



H. AYUNTAMIENTO DE CUCURPE, SON.

TESORERIA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INDICE

	PAG.
INTRODUCCION	5
OBJETIVO	6
RED DE PROCESOS.....	7-8
PROCEDIMIENTOS	9-28
I. Dirección de Ingresos	
1.1. Cobro de Tenencia Municipal	
1.2. Cobro a contribuyentes por servicios a otras dependencias	
1.3. Cobro de expedición de certificados	
1.4. Recaudación de Impuesto Predial Ejidal o comunal de \$ 2.00 pesos por hectárea.	
1.5. Elaboración del informe de ingresos	
TRANSITORIO	29
AUTORIZACIONES	30

INTRODUCCION

De conformidad con el artículo 90 de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal, le corresponde a la Tesorería Municipal, el proceso de recaudación y control administrativo de ingresos propios municipales y servicios municipales.

En el presente manual se documentan los procedimientos que en su conjunto describen las actividades que se llevan a cabo en los subprocesos de recaudación de ingresos por impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, contribuciones por especiales por mejoras y servicios, control administrativo de ingresos y de egresos, registro contable de ingresos y egresos de recursos financieros del Ayuntamiento, administrativo y legal para el funcionamiento del área en cuestión.

Con este manual, se logrará que los diferentes actores dentro de la Tesorería Municipal desarrollen de manera uniforme sus actividades y así de forma ordenada se preste atención a contribuyentes de manera eficiente.

Por lo tanto el presente manual va dirigido al personal que integra al área de la Tesorería Municipal con el objeto que conozcan las actividades a desarrollar para prestar los servicios que le corresponden.

OBJETIVO

Mostrar el conjunto de actividades específicas ordenadas secuencial y cronológicamente, de Ejecución Fiscal de Administración y Control de Gestión, y de Pagaduría, que conforman la Tesorería Municipal.

	<p>Registro contable de ingresos y egresos de recursos financieros del Ayuntamiento</p> <p>Administrativo y Legal</p>	<p>la Dirección de Ejecución Fiscal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y registro de pólizas de egresos. • Informes diarios sobre movimientos bancarios. • Obtención de estados financieros. • Captura de presupuesto de Egresos. • Conciliaciones bancarias. • Recibo y archivo de pólizas. • Registro de Proveedores. • Registro de pólizas de diario. • Llenado de retención de ISR. • Procedimiento administrativo de ejecución fiscal.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

