

ÍNDICE

| | |
|---|----------|
| ÍNDICE | 1 |
| Introducción..... | 2 |
| Objetivo General del Manual | 3 |
| Objetivos específicos:..... | 3 |
| <i>Descripción de procedimientos</i> | 4 |
| RECAUDACION..... | 4 |
| CONTABILIDAD INGRESOS..... | 6 |
| CONTABILIDAD-EGRESOS..... | 7 |
| EVALUACIONES TRIMESTRALES APEGADAS A LA LEY DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL..... | 8 |
| SEvAC..... | 8 |
| Plataforma SRFT..... | 8 |
| Glosario De Términos | 9 |

Introducción

El manual de procedimientos es un documento que describe las actividades que deben realizar las dependencias administrativas de la municipalidad. Es una herramienta de apoyo para que las direcciones y dependencias de la municipalidad puedan modernizarse y mejorar la calidad y eficiencia de sus resultados.

En cumplimiento al artículo 115, fracción II de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos; El artículo 77, Fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco, el artículo 40, 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y demás disposiciones aplicables. La Hacienda Municipal de Tenamaxtlán ha elaborado el presente manual con objeto de describir los procedimientos desarrollados dentro del área.

Objetivo General del Manual

Es una herramienta de gestión que ayuda a mejorar la eficiencia y la calidad de los servicios. Enfocado al cumplimiento de las diversas actividades, así como la reducción de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos de dicho manual, fortaleciendo en gran medida la coordinación de las diferentes tareas, dirección y control administrativo dentro del área.

Objetivos específicos:

- Guía de referencia para los nuevos integrantes del equipo dentro de las tareas que se deben realizar en el área.
- Mejorar la administración del tiempo y de los recursos para un mejor desarrollo de las actividades
- Implementar nuevos procedimientos que sean eficaz, así como también brindar la mejor atención a la ciudadanía
- Generar mecanismos documentales de control.
- Delimitar las responsabilidades operativas.

Descripción de procedimientos



RECAUDACION

| | | |
|-------------------|------------------------------------|-------------|
| DIRECCIÓN GENERAL | Hacienda Municipal | Fecha: |
| DIRECCIÓN DE ÁREA | Departamento de Ingresos y Egresos | No. De Pág. |

| Nº | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | RESPONSABLE |
|-----|--|------------------------------------|
| 1 | Recibe al ciudadano | Departamento de Ingresos |
| 2 | ¿El ciudadano solicita un incentivo? | N/A |
| 2.1 | Recibe la petición, acompañada de la documentación señalada en la ley de Ingresos del Municipio, ejercicio fiscal aplicable. | Departamento de Ingresos y Egresos |
| 2.2 | Estudia y valora la petición | Departamento de Ingresos y Egresos |
| 2.3 | Verifica que proceda el incentivo conforme a la ley de Ingres del Municipio y la normatividad aplicable | Departamento de Ingresos y Egresos |
| 2.4 | Notifica la resolución | Departamento de Ingresos y Egresos |
| 3 | ¿Requiere una reducción en el pago del impuesto predial, diferente de la realizada por pago puntual? | N/A |
| 3.1 | Recibe documentos que acrediten el derecho a la reducción del impuesto predial conforme a la Ley de Ingresos Municipal aplicable | Departamento de Ingresos y Egresos |
| 3.2 | Aprueba la reducción de impuesto de acreditarse la procedencia, en los términos que la Ley de Ingresos del Municipio Dispone | Departamento de Ingresos y Egresos |
| 4 | ¿El ciudadano comparece a realizar el pago de los impuestos, derechos, productos o aprovechamientos correspondientes? | N/A |
| 4.1 | Recibe del ciudadano los datos que permiten identificar y determinar el monto a pagar del impuesto, derecho, producto o aprovechamiento de su interés. | Departamento de Ingresos y Egresos |
| 4.2 | Informa el monto a pagar | Departamento de Ingresos y Egresos |
| 4.3 | Recibe el efectivo del ciudadano | Departamento de Ingresos y Egresos |
| 4.4 | Expide el recibo de pago en tres tantos, entrega uno de ellos al ciudadano y el sobrante de efectivo recibido en exceso. | Departamento de Ingresos y Egresos |
| 4.5 | Los recibos de pago restante se integran, uno al paquete contable y el otro se conserva para archivo | Departamento de Ingresos y Egresos |

