cabildo.

Orden de pago.

Escrito de agradecimiento del solicitante por el apoyo otorgado y se firma la Constancia de Recibido.

Evidencia fotográfica de la entrega del apoyo respectivo.

Constancia de recibido firmada.

El proceso de adjudicación correspondiente a las adquisiciones de bienes o servicios según corresponda. En este caso la Tesorería obtiene la factura CFDI y XML del proveedor contratado por la adquisición de bienes o servicios según corresponda.





7.- La forma de realizar los procesos de adjudicación, en caso de otorgar y proporcionar ayudas en especie.

Una vez que el Área de Adquisiciones recibe la requisición ya autorizada debidamente, este solicita a los proveedores inscritos en el padrón correspondiente las cotizaciones de los bienes o servicios solicitados.

Cuando esta obtiene las cotizaciones procede a realizar la contratación del servicio, siempre y cuando no rebase los montos establecidos en la Ley de egresos del Estado de Puebla para la adjudicación directa.

En caso de que la prestación de servicios requerida rebase los montos establecidos en la Ley de egresos del Estado de Puebla para adjudicación directa, se procede a emitir una convocatoria para invitar a 3 proveedores, 5 proveedores o licitación pública, dependiendo del monto aproximado de la compra que se va realizar o del servicio que se va a contratar.

Ya realizada la convocatoria y emitidas las invitaciones se procede a realizar el proceso de Adjudicación como lo marca la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios públicos para el sector estatal y municipal, y conforme a las fechas establecidas en la convocatoria.

En dicho proceso se reciben los oficios de aceptación de los proveedores que desean concursar.

Posteriormente se reciben las propuestas económicas y técnicas en sobres cerrados para ser analizadas.

Se levanta acta de análisis de las propuestas y se determina si cumplen con las especificaciones solicitadas y las mejores opciones de precio y calidad.

Aunado a esto se levanta el dictamen de fallo donde se analizan las propuestas económicas, y que proveedor cumple con todas las especificaciones solicitadas.

En seguida de esto se levanta el acta de fallo al proveedor ganador y se hace de conocimiento de los proveedores y del comité de adjudicaciones en cada caso.

Ya determinado el fallo se procede a firmar el contrato respectivo para que el proveedor entregue los bienes o preste los servicios en las fechas convenidas.

Para ello el proveedor entregará los bienes adquiridos en el Área de almacén adscrita a la Tesorería municipal, la cual expedirá un vale de entrada.





Y ya una vez que se autorizó el apoyo y se entregaron todos los documentos que se requieren, se procede a entregar los bienes adquiridos a través del Área de almacén adscrita a la Tesorería municipal, la cual expedirá un vale de salida.

En seguida se firma la constancia de recibido y se toma evidencia fotográfica de la entrega de los bienes solicitados.

En caso de servicios una vez que se autorizó el apoyo y se entregaron todos los documentos que se requieren, se procede a presentar a los beneficiarios al proveedor que proporcionara los servicios solicitados y una vez que se culmine la prestación de los mismos, se recibe el agradecimiento y una constancia de que les prestaron los servicios a los solicitantes.

De esta manera en caso de arrendamientos una vez que se autorizó el apoyo y se entregaron todos los documentos que se requieren, se procede a presentar a los beneficiarios al proveedor que proporcionara los bienes en arrendamiento y una vez que se culmine el mismo y sean devueltos los bienes, se recibe el agradecimiento y una constancia de que les proporcionaron los bienes arrendados a los solicitantes.





8.- Recabar la evidencia de la entrega de apoyos en efectivo o especie.

La evidencia que se debe recabar en la entrega de apoyos en efectivo o en especie es la siguiente:

3.-) Apoyos en efectivo

Las identificaciones oficiales de todos los solicitantes o beneficiarios. (INE, pasaporte, cédula profesional, entre otros)

La solicitud de apoyo por la persona o institución que lo realiza.

La aprobación del cabildo.