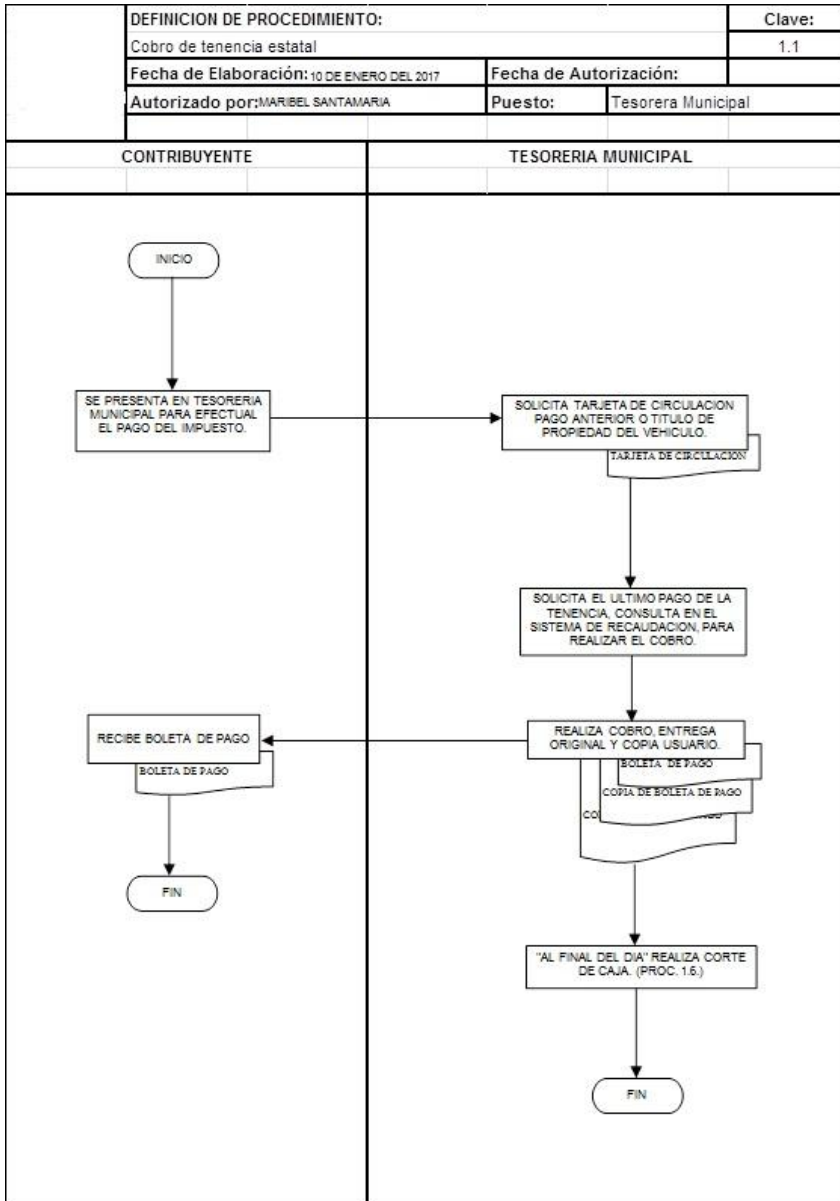
PROCEDIMIENTO

PROCESO: Recaudación y control administrativo de ingresos propios municipales y Servicios municipales.
SUBPROCESO: Recaudación de ingresos por impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, contribuciones especiales por mejoras y servicios.
PROCEDIMIENTO: 1.1. Cobro de tenencia municipal.
DEPENDENCIA: Tesorería Municipal.
FECHA DE ELABORACIÓN:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Efectuar el cobro a contribuyentes por tenencia municipal.
II. APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECIFICA
III. ALCANCE
Personal de Tesorería y contribuyentes.
IV. DEFINICIONES
V. REFERENCIA
Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos. Convenio de Tenencia Estatal con la Secretaría de Hacienda.
VI. POLITICAS
No se puede realizar el cobro si el contribuyente no trae consigo el ultimo Pago o la tarjeta de circulación.
VII. PRODUCTOS.
Recibo oficial de pago del impuesto de Tenencia Municipal.
VIII. CLIENTE (S)
Contribuyente propietario de vehiculo.
IX. INDICADORES
Ingresos por cobro de tenencia municipal/ingresos diarios.
X. RESPONSABILIDADES
Tesorera Municipal: Realizar el cobro y realizar corte al fin del día

XI. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Tesorera Municipal	Inicio	
	Una vez que el contribuyente se presenta directamente en Tesorería Municipal con tarjeta de circulación, pago anterior o título de propiedad del vehículo.	
	1. Solicita el último pago de la tenencia, consulta en el Sistema de Recaudación, para realizar el cobro, so no esta registrado en el padrón vehicular se da de alta el vehículo con el titulo de propiedad o con la tarjeta de circulación.	Boleta de pago Original y dos copias
	2. Elabora boleta de pago por dicho impuesto, firma y sella de pagado.	Boleta de pago
	3. Recibe el pago el contribuyente y le entrega original.	Original boleta de pago
4. Retiene las copias del pago, para el corte de caja.	Copias boleta de pago (2)	
	Fin	