| | | |
|------------|--|------------------------------------|
| 4.6 | Realiza el corto de la recaudado al día. | Departamento de Ingresos y Egresos |
| 5 | Agua potable, informa el monto a pagar | Departamento de Ingresos y Egresos |
| 5.1 | Expide el recibo de pago en tres tantos, entrega uno de ellos al ciudadano y el sobrante de efectivo recibido en exceso. | Departamento de Ingresos y Egresos |
| 5.2 | Los recibos de pago restante se integran, uno al paquete contable y el otro se conserva para archivo | Departamento de Ingresos y Egresos |

Anexos:

- Paquetes contables.
- Recibo de pago de los derechos, productos o aprovechamientos.
- Softwares utilizados en el área para el manejo de la información.

Políticas Generales:

La aplicación de los incentivos se efectúa a partir de la notificación de su procedencia.

CONTABILIDAD INGRESOS

| | | |
|-------------------|-------------------------|-------------|
| DIRECCIÓN GENERAL | Hacienda Municipal | Fecha: |
| DIRECCIÓN DE ÁREA | Contabilidad e Ingresos | No. De Pág. |

| Nº | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | RESPONSABLE |
|----|---|-------------------------|
| 1 | Recibe los paquetes contables del área de recaudación e ingresos, verifica que esté completa y debidamente soportada. | Contabilidad e Ingresos |
| 2 | Revisa que las cuentas contables sean contabilizadas conforme al Clasificador por Objeto del Gasto | Contabilidad e Ingresos |
| 3 | Revisa los detalles de los depósitos y cajetos | Contabilidad e Ingresos |
| 4 | Realiza las gestiones para subsanar cualquier irregularidad | Contabilidad e Ingresos |
| 5 | Realiza la captura en los sistemas contables | Contabilidad e Ingresos |
| 6 | Genera los paquetes contables | Contabilidad e Ingresos |
| 7 | Prepara y escanea la documentación | Contabilidad e Ingresos |
| 8 | Integra y resguarda los expedientes | Contabilidad e Ingresos |
| 9 | Consolidaciones bancarias. | Contabilidad e Ingresos |
| 10 | Arma expediente de ingresos. | Contabilidad e Ingresos |

ANEXOS:

- Cuenta Pública
- Legajos de Ingresos
- Sistema contable

POLÍTICAS GENERALES:

Seguir las bases y lineamientos del Sistema de Contabilidad Gubernamental, así como lo estable la Ley de Contabilidad Gubernamental.

CONTABILIDAD-EGRESOS

| | | |
|-------------------|------------------------|-------------|
| DIRECCIÓN GENERAL | Hacienda Municipal | Fecha: |
| DIRECCIÓN DE ÁREA | Contabilidad e Egresos | No. De Pág. |

| Nº | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | RESPONSABLE |
|----|---|--|
| 1 | Recibe la documentación correspondiente sobre pagos, transferencias bancarias, cuentas por pagar, cheques y otros métodos de pago. | Encargado de Hacienda, Contabilidad y Egresos. |
| 2 | Verifica que la documentación esté debidamente completa y soportada. | Contabilidad y Egresos |
| 3 | Revisa los detalles de los depósitos y cajeros | Contabilidad y Egresos |
| 4 | Revisa que las cuentas contables se encuentren contabilizadas conforme al clasificador por objeto del Gasto | Contabilidad y Egresos |
| 5 | Realiza la captura en los sistemas contables | Contabilidad y Egresos |
| 6 | Genera los paquetes contables | Contabilidad y Egresos |
| 7 | Prepara y escanea la documentación | Contabilidad y Egresos |
| 8 | Integra y resguarda los expedientes | Contabilidad y Egresos |
| 9 | Consolidaciones bancarias. | Contabilidad y Egresos |
| 10 | Arma expediente de egresos. | Contabilidad y Egresos |
| 11 | Revisa que la captura de las cuentas contables con la que se emite el gasto corresponda a las cuentas bancarias y a la cuenta presupuestal respectiva | Contabilidad |
| 12 | Clasifica las cuentas contables conforme al clasificador por Objeto del gasto | Contabilidad |
| 13 | Realización de pagos a proveedores | Encargado de Hacienda |
| 14 | Revisa y realiza el pago de nómina al personal que labora en el H. Ayuntamiento | Encargado de Hacienda |
| 15 | Expedición de cheques para pago | Encargado de Hacienda |

ANEXOS:

- Cuenta Pública
- Legajos de Ingresos
- Sistema contable

POLÍTICAS GENERALES:

Seguir las bases y lineamientos del Sistema de Contabilidad Gubernamental, así como lo estable la Ley de Contabilidad Gubernamental.

