

**INSTITUTO PARA LA
COMPETITIVIDAD Y EL COMERCIO
EXTERIOR DEL MUNICIPIO DE
NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS.**

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA**



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA

INDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	OBJETIVO GENERAL.....	3
III.	MARCO LEGAL.....	3
IV.	POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN.....	4
V.	PROCEDIMIENTO: PRESUPUESTO DE INGRESOS.....	4
VI.	PROCEDIMIENTO: PRESUPUESTO DE EGRESOS.....	5
VII.	PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES (TRANSFERENCIAS).....	5
VIII.	PAGO DE NÓMINA.....	5
IX.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	5



INSTITUTO PARA LA
COMPETITIVIDAD
Y EL **COMERCIO EXTERIOR**
DE NUEVO LAREDO



1. INTRODUCCIÓN

El presente manual constituye un instrumento administrativo de observancia obligatoria para el personal que integra el Área Financiera del Instituto. En el contexto de la administración pública de Nuevo Laredo, la eficiencia en el manejo de los recursos es vital para el cumplimiento de los fines sociales del Organismo. Este documento detalla la gestión de flujos de efectivo, la transparencia en el gasto y la correcta rendición de cuentas ante la Auditoría Superior del Estado (ASE).

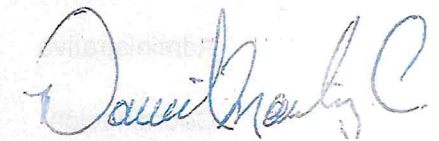
2. OBJETIVO GENERAL

Establecer las normas, lineamientos y pasos secuenciales para la captación de ingresos, la programación del gasto y la ejecución de pagos, asegurando que los recursos financieros se manejen con **eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.**

3. MARCO LEGAL

La operación financiera se fundamenta en el siguiente orden jerárquico:

1. **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 134).**
2. **Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG).**
3. **Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.**
4. **Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.**
5. **Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Municipio de Nuevo Laredo**
(Ejercicio Fiscal Vigente).
6. **Decreto de Creación del Organismo (LX-668).**



4. POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

- **Segregación de Funciones:** El personal que registra el pago no puede ser el mismo que firma los cheques o autoriza la transferencia electrónica.
- **Identificación Bancaria:** Todas las cuentas bancarias deben estar debidamente conciliadas antes de los primeros 5 días hábiles del mes posterior.
- **Disponibilidad Presupuestal:** No se podrá realizar ningún compromiso de pago si no existe suficiencia presupuestal previa en la partida correspondiente.
- **Uso de Tecnología:** Se priorizará el uso de la banca electrónica para reducir el uso de cheques físicos.

5. PROCEDIMIENTO: PRESUPUESTO DE INGRESOS

Propósito: Asegurar la correcta recaudación y registro de las transferencias municipales.

Paso	Responsable	Actividad
1	Coordinación Administrativa	Elaborar el Presupuesto Calendarizado de Ingresos basado en el histórico y las metas del OPD.
2	Coordinación Administrativa	Emitir la factura de ingresos (CFDI) con los requisitos fiscales vigentes. Enviar la documentación necesaria para solicitar la Transferencia
3	Coordinación Administrativa	Trimestral que corresponda enviando oficio, opinión de cumplimiento positiva, constancia de situación fiscal, factura, y validación, todo debidamente firmado y sellado por la Dirección General.
4	Tesorería	Realizar el depósito íntegro de la recaudación en la cuenta bancaria proporcionada mediante el oficio.



6. PROCEDIMIENTO: PRESUPUESTO DE EGRESOS

Propósito: Controlar el gasto público conforme a las partidas autorizadas por el Consejo Consultivo.

1. **Programación:** Se establece la Calendarización de los Gastos por mes.
2. **Compromiso:** Al recibir una requisición, se "aparta" el recurso en el sistema para evitar sobregiros.
3. **Devengado:** Registro del gasto cuando se recibe el bien o servicio y existe una obligación de pago (factura validada).
4. **Ejercido y Pagado:** Refleja la salida real de efectivo de las cuentas del Organismo.

7. PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES (TRANSFERENCIAS)

Propósito: Liquidar obligaciones comerciales mediante SPEI o en su caso TEF cuando son proveedores que manejan un banco distinto al del Instituto, garantizando el traspaso.

- **Requisitos de la Factura:** Deben estar validadas ante el SAT (XML y PDF) y contar con la firma de la Dirección General y sello de "Pagado" a la fecha en que fue efectuado el pago.
- **Proceso:**
 1. **Recepción:** El proveedor entrega la factura.
 2. **Validación:** El área de contabilidad verifica la vigencia del CFDI y el cumplimiento del contrato (en caso de que aplique).
 3. **Programación:** Se solicita la autorización del pago.
 4. **Ejecución:** La Coordinación Administrativa captura la transferencia en la banca electrónica; el Director General autoriza mediante token digital (firma mancomunada).
 5. **Notificación:** Envío del comprobante de transferencia al proveedor.



8. PROCEDIMIENTO: PAGO DE NÓMINA

Propósito: Cumplir de manera oportuna con las remuneraciones del personal, así como con las retenciones de ley (ISR).

- **Corte de Incidencias:** La Coordinación Administrativa revisa el reporte de faltas, retardos 3 días antes de la fecha de pago.
- **Cálculo:** Se genera la nómina y se timbran los recibos de nómina CFDI.
- **Dispersión:**
 - Se solicita la Autorización de la Dirección General para proceder.
 - Se carga el archivo de dispersión masiva en la plataforma bancaria.
 - Se efectúa el pago para que el recurso esté disponible en las cuentas de los trabajadores en la fecha establecida (quincenal, los días 15 y 30 de cada mes).
- **Pago de Impuestos:** Los enteros de ISR deben programarse a más tardar el día 17 del mes siguiente.

9. GLOSARIO DE TÉRMINOS PARA EL OPD8GLOSARIO DE TÉRMINOS PARA EL

Este glosario define los conceptos operativos que el personal debe aplicar.

A

Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS): Conjunto de obligaciones contraídas, devengadas, contabilizadas y autorizadas dentro de las asignaciones presupuestarias que no fueron liquidadas al cierre del ejercicio.

Amortización: Pago parcial o total del principal de una deuda o la recuperación de una inversión.



Armonización Contable: La emisión de normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplique a los entes públicos.

C

Clasificador por Objeto del Gasto (COG): Instrumento que permite registrar de manera uniforme las adquisiciones de bienes y servicios que realiza el OPD. Se divide en:

1000: Servicios Personales (Nómina).

2000: Materiales y Suministros (Papelería, gasolina).

3000: Servicios Generales (Luz, agua, internet, arrendamientos).

4000: Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles (Equipo de Cómputo, Mobiliario de Oficina).



Clasificador por Rubro de Ingresos (CRI): Catálogo que permite el registro programático de los ingresos según su fuente (subsidios municipales, ingresos propios por servicios, etc.).

Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI): Factura electrónica legalmente válida en México que debe contener el sello digital del SAT.

D

Disponibilidad Financiera: Saldo de recursos líquidos en cuentas bancarias menos los compromisos de pago pendientes de liquidar.

Devengado (Momento Contable): El reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes y/o servicios.

E

Ejercicio Fiscal: Periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año, conforme al calendario presupuestal.

Ente Público: Para efectos de este manual, se refiere al Organismo Público Descentralizado (OPD) Instituto para la Competitividad y el Comercio Exterior de Nuevo Laredo, Tamaulipas.

P

Partida Presupuestal: Elemento que identifica el destino específico del gasto público.

Pasivo Circulante: Obligaciones de pago del OPD cuyo vencimiento es inferior a un año.

Presupuesto de Egresos: Documento que contiene las asignaciones de gasto autorizadas por el Consejo Consultivo para el cumplimiento de metas.

T

Transferencia Bancaria (SPEI): Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios utilizado para la liquidación de obligaciones sin el uso de efectivo o cheques.

Transferencia Electrónica de Fondos (TEF): Transferencia o envío electrónico de fondos programados en moneda nacional, a 24 o 48 hrs.

