



El Arenal

Gobierno Municipal 2015-2018

“PROGRAMA OPERATIVO ANUAL”

HACIENDA MUNICIPAL

PRESENTADO POR:

LIC. ALEJANDRO LÓPEZ ROSALES

ENCARGADO DE HACIENDA MUNICIPAL



TABLA DE CONTENIDO:

1. MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS Y METAS DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL
2. INSTALACIÓN DE SOFTWARE CONTABLE ACTUALIZADO
3. PROGRAMACIÓN Y APLICACIÓN DE LA LEY DE INGRESOS Y PRESUPUESTO DE EGRESOS
4. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y EGRESOS
5. PAGO DE DEUDA PÚBLICA
6. RECEPCIÓN DE INTERESES DE LA DEUDA PUBLICA
7. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS GENERALES
8. CONTESTACIÓN DE DOCUMENTOS RECIBIDOS
9. RECEPCIÓN DEL CORTE DEL DÍA DE LA CABECERA MUNICIPAL Y LA ELABORACIÓN DE LA PÓLIZA CONTABLE
10. RECEPCIÓN E INFORME DE INGRESOS DE LAS DELEGACIONES
11. RECEPCIÓN Y REGISTRO CONTABLE DE LOS INGRESOS
12. ANEXOS A LIBROS DE CUENTAS PÚBLICAS
13. REALIZACIÓN DE NÓMINAS DE TRABAJADORES DE BASE Y EVENTUALES
14. ELABORACIÓN DE PÓLIZAS DE NOMINAS
15. CALCULO Y RETENCIÓN DEL ISR
16. REPORTES FEDERALES
17. ELABORACIÓN Y PAGO DE AGUINALDOS
18. PAGO DE FINIQUITOS LABORALES
19. ELABORACIÓN DE INICIATIVAS DE INGRESOS Y PRESUPUESTO DE EGRESOS
20. ELABORACIÓN DE CUENTA PUBLICA
21. ENTREGA DE CUENTA PUBLICA
22. ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN
23. CAPACITACIONES LOCALES
24. CAPACITACIONES FORÁNEAS
25. ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN
26. SUBIR INFORMACIÓN PÚBLICA POR TRANSPARENCIA A LA PÁGINA WEB



MISIÓN, VISIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL.

MISIÓN

La Misión de la Hacienda Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de El Arenal, Jalisco., es administrar con honradez y transparencia, los recursos municipales realizando la distribución con equidad, eficacia, aplicando la mayor eficiencia, cumpliendo con las metas estipuladas.

VISIÓN

La Visión de la Hacienda Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de El Arenal, Jalisco., consiste en incrementar la recaudación de los ingresos de una manera justa y equitativa, mediante la actualización y automatización de los sistemas recaudatorios, para poder estar en posibilidades de brindar más y mejores servicios a la ciudadanía.



DEFINICIÓN DE OBJETIVOS Y METAS

OBJETIVO GENERAL

El Objetivo General de la Hacienda Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de El Arenal, Jalisco., es brindar un servicio de calidad al usuario en materia de Recaudación, así como el manejo eficiente de los recursos financieros obtenidos de los ingresos propios, de las participaciones que se reciben por parte del Gobierno Federal y Estatal, satisfaciendo con ello la mejor distribución del gasto del Ayuntamiento, así como los contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal y en el presupuesto de Egresos., estableciendo mecanismos que permitan incrementar la recaudación, aumentando el padrón de contribuyentes, además de mejorar la coordinación del personal que labora en esta dependencia (egresos, ingresos, catastro, agua potable, patrimonio, etc.) y así dar cumplimiento a las disposiciones y aplicaciones de la nueva ley de Contabilidad Gubernamental en la Cuenta Pública y las demás disposiciones Jurídicas que aplican a este departamento.

