



PROGRAMA DE **C**IERRE **A**NUAL **2020**

La Tesorería Municipal, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 72 fracción II de la Ley Orgánica del Municipio Libre y 274 del Código Hacendario para el Municipio de Xalapa, tiene a bien emitir el “Programa de Cierre Anual para el Ejercicio Fiscal 2020”, mismo que establece la forma y términos que las Dependencias de la Administración Pública Municipal deberán considerar para dar cumplimiento a las disposiciones aplicables durante el cierre del presente ejercicio.

OBJETIVOS

- Cumplir oportunamente con las fechas establecidas en los presentes lineamientos, con el propósito de que las instancias normativas dispongan en tiempo, los avances físicos y financieros de los programas y proyectos ejecutados en el presente ejercicio.
- Llevar los registros contables y presupuestales conforme a lo dispuesto por las Leyes.
- La integración oportuna de la Cuenta Pública Municipal.
- Cumplir con la normativa, Federal, Estatal y Municipal vigentes en los casos que corresponda, en materia financiera, presupuestal y contable.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes lineamientos serán de aplicación general y de observancia obligatoria para los titulares de las dependencias y de los servidores públicos responsables de dirigir la operación y ejecución de los programas y actividades autorizadas.

ACTIVIDAD	FECHA LIMITE
<p>1.- EJERCICIO DEL PRESUPUESTO</p>	
<p>1.1.- Para efectos del cierre del ejercicio presupuestal de cada área que cuente con presupuesto de recursos propios y participaciones federales, deberán analizar y solicitar las transferencias presupuestales debidamente justificadas que deberán ser acordes a las solicitudes de suficiencia presupuestales que se tramiten en apego a lo establecido en el MEMORANDUM No. TM/0005/2020 emitido por la Tesorería Municipal el 08 de octubre del año en curso. Cabe señalar que la recepción y trámite de las solicitudes de suficiencia presupuestal y sus respectivas transferencias en la Dirección de Presupuesto y Contabilidad, será sin excepción alguna para todas las áreas hasta el día establecido.</p> <p>Lo anterior para estar en posibilidades de atender los requerimientos realizados por todas las áreas y que estén en posibilidades de entregar su documentación en las fechas máximas establecidas por la Dirección de Egresos, exceptuándose las partidas de servicios básicos y servicios personales que deberán apegarse a las fechas establecidas para las mismas.</p>	<p>17 de noviembre de 2020</p>
<p>Por tal motivo, las propuestas de modificaciones de las obras y acciones aprobadas en los Programas Generales de Inversión (PGI) con Recursos Federales y/o Recursos Propios, deberán ser entregadas en la fecha establecida, para efectos de su revisión, análisis, aclaraciones, solventaciones y validación, previamente a ser sometidas a la autorización de la Comisión de Hacienda Municipal o H. Cabildo.</p>	<p>02 de diciembre del 2020</p>
<p>1.2.- En lo correspondiente a las obras y acciones aprobadas en los Programas Generales de Inversión (PGI) con Recursos Federales y/o Recursos Propios las modificaciones presupuestales se deberán presentar al Órgano de Fiscalización, Consejo de Desarrollo Municipal (CDM) y/o Cabildo a más tardar el 15 de diciembre del año en curso, verificando que sean acordes a las Reglas de Operación o Lineamientos aplicables a la fuente de financiamiento de que se trate, sin exceder el techo financiero autorizado. Cabe señalar que la recepción y trámite de las solicitudes de suficiencia presupuestal será sin excepción alguna para las obras con recursos federales y/o Recursos Propios hasta el día establecido.</p> <p>Antes de proceder a realizar el cierre del ejercicio patrimonial y presupuestal, se deberá efectuar la conciliación entre los ingresos presupuestales y contables, así como entre egresos presupuestarios y el gasto contable. Las ampliaciones, reducciones y transferencias presupuestales, deberán estar plenamente justificadas con su documentación soporte y las mismas deberán verse reflejadas en sus respectivos avances presupuestales.</p>	<p>17 de diciembre de 2020</p>

