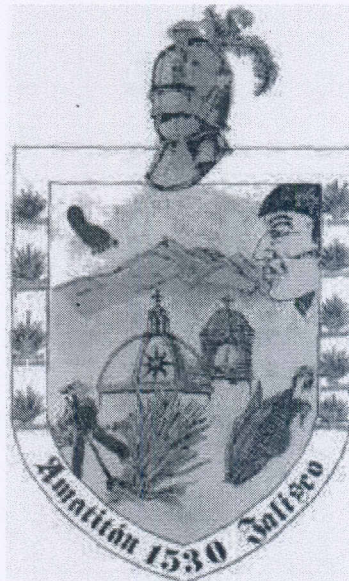


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
AMATITÁN, JALISCO
2012-2015**

Hacienda Pública Municipal

OBJETIVO

Generar, Eficientar y Controlar los recursos financieros Municipales de manera oportuna, Responsable, honesta y transparente, privilegiando la aplicación presupuestal en inversión Pública y asistencia social para el bien común de la ciudadanía, así como contribuir al buen Funcionamiento del Gobierno Municipal.

MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
3. Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal.
4. Plan Municipal de Desarrollo 2007-2009.
5. Bando de Policía y Gobierno de Ameca Jalisco.
6. Ley Federal de Trabajo.
7. Ley del Servicio Civil del Estado de Jalisco.
8. Ley del Impuesto Sobre la Renta.
9. Ley del IVA.
10. Código Fiscal de la Federación.
11. Ley de Ingresos.
12. Ley de Coordinación Fiscal.
13. Ley de Fiscalización.

FUNCIONES GENERALES

- Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para mejorar la Hacienda Pública del Municipio.
- Recaudar, guardar y vigilar los fondos Municipales.

- Establecer los sistemas para cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y de la debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos.
- Organizar y vigilar que se lleven al día y con arreglo a la técnica, la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo.
- Llevar por sí mismo la caja de Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad.
- Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos necesarios para la formulación del presupuesto de Egresos y del proyecto de Ley de ingresos del Municipio, vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones de la Ley de Hacienda Municipal y de los reglamentos respectivos.
- Verificar que los recursos recaudados, incluidas las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la Tesorería Municipal.
- Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento.
- Presentar al Ayuntamiento, para su aprobación, dentro de los primeros cinco días de cada mes, el corte de caja correspondiente al mes anterior.
- Presentar diariamente al Presidente Municipal un estado general de caja.
- Resolver y contestar oportunamente las observaciones que haga la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado.
- Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan.
- Imponer las sanciones administrativas a que se refiere la ley general de Hacienda Municipal.
- Ejercitar la facultad económica coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales a favor del Municipio.
- Llevar el registro y control de la deuda pública del Municipio e informar periódicamente al Ayuntamiento sobre el estado que guarde.
- Registrar los contratos y actos de los que resulten derechos y obligaciones para el Ayuntamiento.

- Cuidar bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de las oficinas de la Tesorería.
- Efectuar los pagos presupuestados previo acuerdo del Ayuntamiento, ó del Presidente Municipal en su caso.
- Intervenir en coordinación con el síndico, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, en defensa de los intereses de la Hacienda Pública Municipal.
- Integrar la Cuenta Pública Anual del Municipio dentro de los primeros quince días del mes de Enero de cada año, para los efectos legales respectivos.
- Cuidar que los asuntos de la Tesorería se despachen y solventen con la oportunidad y eficacia requerida, para el debido funcionamiento de la dependencia, y; Llevar a cabo la revisión y control de los registros contables emanados de todas las operaciones.
- Elaboración de Estados Financieros, Control Presupuestal, y demás documentos que integran la Cuenta Pública Mensual.
- Elaboración y control de la documentación que respalda la Cuenta Pública Anual.
- Recaudar, guardar y vigilar los fondos municipales.
- Establecer los sistemas para cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y de la debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos.
- Organizar y vigilar que se lleven al día y con arreglo a la técnica, la contabilidad del

Municipio y las estadísticas financieras del mismo.