XII. DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

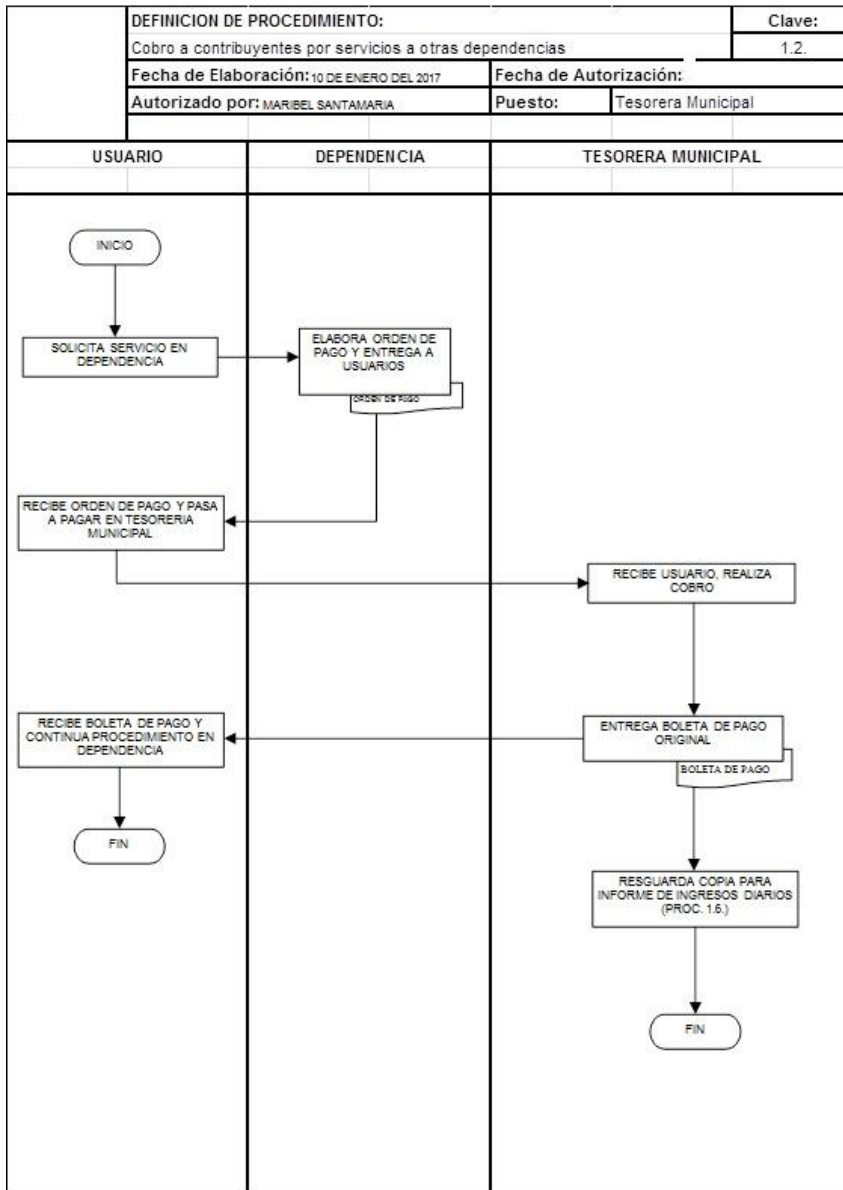
PROCESO: Recaudación y control administrativo de ingresos propios municipales y servicios municipales.
SUBPROCESO: Recaudación de ingresos por impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, contribuciones especiales por mejoras y servicios.
PROCEDIMIENTO: 1.2. Cobro a contribuyentes por servicios en otras dependencias. (Sindicatura, Secretaría, OOMAPAS, Seguridad Pública)
DEPENDENCIA: Tesorería Municipal.
FECHA DE ELABORACIÓN:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO Ejecutar el cobro de dependencias municipales a través de Tesorería Municipal.
II. APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECIFICA
III. ALCANCE Dependencias del Ayuntamiento y usuarios de servicios de Secretaría, Sindicatura, OOMAPAS, Seguridad Pública.
IV. DEFINICIONES
V. REFERENCIA Ley de Ingresos y Presupuestos de Ingresos
VI. POLITICAS No se recibe cobro del servicio si el contribuyente no presenta en Tesorería Municipal la orden de pago de la dependencia indicando el servicio solicitado.

VII. PRODUCTOS.
Cobro y expedición de boleta de pago.
VIII. CLIENTE (S)
Usuarios de dependencias, Secretaría, Sindicatura, OOMAPAS, Seguridad Pública.
IX. INDICADORES
Ingresos totales / ingreso por servicio en dependencias.
X. RESPONSABILIDADES
Tesorera Municipal: Efectuar el cobro y realizar el corte de caja diario.