ACTIVIDAD	FECHA LIMITE
2.- INGRESOS	
2.1.- Efectuar el corte de caja al 31 de diciembre de 2020 por el concepto de recursos fiscales (caudales).	06 de enero de 2021
2.2.- Reportar los convenios que generarán ingresos y que estén pendientes de recuperarse (Multas Federales u otros).	30 de diciembre de 2020
2.3.- Establecer un calendario de trabajadores que harán guardias en las cajas recaudadoras por el periodo del 21 al 31 de diciembre de 2020.	18 de diciembre de 2020
2.4.- Realizar corte de formas valoradas y remitir informe a Contraloría	23 de diciembre de 2020
2.5.- Realizar arqueo de caja al fondo asignado.	23 de diciembre de 2020

ACTIVIDAD	FECHA LIMITE
3.- EGRESOS	
3.1.- Recepción de documentos para tramitar pago a proveedores, prestadores de servicios.	04 de diciembre de 2020
3.2.- Recepción de documentos para tramitar pago a contratistas.	11 de diciembre de 2020

<p>3.3.- Fecha límite para la recepción de documentos referente a las Ayudas Sociales.</p>	<p>20 de noviembre de 2020</p>
<p>3.4.- Emisión de cheques y/o transferencias electrónicas</p>	<p>18 de diciembre de 2020</p>
<p>3.5.- Los trámites para pago a proveedores, contratistas y/o proveedores de servicios con cargo a obras y acciones aprobadas con recursos federales, deberán ser comprometidos antes del 31 de diciembre del presente año, de conformidad con lo establecido por el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.</p> <p>A efecto de evitar reintegros de recursos a la TESOFE, las obras y acciones deberán formalizarse mediante los instrumentos jurídicos correspondientes y entregarse a más tardar en la fecha establecida para efectos de revisión, análisis, aclaraciones, solventaciones y validación para que puedan ser considerados como comprometidos.</p>	<p>11 de diciembre de 2020</p>

<p>ACTIVIDAD</p>	<p>FECHA LIMITE</p>
<p>4.- NÓMINAS Y ANTICIPOS DE SUELDOS</p>	
<p>4.1.- El proceso para el pago de nómina por el periodo del mes de diciembre queda establecido de la siguiente manera:</p>	
<p>Calculo de la Primera quincena y Aguinaldo del personal de confianza y Nómina de la primera quincena de la Dirección de Ingresos.</p>	<p>09 de diciembre de 2020</p>
<p>Entrega a la Dirección de Egresos los oficios, archivos de dispersión y recibos de nómina.</p>	<p>11 de diciembre de 2020</p>
<p>Trámite bancario y dispersión de nómina</p>	<p>14 de diciembre de 2020</p>
<p>Pago de la primera quincena y aguinaldo del personal de confianza.</p>	<p>15 de diciembre de 2020</p>
<p>Entrega a la Dirección de Egresos el oficio mediante el cual se informa el folio del egreso de la primera quincena y aguinaldo del personal de confianza y nómina de la primera quincena de la Dirección de Ingresos para efectuar el pago en el SIREGob</p>	<p>15 de diciembre de 2020</p>

PROGRAMA DE CIERRE ANUAL 2020



Calculo de la Primera catorcena y aguinaldo para personal de base.	07 de diciembre de 2020
Entrega a la Dirección de Egresos los oficios, archivos de dispersión y recibos de nómina.	09 de diciembre de 2020
Trámite bancario y dispersión de nómina.	10 de diciembre de 2020
Pago de la primera catorcena y aguinaldo para personal de base.	11 de diciembre de 2020
Entrega a la Dirección de Egresos el oficio mediante el cual se informa el folio del egreso de la primera catorcena y aguinaldo del personal de base para efectuar el pago en el SIREGob	11 de diciembre de 2020
Calculo de la segunda quincena para personal de confianza y nómina de la Dirección de Ingresos.	11 de diciembre de 2020
Entrega a la Dirección de Egresos los oficios, archivos de dispersión y recibos de nómina.	15 de diciembre de 2020
Trámite bancario y dispersión de nómina.	16 de diciembre de 2020
Pago de la segunda quincena del personal de confianza y nómina de la dirección de Ingresos.	17 de diciembre de 2020
Entrega a la Dirección de Egresos el oficio mediante el cual se informa el folio del egreso de la segunda quincena para personal de confianza y nómina de la Dirección de Ingresos para efectuar el pago en el SIREGob	17 de diciembre de 2020
Calculo de la segunda catorcena para personal de base.	14 de diciembre de 2020
Entrega a la Dirección de Egresos los oficios, archivos de dispersión y recibos de nómina.	16 de diciembre de 2020
Trámite bancario y dispersión de nómina	17 de diciembre de 2020
Pago de la segunda catorcena para personal de base y gratificación mensual y anual a personal de base.	18 de diciembre de 2020