- Llevar por sí mismo la caja de tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad.
- Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos y del Proyecto de Ley de Ingresos del Municipio, vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones de la Ley de Hacienda Municipal y de los reglamentos respectivos.

- Verificar que los recursos recaudados, incluidas las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la Tesorería Municipal.
- Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento.
- Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.
- Presentar al Ayuntamiento, para su aprobación, dentro de los primeros cinco días de cada mes, el corte de caja correspondiente al mes anterior.
- Presentar diariamente al Presidente Municipal un estado general de caja.
- Resolver y contestar oportunamente las observaciones que haga la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado.
- Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan.
- Ejercitar la facultad económica coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales a favor del Municipio.
- Comunicar al Presidente Municipal y a la Comisión de Hacienda las faltas oficiales en que incurran los servidores públicos de la Tesorería.
- Llevar el registro y control de la deuda pública del municipio e informar periódicamente al Ayuntamiento sobre el estado que guarde.
- Registrar los contratos y actos de los que resulten derechos y obligaciones para el Ayuntamiento.
- Cuidar, bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de las oficinas de la Tesorería.
- Efectuar los pagos presupuestados previo acuerdo del Ayuntamiento, o del Presidente Municipal en su caso.
- Intervenir en coordinación con el síndico, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, en defensa de los intereses de la Hacienda Pública Municipal.

- Integrar la Cuenta Pública Anual del municipio dentro de los primeros quince días del mes de Enero de cada año, para los efectos legales respectivos.
- Cuidar que los asuntos de la Tesorería se despachen y solventen con la oportunidad y eficacia requerida para el debido funcionamiento de la dependencia, y,
- Calculo de Impuestos Federales del SAT.

FUNCIONES PARTICULARES

CONTADOR GENERAL

- Dirigir, Coordinar y supervisar los registros contables de Ingresos y egresos.
- Supervisar y revisar el archivo de la documentación comprobatoria de Ingresos y Egresos en los recopiladores.
- Supervisar la correcta aplicación contable de los ingresos por concepto de Participaciones, Aportaciones Federales del Ramo 33, Aportación Estatal (FAEDE) y demás recursos económicos.
- Supervisar y revisar el soporte documental de pasivos y su correcto registro contable.
- Supervisar y revisar los registros contables en el sistema CONTAB antes de generar los reportes para la Cuenta Pública Mensual, con la finalidad de verificar la correcta aplicación contable, o en su caso efectuar correcciones.
- Proponer modificaciones presupuestarias, según necesidades.
- Integrar la Cuenta Pública Mensual: generar reportes, analizar Estados Financieros e imprimir la cuenta pública mensual.
- Integrar la Cuenta Pública Anual: generar reportes, analizar Estados Financieros e imprimir la Cuenta Pública Anual.

- Elaborar reportes Trimestrales de avances físico-financieros de los fondos federales.
- Visto Bueno de la Cuenta Pública Mensual y en su caso de la Cuenta Pública Anual.
- Emitir reportes de saldos bancarios y su análisis diariamente al Tesorero Municipal, para realizar inversiones y toma de decisiones.
- Solicitar saldos, estados de cuenta y efectuar conciliaciones bancarias.
- Programación semanal de pagos a proveedores.
- Efectuar enteros de los Impuestos mensuales al SAT a través del Sistema Bancanet.
- Revisar las incidencias del personal reportadas por la Administración de Recursos Internos, para ser aplicadas en la nómina correspondiente.
- Realizar descuentos de la nómina al personal que en su caso procedan y que estén debidamente respaldados.
- Supervisar la realización diaria de los depósitos por la Recaudación y los descuentos al personal, así como la claridad de los registros contables respectivos.
- Organizar y supervisar la elaboración y pago de la nómina quincenal.
- Supervisar al personal a su cargo.
- Elaborar diariamente el Corte de Caja (Ingresos y Egresos).
- Programar pagos a proveedores siempre y cuando la documentación comprobatoria reúna:
 - requisitos fiscales
 - requisitos de comprobación del gasto emitidos por el Tesorero Municipal.
- Elaborar y tener actualizado el Programa de Pagos a Proveedores, Prestadores de Servicios y Contratista de obras considerando los días de pago miércoles de cada semana, el cual debe contener los siguientes datos: fecha de recepción, razón social o denominación o nombre del proveedor o prestador de servicios, número

de factura o comprobante, fecha de expedición, importe, número del contra-recibo y fecha programada para el pago.