XI. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
	Inicio	
Usuario	1. Se presenta en dependencia y solicita servicio.	
Dependencia	2. Elabora orden de pago.	Orden de pago
Usuario	3. Se presenta en Tesorería Municipal para efectuar el pago.	
Tesorera Municipal	4. Recibe orden de pago y efectúa cobro, imprime boleta de pago y resguarda copia. (proc. 1.6.)	Boleta de pago
	Fin	

XII. DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

PROCESO: Recaudación y control administrativo de ingresos propios municipales y servicios municipales.
SUBPROCESO: Recaudación de ingresos por impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, contribuciones especiales por mejoras y servicios.
PROCEDIMIENTO: 1.2. Cobro de expedición de certificados
DEPENDENCIA: Tesorería Municipal.
FECHA DE ELABORACIÓN:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO Cobrar y expedir certificados que otorgan la Dirección de Ingresos.
II. APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECIFICA
III. ALCANCE Personal de Tesorería, Usuarios
IV. DEFINICIONES FACING: Facturación de ingresos
V. REFERENCIA Ley de Gobierno y Administración Municipal Ley de Hacienda Municipal. Ley de Ingresos Presupuesto de Ingresos. Sistema del Impuesto Predial. Sistemas de Ingresos FACING.
VI. POLITICAS Deberá hacerse una revisión minuciosa en archivo para la expedición de

certificados y se entregaran en menos de 24 hrs.

VII. PRODUCTOS

Certificados. (De no adeudo municipal, de no adeudo predial, de no adeudo vehicular).

VIII. CLIENTE (S)

Usuarios

IX. INDICADORES

Cobro por expedición de certificados / Ingresos diarios

X. RESPONSABILIDADES

Tesorera Municipal:

Realiza el cobro, entrega documento y hace corte al fin del día.

Lleva a cabo la revisión y elabora certificado de Multas de Tránsito.

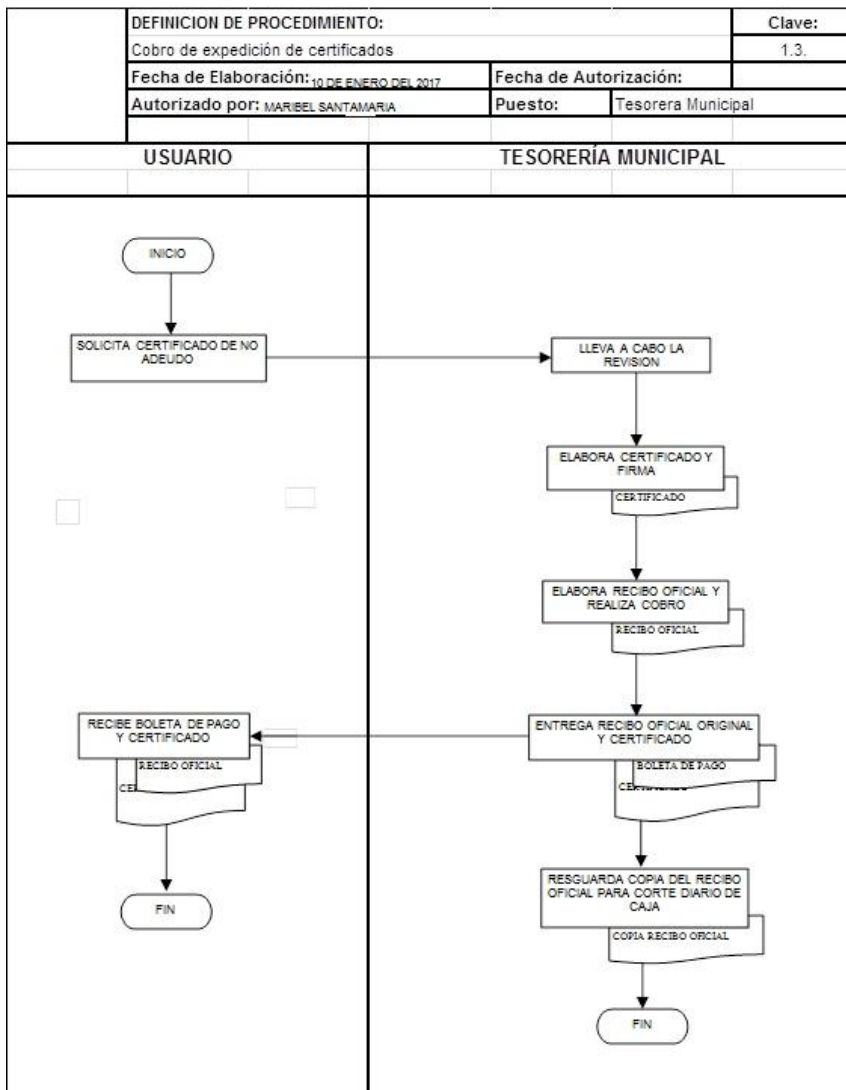
Lleva a cabo la revisión y elabora certificado de no adeudo predial.