<p>Entrega a la Dirección de Egresos el oficio mediante el cual se informa el folio del egreso de la segunda catorcena para personal de base para efectuar el pago en el SIREGob.</p>	<p>18 de diciembre de 2020</p>
<p>4.2.- Los anticipos de sueldos serán reintegrados o descontados en su totalidad a más tardar en la fecha indicada.</p>	
<p>Al cierre del ejercicio no deberá existir saldo contable por concepto de Anticipos de Sueldos. De no ser reintegrados a la fecha, se procederá a descontarlo del aguinaldo.</p>	<p>30 de noviembre de 2020</p>

ACTIVIDAD	FECHA LIMITE
<p>5.- OBRA PÚBLICA</p>	
<p>5.1.- Entrega de la documentación para la comprobación de obras y acciones; así como la amortización de anticipos otorgados (finiquitos de obra pública, liquidaciones de compras, honorarios profesionales, etc.)</p>	<p>14 de diciembre de 2020</p>
<p>5.2.- Los recursos federales deberán quedar comprometidos, es decir; formalizarse a través de la entrega de un contrato que deberá remitirse al departamento de fondos federales.</p>	<p>23 de diciembre de 2020</p>
<p>5.3.- Los recursos Federales que no queden comprometidos deberán de reintegrarse a la TESOFE (Tesorería de la Federación).</p>	<p>15 de enero de 2021</p>
<p>5.4.- El Cierre de ejercicio los Programas de Inversión de obras y acciones aprobadas con recursos federales y recursos fiscales deben ser presentados al ORFIS previa autorización del Consejo de Desarrollo Municipal (CDM) o Cabildo durante los primeros 25 días naturales del mes de enero del ejercicio posterior al que se informa, reflejando metas y avances iguales o superiores a los manifestados en el trimestre anterior.</p>	<p>13 de enero de 2021</p>
<p>Expuesto lo anterior, la propuesta de cierre de ejercicio deberá ser entregada a más tardar en la fecha establecida para efectos de revisión, análisis, aclaraciones, solventaciones y validación para ser sometidas a la autorización del CDM o H. Cabildo.</p>	

ACTIVIDAD	FECHA LIMITE
6.- BANCOS E INVERSIONES TEMPORALES	
<p>6.1.- Verificar que todas las operaciones realizadas en cuentas de cheques se encuentren debidamente registradas en su cuenta contable.</p>	<p>21 de diciembre de 2020</p>
<p>6.2.- Actualización de conciliaciones bancarias.</p>	<p>08 de enero de 2021</p>
<p>6.3.- Cierre de chequeras.</p>	<p>23 de diciembre de 2020</p>
<p>6.4.- Todas aquellas cuentas de inversión deberán ser reintegradas a las cuentas de chequeras correspondientes.</p>	<p>14 de diciembre de 2020</p>

ACTIVIDAD	FECHA LIMITE
7.- FONDOS REVOLVENTES	
<p>7.1.- Los fondos revolventes serán reembolsados, cancelados y comprobados a más tardar en la fecha indicada.</p>	<p>20 de noviembre de 2020</p>
<p>7.2.- Las necesidades para cubrir gastos menores de carácter urgente durante el periodo del 23 de Noviembre al 11 de Diciembre serán tramitados como reposición de gastos con previa comprobación y autorización de Tesorería y dependiendo de disponibilidades presupuestales y financieras informados previamente mediante oficio a Tesorería.</p>	<p>14 de diciembre de 2020</p>
<p>7.3.- Al cierre del ejercicio no deberá existir saldo contable por concepto de fondos revolventes. De lo contrario se descontará vía nomina todos los saldos que no sean cancelados ya sea por medio de facturas o reembolso en efectivo.</p>	<p>27 de noviembre de 2020</p>