Orden de pago.

Escrito de agradecimiento del solicitante por el apoyo otorgado y se firma la Constancia de Recibido.

Evidencia fotográfica de la entrega del apoyo respectivo.

Constancia de recibido firmada. Una vez adquirida esta documentación se expide un recibo CFDI por el pago de ayudas sociales conforme al artículo 86 de la Ley del Impuesto sobre la renta.

4.-) Apoyos en Especie

Las identificaciones oficiales de todos los solicitantes o beneficiarios. (INE, pasaporte, cédula profesional, entre otros)

La solicitud de apoyo por la persona o institución que lo realiza.

La aprobación del cabildo.

Orden de pago.

Escrito de agradecimiento del solicitante por el apoyo otorgado y se firma la Constancia de Recibido.

Evidencia fotográfica de la entrega del apoyo respectivo.

Constancia de recibido firmada.

Otros documentos (Recetas médicas, Actas de defunción, Bitácoras de entrega de apoyos, Documentos que acrediten la propiedad en caso de apoyos a campesinos, entre otros). El proceso de adjudicación correspondiente a las adquisiciones de bienes o servicios según corresponda. En este caso la Tesorería obtiene la factura CFDI y XML del proveedor contratado por la adquisición de bienes o servicios según corresponda.





9.- La información mínima necesaria para conformar el soporte que se debe proporcionar al encargado de llevar a cabo el registro en el software contable, correspondiente a las entregas de apoyos en efectivo o especie, así como de los convenios de existir en su caso.

Después de todos los procedimientos anteriores, la Tesorería municipal a través del Área de Egresos remite al Área de Contabilidad la siguiente documentación para su registro en el Sistema Contable gubernamental, por cada una de las entregas de apoyos en efectivo o especie:

5.-) Apoyos en efectivo

Póliza cheque o Transferencia.
Orden de Pago autorizada.
La solicitud de apoyo por la persona o institución que lo realiza.
La aprobación del cabildo.
Escrito de agradecimiento del solicitante por el apoyo otorgado.
Evidencia fotográfica de la entrega del apoyo respectivo.
Constancia de recibido firmada.
Cortes de Caja en caso de participaciones entregadas en efectivo.

Recibida esta documentación se procede al registro contable de los momentos del gasto conforme a las normas del CONAC.

6.-) Apoyos en especie

Póliza cheque o Transferencia.
Orden de Pago autorizada.
Factura CFDI y XML.
Vale de entrada y salida de almacén.
Identificación del proveedor y de los concursantes.
En caso de personas morales copia del acta constitutiva.
Contrato.
Proceso de adjudicación completo.
Cotizaciones.
La solicitud de apoyo por la persona o institución que lo realiza.
La aprobación del cabildo.
Escrito de agradecimiento del solicitante por el apoyo.
Evidencia fotográfica de la entrega del apoyo respectivo.
Constancia de recibido firmada.
Otros documentos (Recetas médicas, Actas de defunción, Bitácoras de entrega de apoyos, documentos que acrediten la propiedad en caso de apoyos a campesinos, entre otros).





Una vez obtenida y verificada esta documentación se procede al registro contable de los tiempos del gasto conforme a las normas del CONAC.

7.-) Convenios

Póliza cheque o Transferencia.
Orden de Pago autorizada.
Factura CFDI y XML de las aportaciones.
Convenio con la dependencia estatal o federal.
La aprobación del cabildo.
Expediente técnico.

Recibida esta documentación se procede al registro contable de los momentos del gasto conforme a las normas del CONAC.





10.- La documentación base que debe acompañar el pago de ayudas sociales, después de su autorización.

La documentación e información que se debe acompañar o soportar después de su autorización es la siguiente:

Se debe anexar el agradecimiento y las constancias de recibido por los beneficiarios por la recepción de los apoyos en especie, se recaba la firma y su identificación, así como se toma evidencia fotográfica de la entrega de los bienes solicitados.