Lleva a cabo la revisión y elabora certificado de no propiedad.

Revisa certificado y firma.

XI. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
<p>Usuario</p> <p>Tesorera Municipal</p>	<p>Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita certificado de no adeudo. 2. lleva a cabo revisión minuciosa en Archivo y elabora certificado, firma y sello. 3. Hace el recibo oficial y realiza el cobro, entrega el original al usuario y conserva copia para corte diario de caja. <p>Fin</p>	<p>Recibo Oficial</p>

XII. DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

<p>PROCESO: Recaudación y control administrativo de ingresos propios municipales y servicios municipales.</p>
<p>SUBPROCESO: Recaudación de ingresos por impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, contribuciones especiales por mejoras y servicios.</p>
<p>PROCEDIMIENTO: 1.4. Recaudación del Impuesto Predial Ejidal o comunal.</p>
<p>DEPENDENCIA: Tesorería Municipal.</p>
<p>FECHA DE ELABORACIÓN:</p>

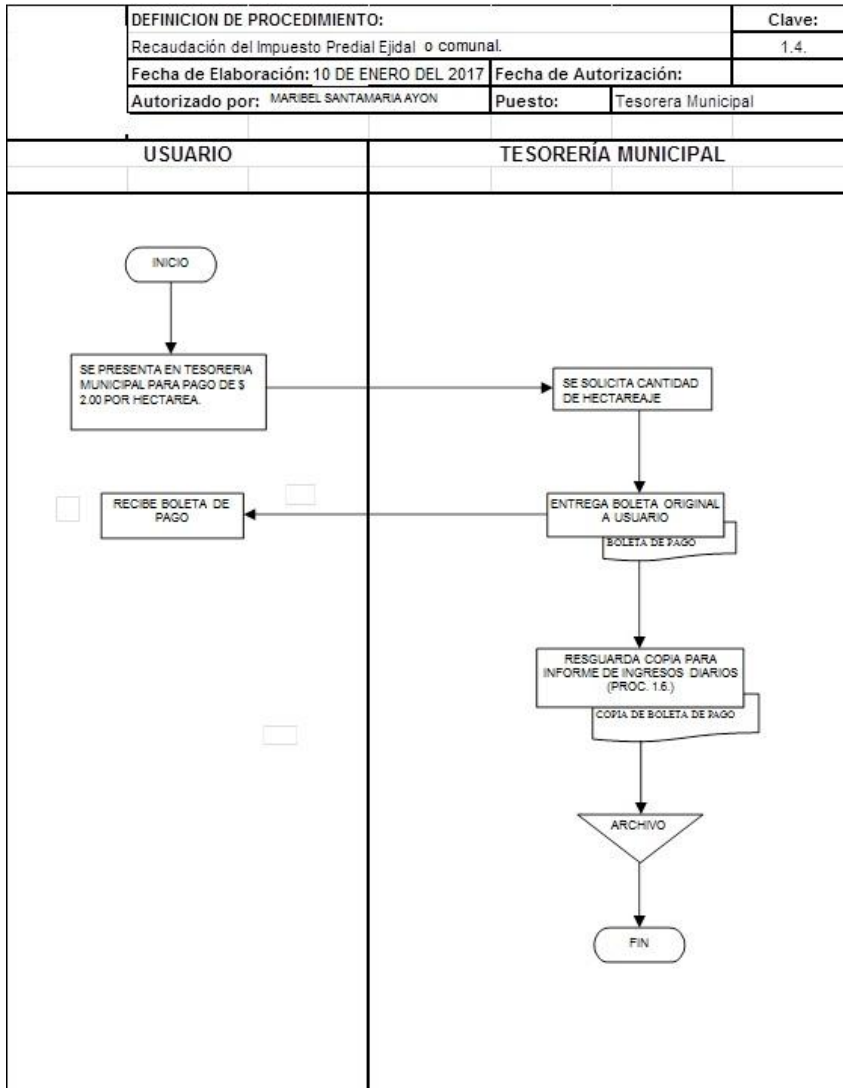
<p>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO Efectuar el cobro y control del Predial Ejidal o comunal.</p>
<p>II. APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECIFICA</p>
<p>III. ALCANCE Municipio, ejidos, Tesorería Municipal.</p>
<p>IV. DEFINICIONES Pago de impuesto de \$ 2.00 por hectárea comunal o ejidal.</p>
<p>V. REFERENCIA Ley de Gobierno y Administración Municipal Ley de Hacienda Municipal. Ley de Ingresos Presupuesto de Ingresos.</p>
<p>VI. POLITICAS Tratándose del Impuesto Predial ejidal o comunal, la tarifa será de \$ 2.00 pesos por hectárea.</p>

