



## Manual General de Organización del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro



### Dirección de Control Presupuestal

1. Revisar, supervisar y registrar los pagos que realiza el Gobierno Municipal: nómina, proveedores, contratistas, fondos, revolventes, gastos fijos y programas federales.
2. Revisar diariamente la relación de cheques expedidos.
3. Comprobar las pólizas de egresos con la existencia de la documentación necesaria (facturas, recibos, notas de venta, etc.) y la firma correspondiente.
4. Efectuar los pagos por concepto de caja chica; codificando la documentación pagada y verificando su autorización.
5. Registrar los gastos por comprobar y las pólizas de cheques; notificando a los interesados cuando haya demora en la entrega de comprobantes de pago.
6. Verificar que las facturas, recibos y pagarés se reciban y codifiquen de acuerdo al catálogo de Egresos.
7. Elaborar el comparativo de egresos contra el presupuesto aprobado, en forma mensual y anual.
8. Revisar toda la documentación como facturas y actas de las Invitaciones Restringidas y Licitaciones.
9. Concentrar los saldos acumulados de proveedores y acreedores para conocer el importe que se adeuda y, en coordinación con el Tesorero Municipal, programar los pagos de los compromisos contraídos.
10. Resguardar facturas, documentos, archivos y sellos oficiales.
11. Participar en la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos del Municipio.
12. Liberación de los recursos financieros de las participaciones del ramo XVII y ramo XXXIII, FISM, FORTAMUN, G. E. Q. y ramo XX, entre otras.

- 13.** Captura de proyectos en sistemas PICASO PLUS.
- 14.** Seguimiento y control de observaciones, así como la liberación de recursos y su comprobación por medio de la plataforma PICASO.
- 15.** Realizar órdenes de pago para cobro ante Gobierno y apego a Contratistas.
- 16.** Revisar toda la documentación de liberación y comprobación antes de presentarse a instancia de Gobierno.
- 17.** Llevar y presentar la documentación requerida de los diferentes Programas ante las instancias de Gobierno.
- 18.** Llevar a cabo las conciliaciones de los Recursos Humanos Liberados y Comprobados ante las instancias de Gobierno.
- 19.** Llevar una coordinación estrecha entre las personas responsables de los programas Federales y Estatales para revisión y firma de los convenios y contratos que se lleven a cabo a través de los programas autorizados al Municipio.
- 20.** Llevar la documentación de comprobación y cobro ante las instancias de Gobierno.
- 21.** Contestar en tiempo y forma todas las observaciones de la contraloría del Estado y Contaduría Mayor de Hacienda en relación al trámite que corresponde al departamento de control presupuestal.
- 22.** Revisión de las estimaciones de obra de los diferentes programas para enviar a Finanzas y realizar pagos.
- 23.** Acudir a citas y juntas que se requieran ante las instancias de gobierno en relación a los programas autorizados al municipio.
- 24.** Las demás que le encomiende el Tesorero Municipal, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.