PROGRAMA DE CIERRE ANUAL 2020



7.4.- El departamento de Registro y Cuenta Pública validará que al 31 de diciembre de 2020, en la contabilidad no existan saldos pendientes de comprobar, por concepto de fondos revolventes.	5 de enero de 2021
--	--------------------

ACTIVIDAD	FECHA LIMITE
8.- GASTOS A COMPROBAR	
8.1.- Los gastos sujetos a comprobar deberán ser comprobados o en su caso reembolsados a más tardar en la fecha indicada. Al cierre del ejercicio no deberá existir saldo contable por concepto de Gastos a Comprobar.	27 de noviembre de 2020
8.2.- El departamento de Registro y Cuenta Pública validará que al 31 de diciembre de 2020, en la contabilidad no existan saldos pendientes de comprobar, por concepto de gastos a comprobar.	5 de enero de 2021

ACTIVIDAD	FECHA LIMITE
9.- ANTICIPOS A CONTRATISTAS	
9.1.- La amortización de anticipos a contratistas. La Dirección de Obras Públicas deberá cumplir con lo establecido en la Ley de Disciplina Financiera en referencia a los periodos de ejecución establecidos en los contratos de cada una de las obras.	De acuerdo a lo establecido en los contratos

ACTIVIDAD	FECHA LIMITE
10.- ALMACEN	
<p>10.1.- La Dirección de Administración realizará un recuento físico de los materiales y suministros que se encuentren dentro de los almacenes. El valor determinado se mostrará en el acta que firmará conjuntamente con el personal del Departamento de Almacenes e Inventarios, representante del Órgano Interno de Control</p> <p>10.2.- En caso de haber existido donaciones en especie, durante el ejercicio fiscal 2020, las dependencias responsables de su recepción deberán de turnar a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad, el informe pormenorizado de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Documento jurídico que acredite la donación. b) Cantidad e importe de los bienes donados c) Soporte documental del uso o destino de los bienes donados, incluyendo fecha, cantidad e importe. 	<p>30 de noviembre de 2020</p> <p>16 de noviembre de 2020</p>

ACTIVIDAD	FECHA LIMITE
11.- ACTIVO FIJO BIENES MUEBLES	
<p>11.1.- Con la supervisión del Órgano de Control Interno, la Dirección de Administración solicitará la baja de bienes muebles que se encuentren en mal estado, desuso, obsoletos o sean no útiles para el H. Ayuntamiento.</p> <p>11.2.- Así mismo deberá presentar el procedimiento administrativo de baja de Bienes Muebles, incluyendo el dictamen de no utilidad.</p> <p>11.3.- La Dirección de Administración a través del Departamento de Almacenes e Inventarios, elaborará el papel de trabajo donde se determine el cálculo de la depreciación acumulada de los Bienes Muebles propiedad del Ayuntamiento.</p>	<p>20 de noviembre de 2020</p> <p>20 de noviembre de 2020</p> <p>16 de diciembre de 2020</p>

<p>11.4.- Envío del inventario de Bienes Muebles que se presenta al H. Congreso del Estado en el mes de enero, de acuerdo al Catálogo de bienes muebles armonizado.</p> <p>Por tal motivo se deberá remitir a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad en la fecha limite señalada, con la finalidad de realizar el respectivo análisis y en su caso efectuar el registro contable correspondiente.</p>	<p>11 de enero de 2021</p>
--	----------------------------

ACTIVIDAD	FECHA LIMITE
<p>12.- ACTIVO FIJO BIENES INMUEBLES</p>	
<p>12.1.- De acuerdo al artículo 27 fracción XXVI del Reglamento de la Administración Pública Municipal, la Dirección de Ingresos a través del Departamento de Catastro actualizará y enviará a la Sindicatura, la relación de los Bienes que integren el saldo de dicho concepto.</p> <p>El valor de los Bienes Inmuebles no deberá ser inferior al valor catastral.</p>	<p>14 de diciembre de 2020</p>
<p>Así mismo deberán elaborar el estatus que guarda el régimen de propiedad de los Bienes Inmuebles propiedad del ayuntamiento.</p>	<p>14 de diciembre de 2020</p>
<p>12.2.- Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 450 del Código Hacendario para el Municipio de Xalapa, se deberá formular el inventario de Bienes Inmuebles, para la aprobación del H. Cabildo, y posteriormente remitir al H. Congreso del Estado en el mes de enero, de acuerdo al Catálogo de bienes Inmuebles armonizado.</p> <p>Por tal motivo se deberá remitir a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad en la fecha limite señalada, con la finalidad de realizar el respectivo análisis y en su caso efectuar el registro contable correspondiente.</p>	<p>11 de enero de 2021</p>