VII. PRODUCTOS
Ingresos y boletas de pago que amparen los servicios como: Impuesto Predial Ejidal a ejidatarios, Control del Impuesto Predial Retenido.
VIII. CLIENTE (S)
Ejidos y comunidades
IX. INDICADORES
Ingresos por Predial Ejidal / Ingresos diarios
X. RESPONSABILIDADES
<p>Tesorera Municipal: Verifica la retención del Impuesto Predial Ejidal, informa a los ejidos el Saldo acumulado a su favor, elabora las solicitudes de pago por el impuesto retenido, realizar el cobro del impuesto Predial Ejidal y conserva copia.</p>

XI. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Tesorera Municipal	<p>Cobro del impuesto de \$2.00 pesos del predial ejidalo comunal por hectárea.</p> <p>El contribuyente se presentara a pagar los \$ 2.00 pesos por hectárea con documento que avale la cantidad de hectareaje de dicho ejido o comunidad.</p> <p style="text-align: center;">Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica al documento y realiza Recibo oficial. 2. Realiza Cobro. 3. Entrega boleta de pago original a usuario y sella de pagado . 4. resguarda copia para informe de ingresos. <p style="text-align: center;">Fin</p>	<p style="text-align: center;">Recibo Oficial</p> <p style="text-align: center;">Boleta de pago, original y copia</p>

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
<p>Tesorera Municipal</p>	<p>Proceso de archivo y control</p> <p>Una vez realizado el pago por parte del contribuyente.</p> <p style="text-align: center;">Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se sellan de pagados los recibos por dicho cobro. 2. Se archiva en el paquete mensual y se manda a contabilizar para que se haga la relación analítica de todos los recibos ingresados. 3. Se informa al Tesorero Ejidal sobre el monto del impuesto recaudado a favor del Ejido. <p style="text-align: center;">Fin.</p>	<p>Copias de recibo por Ingreso.</p> <p>Listado analítico de cartas de pago</p>

XII. DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

<p>PROCESO: Recaudación y control administrativo de ingresos propios municipales y servicios municipales.</p>
<p>SUBPROCESO: Control administrativo de ingresos y egresos.</p>
<p>PROCEDIMIENTO: 1.5. Elaboración del informe de ingresos diarios.</p>
<p>DEPENDENCIA: Tesorería Municipal.</p>
<p>FECHA DE ELABORACIÓN:</p>

<p>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO Elaborar cortes de cajas, informe de ingresos diarios, y sus depósitos correspondientes.</p>
<p>II. APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECIFICA</p>
<p>III. ALCANCE Tesorería Municipal.</p>
<p>IV. DEFINICIONES Insufondos: Sin fondos Recaudación: Acto de ingreso o entrada de dinero, ingreso cobrado por Tesorería Municipal durante el día. Sistema de Impuesto Predial: Programa de computo donde se realiza el cobro del Impuesto Predial.</p>
<p>V. REFERENCIA Ley de Gobierno y Administración Municipal Ley de Hacienda Municipal. Ley de Ingresos Presupuesto de Ingresos. Plan Municipal de Desarrollo.</p>

VI. POLITICAS

Llevar control estricto y contable de la información de Ingresos.