METAS

Contar con un padrón de contribuyentes de Catastro y agua potable, oportuno y debidamente clasificado, reestructurando y actualizando dicho padrón para el logro del incremento considerable de la recaudación, actualizando la sistematización tecnológica de la dependencia y continuar conforme a las disposiciones de la nueva Ley de Contabilidad Gubernamental a corto, mediano y largo plazo, y así, seguir realizando acciones que permitan ser eficientes en el manejo de los recursos.



INSTALACIÓN DE SOFTWARE CONTABLE

- ✦ Se realiza las adecuaciones necesarias a nuestro sistema contable existente contratado con el especialista en sistemas informáticos, todas las actualizaciones del mismo, de acuerdo a los requisitos expedidos por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y así dar cumplimiento con el ejercicio contable.

PROGRAMACIÓN Y APLICACIÓN DE LA LEY DE INGRESOS Y PRESUPUESTO DE EGRESOS

- ✦ Una vez autorizada la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, se da inicio con la aplicación del mismo, conforme se vayan presentando las necesidades de la institución, al igual aplicándolo contablemente, tomando en cuenta qué se ejerce para un año de ejercicio.
- ✦ Su aplicación se realiza cuidando detalladamente cada una de las partidas aprobadas, tomando como base los recursos disponibles comparados siempre con lo presupuestado.

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y EGRESOS

INGRESOS:

- ✦ Recaudación de impuestos fijos y semifijos, cobros de actas, registros de nacimientos, extemporáneos, matrimonios, divorcios administrativos, certificaciones, comprobantes de domicilio, cartas de policía, comprobantes de ingresos, cartas de residencias, etc., (dpto. Sindicatura).
- ✦ Recibos de números oficiales, dictamen de trazos, usos y destinos, usos de suelos, licencias de construcción, registro de peritos, etc., (dpto. Obras Públicas).
- ✦ Cobro por matanza de ganado dentro y fuera del rastro municipal (dpto.. Rastro Municipal).
- ✦ Cobro del arrendamiento del Mercado.
- ✦ Cobro de la vigilancia del fraccionamiento El Roble, Zamorano.
- ✦ Expedición de licencias municipales (Negocios) de la cabecera municipal y sus delegaciones, mantenimiento del panteón municipal, control de padrón de licencias.
- ✦ Recaudación de pagos de Agua Potable, diariamente de la cabecera municipal y los días 15 y 30 de sus Delegaciones.
- ✦ Recaudación de ingresos del Departamento de Catastro y sus Delegaciones.
- ✦ Administración de la caja chica, realizando corte de esta cada mes.



- ✦ Diariamente se realizan los cortes de caja.
- ✦ Recaudación de eventos taurinos, peleas de gallos, carreras de caballos, fiestas patronales.
- ✦ Se realiza la captura diaria de los diferentes departamentos (agua potable, catastro y tesorería) imprimiendo una póliza y anexándola al corte físico.
- ✦ Captura diaria de licencias expedidas al día.
- ✦ Al final de cada mes, se arma el legajo de todos los departamentos (catastro, agua potable y tesorería) con sus recibos oficiales y pólizas de cada corte ya capturados en los dos programas primero en caja y después en Soft V4 con sus fichas correspondientes a cada corte.

EGRESOS:

- ✦ Recepción de facturas y entrega de contra recibos a los proveedores para la programación de pagos de planificación junto con el Encargado de Hacienda Municipal.
- ✦ Una vez programado los pagos, se realiza la elaboración del cheque, se anexo copia del mismo en póliza y sus documentos comprobatorios (factura u orden de pago con su oficio o vale de compra).
- ✦ Programación de pagos en apoyos a escuelas, quincenalmente elaborando cheque y la orden pago.
- ✦ Captura de póliza de caja chica mensual.
- ✦ Captura de cheques en el programa contable Soft V4
- ✦ Copia del legajo mensual de todos los cheques expedidos en todas las cuentas.
- ✦ Realización de reportes semestrales con los gastos de compra de neumáticos para vehículos oficiales, compra de cloro para la potabilización de agua potable, reporte de medicamentos adquiridos para el apoyo de empleados del H. Ayuntamiento, reporte de liquidaciones a extrabajadores, seguros adquiridos para autos propiedad del H. Ayuntamiento.
- ✦ Entrega y Recepción de gastos a comprobar al personal que solicite.
- ✦ Captura de pólizas de Obras Publicas que se realizan en la Cabecera Municipal y sus Delegaciones.
- ✦ Elaboración de Oficios.