- Tener actualizados los registros en chequeras, y en sistema de saldos para emitir informe diario de saldos.
- Administrar el fondo revolviente a su cargo para utilizarlo en pagos de gastos menores y urgentes.

COORDINADOR DE EGRESOS

- Entregar al Contador General en forma diaria un reporte de los cheques elaborados en el día.
- Supervisar y apoyar las actividades diarias de la encargada de Control de Pagos.
- Revisión final a la documentación comprobatoria del gasto para archivar en recopiladores por corte mensual, que cumplan con Requisitos Fiscales y los Requisitos de comprobación del gasto.
- Entregar diariamente a la encargada de contabilidad las pólizas de los cheques pagados para codificación y registro contable.
- Controlar la entrega de Vales de gasolina de los vehículos de "Presidencia" y de Apoyo.
- Apoyar en el pago de nomina quincenal.
- Controlar y entregar al auxiliar administrativo de caja los recibos de nomina tres días antes de la quincena para que recabe firmas del personal antes del pago de raya.
- Entregar reportes cada quincena al Contador General, del personal que a más tardar a las trece horas del día de quincena no firmo recibo o lista de raya para detener el deposito en tarjeta de debito.

AUXILIAR CONTABLE

- Atender instrucciones y órdenes del Coordinador de Egresos.
- Recibir, revisar y controlar facturas, recibos de honorarios, arrendamientos, apoyos, etc., de proveedores y prestadores de servicios, Ayudantes Municipales, ciudadanos, etc., para programar pagos los días miércoles.
- Recibir y revisar documentación comprobatoria de gastos de traslados, viáticos, medicinas, etc., al personal, para pago los días viernes.
- Elaborar cheques los días lunes de conformidad con el programa de pagos para revisión y firma del Tesorero Municipal y Presidente Municipal, conteniendo anexa la documentación comprobatoria debidamente requisitada.
- Recibir y analizar incidencias los días 8 y 23 de cada mes, para aplicar en la elaboración de la nomina quincenal.
- Calcular y elaborar nómina seis (6) días antes de la quincena, entregar nomina y recibos impresos al Contador General. Asimismo, las listas de raya con el soporte documental respectivo.
- Elaborar los cheque para pago de nomina y listas de raya.
- Entregar para su pago los cheques al Auxiliar administrativo (caja), para su pago los días miércoles.
- Registrar contablemente y en forma diaria las Pólizas de Ingresos, elaboradas previamente por los cajeros municipales.
- Codificar y registrar contablemente las pólizas de Diario por operaciones diversas.
- Imprimir pólizas y archivar con la documentación comprobatoria en los recopiladores.
- Identificar el Activo Fijo en la documentación comprobatoria de gastos de Recursos Propios, Fondos Federales y Fondos Estatales.
- Fotocopiar factura que contenga activos fijos identificados y enviarla con un memorando al Secretario Municipal para su certificación. Posteriormente, la copia certificada se integrará al recopilador con la póliza y demás soporte