VII. PRODUCTOS

Informe de Ingresos Diarios

VIII. CLIENTE (S)

Tesorerera Municipal, Auxiliar contable, Presidencia.

IX. INDICADORES

Saldo al corte de caja / Fondos en caja de Tesorería a inicio del día Numero de depósitos bancarios.

X. RESPONSABILIDADES

Tesorerera Municipal: Controla cortes de caja, así como el control de depósitos y elaboración del informe de ingresos diarios.

XI. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
<p>Contribuyente</p> <p>Tesorera Municipal</p>	<p>Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica que la suma de las boletas de pago sea igual al reporte analítico y al ingreso que se captó en caja, tanto en efectivo como en cheques y realiza el corte de caja. 2. Al realizar el corte de caja, verifica el fondo de caja con que cuenta, a su vez que esté completo y firmado de conformidad. 3. Una vez firmado el corte de caja, asigna los importes para los depósitos bancarios según los diversos conceptos de ingresos realizando así el informe del día, y el concentrado de relación de depósitos diarios. 4. Elabora las fichas de depósito y envía al banco, una vez realizados los depósitos, se anexan las fichas al informe del día. 5. Se turna las fichas de depósito y los informes 	<p>Formato de corte de caja original</p> <p>Fichas de depósito</p> <p>Bitácora de cheques</p>

	<p>diarios de Ingresos a al Auxiliar Contable.</p> <p>6. Recibe el Auxiliar Contable las fichas de depósito y los Informes diarios de Ingresos para capturar pólizas de Ingresos del día contra bancos.</p> <p>7. Turna a Tesorería Municipal las pólizas de Ingreso para su archivo.</p> <p>“Si existen cheques insufondos”</p> <p>8. Recibe del banco los cheques insufondos, los cuales se anotan en bitácoras de control de los mismos su recuperación.</p> <p>9. Notifica al contribuyente para que pase a pagar la reposición del cheque y su gasto administrativo, de hacer caso omiso a la notificación turna a Dirección de Ejecución Fiscal para la recuperación del mismo.</p> <p>10. Una vez recuperado el cheque informa en el ingreso del día para su depósito así como su registro contable.</p> <p>Fin</p>	<p>insufondos</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- El presente manual de Procedimientos, entrara en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del H. Cabildo de Cucurpe, Sonora.

ARTICULO SEGUNDO.- Se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias del municipio de Cucurpe, Sonora que contravengan lo dispuesto en el presente Manual.

Dado en el palacio Municipal de Cucurpe, Sonora, Municipio de Cucurpe, Sonora a los ___ días del mes de _____ del año 20 ___, para su promulgación y observancia en la jurisdicción de este Municipio; Aprobado en el Acta numero ___ ordinaria, de fecha _____, sacada del libro Original de Actas de la Administración 2015-2018.

AUTORIZACIONES

Elaboró y Presento:

Ing. Francisco Santamaría Valenzuela.

Contralor Municipal

Aprobó:

C. Maribel Santamaría Ayón.

Tesorero Municipal

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- El presente manual de Procedimientos, entrara en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del H. Cabildo de Cucurpe, Sonora.

ARTICULO SEGUNDO.- Se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias del municipio de Cucurpe, Sonora que contravengan lo dispuesto en el presente Manual.

Dado en el palacio Municipal de Cucurpe, Sonora, Municipio de Cucurpe, Sonora a los 03 días del mes de Febrero del año 2017, para su promulgación y observancia en la jurisdicción de este Municipio; Aprobado en el Acta numero 21 ordinaria, de fecha 03 de Febrero del 2017, sacada del libro Original de Actas de la Administración 2015-2018.

AUTORIZACIONES

Elaboró y Presento:

Ing. Francisco Santamaría Valenzuela.

Contralor Municipal



Aprobó:

C. Maribel Santamaría Ayón.

Tesorero Municipal

