

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE AYUTLA JALISCO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Y SERVICIOS HACIENDA
MUNICIPAL

ÍNDICE



Hacienda Municipal

Introducción	3
Objetivos del manual	4
Descripción de procedimientos:	5
* Recaudación	5
* Contabilidad del Ingreso	7
* Contabilidad del Egreso	8
Glosario de términos	10

INTRODUCCIÓN



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, los artículos correlativos del Reglamento Interno aplicable y demás disposiciones aplicables, la Hacienda Municipal del H. Ayuntamiento Constitución de Ayutla, Jalisco ha elaborado el presente manual con el objeto de describir los procedimientos desarrollados al interior del municipio, generando una guía, tanto para el personal adscrito como para las personas interesadas en conocer las actividades encomendadas y la forma en que éstas deben operar.

Para preservar la utilidad del manual de procedimientos, sus actualizaciones se realizarán en la medida que surjan cambios en la estructura organizacional, modificaciones normativas, variación en la ejecución de los procedimientos o cualquier otro elemento que motive la modificación, ampliación o supresión de los procedimientos aquí descritos.

OBJETIVOS DEL MANUAL



El manual de procedimientos es un instrumento administrativo enfocado al cumplimiento de objetivos y la reducción de los riesgos que puedan afectar el logro de éstos, fortaleciendo así la coordinación, dirección y control administrativo de la actividad municipal.

Particularmente los objetivos del presente manual son:

- Servir de inducción al personal de nuevo ingreso en las actividades de las Unidades Administrativas.
- Facilitar la interacción y coordinación entre las distintas Unidades Administrativas.
- Mejorar el desarrollo de los procesos a partir de su sistematización.
- Delimitar las responsabilidades operativas.
- Generar mecanismos documentales de control.
- Apoyar en los procesos de registro y transmisión de la información.

“DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS”



Nombre del Procedimiento:

RECAUDACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL: Hacienda Municipal	FECHA:
DIRECCIÓN DE ÁREA: Departamento de Ingresos y Egresos	NO. DE PÁGINA: 1 de 2

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REPOSABLE
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 Ingresos del Municipio y la normatividad aplicable.	Departamento de Ingresos y Egresos
2.4	Notifica la resolución al inversionista.	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 los documentos que acreditan 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 del 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



Nombre del Procedimiento:

RECAUDACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL: Hacienda Municipal	FECHA:
DIRECCIÓN DE ÁREA: Departamento de Ingresos y Egresos	NO. DE PÁGINA: 2 de 2

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REPOSABLE
4.1	Recibe del ciudadano los datos que permitan 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 pago restantes se integran, uno al paquete contable y el otro se conserva para archivo.	Departamento de Ingresos y Egresos

Listado de anexos.-

Paquetes contables.

Recibido de pago de los derechos, productos o aprovechamientos.

Políticas Generales.-

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



Nombre del Procedimiento:

CONTABILIDAD DEL INGRESO

DIRECCIÓN GENERAL: Hacienda Municipal	FECHA:
DIRECCIÓN DE ÁREA: N/A	NO. DE PÁGINA: 1 de 1

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REPOSABLE
1	Recibe los paquetes contables del área de recaudación o ingresos, verifica que esté completa y debidamente soportada.	Hacienda Municipal
2	Revisa que las cuentas contables sean contabilizadas conforme al Clasificador por Objeto del Gasto.	Hacienda Municipal
3	Revisa los detalles de los depósitos y cajeros.	Hacienda Municipal
4	Realiza las gestiones para subsanar cualquier irregularidad.	Hacienda Municipal
5	Realiza la captura en los sistemas contables.	Hacienda Municipal
6	Genera los paquetes contables.	Hacienda Municipal
7	Prepara y escanea la documentación.	Hacienda Municipal
8	Integra y resguarda los expedientes.	Hacienda Municipal

Listado de anexos.-

Paquetes contables.

Políticas Generales.-

Seguir las bases y lineamientos del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

Nombre del Procedimiento:

CONTABILIDAD DEL EGRESO



DIRECCIÓN GENERAL: Hacienda Municipal	FECHA:
DIRECCIÓN DE ÁREA: N/A	NO. DE PÁGINA: 1 de 1

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REPOSABLE
1	Recibe la documentación correspondiente a transferencias bancarias, cuentas por pagar, cheques.	Hacienda Municipal
2	Verifica que la documentación esté completa y debidamente soportada.	Hacienda Municipal
3	Revisa que las cuentas contables se encuentren contabilizadas conforme al Clasificador por Objeto del Gasto.	Hacienda Municipal
4	Revisa que los cheques estén debidamente clasificados en la cuenta contable aplicada.	Hacienda Municipal
5	Revisa en el sistema electrónico desarrollado, que la cuenta contable con la que se emite el gasto corresponda a las cuentas bancarias y a la cuenta presupuestal respectiva.	Hacienda Municipal
6	¿Si la documentación no está completa y debidamente soportada?	N/A
6.1	Gira oficio a la Unidad Administrativa respectiva, al encontrar fallas en la clasificación o faltantes de documentación.	Hacienda Municipal
7	¿Si la documentación esta completa y debidamente soportada o fue subsanado el error?	N/A
7.1	Integra un expediente, catalogando los soportes conforme al número consecutivo; especialmente los cheques, pólizas y transferencias, se catalogan por mes, conforme al número consecutivo de identificación o en su defecto, por orden cronológico.	Hacienda Municipal

Listado de anexos.-

Paquetes contables.

Políticas Generales.-

Seguir las bases y lineamientos del Sistema de Contabilidad Gubernamental.





GLOSARIO DE TÉRMINOS

Aprovechamientos.- Los recargos, las multas y los demás ingresos de Derecho Público que perciban los municipios, no clasificables como impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos y participaciones.

Contribuyentes.- Personas físicas, morales y unidades económicas, cuyas actividades coincidan con alguna de las situaciones jurídicas previstas en la misma.

Derechos.- Las contraprestaciones establecidas en la ley, por los servicios que presten los municipios en sus funciones de Derecho Público.

Impuesto.- Las 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.

Productos.- Los ingresos que perciben los municipios por actividades que no correspondan a sus funciones propias de Derecho Público; así como por la explotación o venta de sus bienes patrimoniales, de dominio privado.

Sistema de Contabilidad Gubernamental.- Es el sistema al que deberán sujetarse los entes públicos, que registrará de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos. Asimismo, generará estados financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, los cuales serán expresados en términos monetarios.