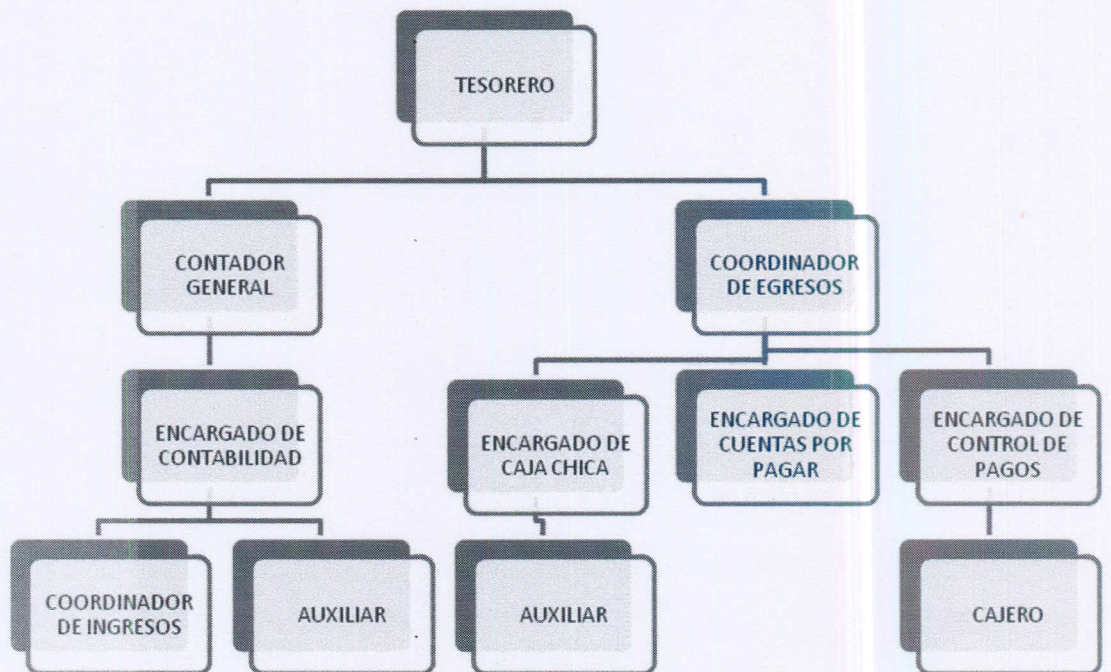
documental. La factura original con copia de la póliza o cheque, se archivará en un expediente que se denominará “Activo Fijo/Patrimonio Municipal”.

- Integrar y mantener actualizados los saldos de las cuentas colectivas de ingresos y egresos, Imprimir reportes.
- Realizar análisis y emitir reportes del mes activo (cuadros, graficas, proyecciones del mes, etc.).

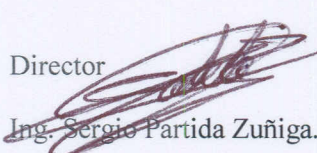
AUXILIAR DE CONTABILIDAD

- Recibir y cobrar diariamente órdenes de pago a la Tesorería Municipal, que emitan las áreas de ingresos, por conceptos de Impuestos, Derechos, Productos, Aprovechamientos y Otros Ingresos.
- Llevar registros para verificar la numeración progresiva de las órdenes de pago que le presenten las áreas de ingresos.
- Reportar al Tesorero Municipal cualquier anomalía que detecte, ya sea por falta de entrega de Ingresos diarios del Rastro, Mercados, Juez de Paz, Licencias y Reglamentos, Panteones, etc., o faltantes de folios en órdenes de pago por áreas de ingresos, etc.
- Registrar diariamente en el Sistema de Ingresos los conceptos de las órdenes de pago.
- Imprimir el Recibo Oficial de Ingresos y efectuar el cobro y resguardo del dinero que ingresa diariamente en la caja.
- Elaboración diaria de cortes de caja y del reporte diario de ingresos, para su entrega al Contador General, quien supervisará el depósito del ingreso del día anterior.
- Elaborar póliza de Ingresos del día, de conformidad con el catálogo de cuentas, para archivar en el registrador del mes, anexándole la copia amarilla de los recibos oficiales de ingresos y la ficha de depósito respectiva.
- Entregar diariamente las pólizas de ingresos elaboradas al Contador General para su supervisión y captura en el Sistema Contable CONTAB.

ORGANIGRAMA



Director


Ing. Sergio Partida Zuñiga.

Fecha ultima revisión 5 de abril del 2013.