ACTIVIDAD	FECHA LIMITE
13.- RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR	
<p>13.1.- Considerar las provisiones de pasivos por conceptos de compromisos fiscales Federales y Estatales correspondientes al mes de diciembre, para lo cual:</p> <p>La Dirección de Recursos Humanos deberá preparar los reportes y papeles de trabajo para el pago provisional de Retenciones del Impuesto Sobre la Renta por conceptos de Sueldos y Salarios, así como de Honorarios Asimilados a Salarios.</p> <p>El Departamento de Registro y Cuenta Pública deberá preparar los reportes y papeles de trabajo para el pago provisional de Retenciones del Impuesto Sobre la Renta por conceptos Honorarios Profesionales y Arrendamientos.</p> <p>13.2.- El Departamento de Registro y Cuenta Pública preparará la declaración informativa de operaciones con terceros correspondientes al mes de diciembre.</p> <p>13.3.- El Departamento de Registro y Cuenta Pública considerará las provisiones de pasivos por conceptos de impuesto sobre erogaciones al servicio personal, Cuotas IPE y de Seguridad Social.</p>	<p>11 de enero de 2021</p> <p>11 de enero de 2021</p> <p>06 de enero de 2021</p>

ACTIVIDAD	FECHA LIMITE
14.- CUENTAS POR PAGAR / PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	
<p>14.1.- Realizar un análisis e integración de los pasivos que se tienen registrados, para determinar si se deben seguir presentando como pasivos o bien si estos deberían ser cancelados y registrados como un ingreso extraordinario.</p> <p>Las autoridades municipales deberán programar sus erogaciones de forma tal, que los compromisos contraídos por el Ayuntamiento, queden finiquitados antes de concluir el ejercicio 2020.</p>	<p>18 de diciembre de 2020</p>

ACTIVIDAD	FECHA LIMITE
15.- DEUDA PÚBLICA	
<p>15.1.- El Departamento de Registro y Cuenta Pública presentará en los Estados Financieros la Deuda Pública a largo plazo derivada de Bursatilización de la Tenencia vehicular.</p>	<p>11 de enero de 2021</p>

ACTIVIDAD	FECHA LIMITE
16.- CONTINGENCIAS Y PROVISIONES	
<p>16.1.- La Dirección de Asuntos Jurídicos deberá remitir a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad el Informe de contingencias derivadas de litigios, juicios, demandas, etc... de toda naturaleza a cargo y a favor del Ayuntamiento, esto con la finalidad de definir si se presenta o revela en los Estados Financieros.</p> <p>En el citado informe se deberá de especificar la probabilidad de ocurrencia y en su caso estimación monetaria.</p>	<p>27 de noviembre de 2020</p>

ACTIVIDAD	FECHA LIMITE
17.- ESTADOS FINANCIEROS Y CUENTA PUBLICA	
<p>17.1.- Preparar Estados Financieros del mes de diciembre 2020, para su aprobación y envío a H Congreso del Estado.</p> <p>17.2.- Preparar la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2020, conforme a los criterios que establezca el H Congreso del Estado y someter a consideración del Cabildo para su aprobación y envío.</p>	<p>08 de enero de 2021</p> <p>19 de abril de 2021</p>

Durante el ejercicio 2021 la Tesorería no podrá hacer pago alguno referente a los servicios o adquisiciones del ejercicio 2020, que no se encuentren registrados como pasivo, mismos que deberán estar debidamente integrados con la documentación comprobatoria que acredite dicho pasivo.

Lo anterior para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 321 del Código Hacendario para el Municipio de Xalapa y el artículo 13 y 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, por lo que se solicita a los titulares, tengan a bien girar sus amables instrucciones a quien corresponda, a efecto de que, al interior de sus respectivas dependencias, se instrumenten los procedimientos administrativos pertinentes para comunicar y cumplir oportunamente los presentes Lineamientos.