Evaluaciones trimestrales apegadas a la Ley De Contabilidad Gubernamental

SEvAC

| | | |
|-------------------|------------------------|-------------|
| DIRECCIÓN GENERAL | Hacienda Municipal | Fecha: |
| DIRECCIÓN DE ÁREA | Contabilidad e Egresos | No. De Pág. |

| Nº | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | RESPONSABLE |
|----|---|-------------------------|
| 1 | Enlace de la plataforma | Egresos. |
| 2 | Revisar la plataforma | Contabilidad y Egresos |
| 3 | Revisa los detalles de los reactivos por contestar | Contabilidad y Egresos |
| 4 | Se arman los archivos PDF conforme a lo solicitado en cada uno de los reactivos | Contabilidad y Egresos |
| 5 | Carga la información necesaria | Contabilidad e Ingresos |
| 6 | Se envía a revisión | Contabilidad e Ingresos |

Plataforma SRFT

| | | |
|-------------------|------------------------|-------------|
| DIRECCIÓN GENERAL | Hacienda Municipal | Fecha: |
| DIRECCIÓN DE ÁREA | Contabilidad e Egresos | No. De Pág. |

| Nº | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | RESPONSABLE |
|----|---|-------------------------|
| 1 | Enlace de la plataforma | Egresos. |
| 2 | Revisar la plataforma | Contabilidad y Egresos |
| 3 | Solicitar la información de las áreas vinculadas con dicha plataforma | Contabilidad y Egresos |
| 4 | Llenar el documento Excel que solicitan | Contabilidad y Egresos |
| 5 | Carga la información necesaria | Contabilidad e Ingresos |
| 6 | Se envía a revisión | Contabilidad e Ingresos |

Anexos:

- Plataforma SEvAc
- Sistema contable
- Cuenta pública
- Plataforma SRFT

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Recaudación: es el conjunto de actividades que realiza la administración impositiva destinadas a percibir efectivamente el pago de todas las deudas tributarias de los contribuyentes, con el fin de producir la extinción de ellas.

Contribuyente: es una persona física o moral que está obligada por la ley a pagar impuestos al gobierno.

Impuesto: Prestaciones en dinero o en especie que fije la ley, con carácter general y obligatorio, a cargo de personas físicas, morales y unidades económicas, para cubrir los gastos públicos y demás obligaciones a cargo de los ayuntamientos.

Aprovechamientos: Recargos, multas y demás ingresos de Derecho Público, que perciban los municipios, no clasificables como impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos y participaciones.

Contribuciones: son pagos obligatorios que los ciudadanos realizan al Estado para financiar el gasto público.

Productos: Ingresos que perciben los municipios por actividades que no correspondan a sus funciones propias de Derecho Público.

Derechos: Contraprestaciones establecidas en la ley, por los servicios que presten los municipios en sus funciones de Derecho Público.

Sistema de Contabilidad Gubernamental: es un conjunto de normas, procedimientos, registros e informes que permiten registrar y controlar las transacciones de los entes públicos. Conformado por el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valorar, registrar, clasificar, extinguir, informar e interpretar las transacciones.

SEvAC: Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable. Es una herramienta tecnológica que permite conocer el avance de los entes públicos en temas de armonización contable.

Plataforma SRFT: Es la aplicación informática mediante la cual las entidades federativas reportan la información del ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos.

FIRMAS

Mtro. José Manuel Cárdenas Castillo
PRESIDENTE MUNICIPAL
AUTORIZA

L.C.P. Ramón Díaz Ruelas
ENCARGADO DE HACIENDA MUNICIPAL
REVISA

L.C.P. Brenda Denise Padilla Cordova
AUXILIAR DE TESORERIA
ELABORA