PAGO DE DEUDA PÚBLICA

- ✦ El pago de deuda pública se realiza de manera mensual de acuerdo a la tabla de amortización correspondiente, girada por la instancia facilitadora del crédito vía descuento directo de las partidas federales que le corresponden al municipio.

PAGO DE INTERESES A LA DEUDA PÚBLICA



- ✦ El pago de intereses de la deuda pública se realiza de manera mensual de acuerdo a la tabla de amortización correspondiente girada por la instancia facilitadora del crédito vía descuento directo de las participaciones federales que le corresponden al municipio.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS GENERALES

- ✦ Recibir los documentos generales para plasmarles el sello de recibido y verificar a que área de la Hacienda Pública Municipal habrá de entregarse para su atención.

CONTESTACIÓN A DOCUMENTOS RECIBIDOS

- ✦ Se realiza la contestación de documento generales recibidos por el área correspondiente a la solicitud planteada vía oficio.

RECEPCIÓN DEL CORTE DEL DÍA DE LOS INGRESOS DE LA CABECERA MUNICIPAL Y ELABORACIÓN DE LA PÓLIZA CONTABLE.

- ✦ Se realiza el corte individual del departamento de Catastro y Predial, Agua Potable y el de Tesorería, una vez recibido por el departamento de Ingresos, se hace la póliza contable y se deposita al banco en su cuenta correspondiente.

RECEPCIÓN DEL CORTE DE LOS INGRESOS DE LAS DELEGACIONES MUNICIPALES Y ELABORACIÓN DE PÓLIZA CONTABLE.

- ✦ En medida de lo posible se debe hacer la recepción de los ingresos tratando que esto no sea mayor a los quince días del mes, se reciben los ingresos de las Delegaciones o según sea necesario, se realiza la póliza contable y se deposita al banco en la cuenta correspondiente.

RECEPCIÓN Y REGISTRO CONTABLE DE LOS EGRESOS

- ✦ En el departamento de Egresos se reciben todos los documentos por pagar, cuidando que los comprobantes sean facturas y tengan todos los requisitos fiscales.
- ✦ El departamento de Egresos una vez recibida la autorización por parte de la tesorería, realiza el pago correspondiente ya sea en cheque o transferencia, procede a realizar el registro contable hasta el momento de pagado.



- ✚ El área de pago realiza las transferencias o cheques de los egresos autorizados para cubrirse.

ANEXOS A LIBROS DE CUENTAS PÚBLICAS

- ✚ Una vez que las pólizas contables de cualquier tipo (ingresos, egresos y diarios) son terminadas, se procede a completar los documento anexos a las mismas como son, amortizaciones, solicitudes, fotografías o cualquier evidencia que complementa o soporta el movimiento realizado, son fotocopiados para obtener el original y copia de toda la cuenta pública.
- ✚ Posteriormente se procede a ordenar toda la documentación siguiendo el orden de las cuentas bancarias de la balanza de comprobación y se procede para armar los legajos que conforman la cuenta pública del mes correspondiente.

REALIZACIÓN DE LA NÓMINA DE BASE Y EVENTUALES.

- ✚ Con un procedimiento de tres días de anticipación se comienza con el trabajo de la realización de la nómina, se aplican los descuentos, los días trabajados, permisos sin goce de sueldos, horas extras, bajas, altas, todo esto avalado y autorizado mediante oficio de cada dirección, una vez terminada y checada la nómina, se procede a la impresión de los recibos, se elaboran los lotes de pagos para las tarjetas bancarias, se solicita el efectivo, después se ensobra y se realiza el pago de los efectivos.

ELABORACIÓN DE PÓLIZA CONTABLE DE NOMINA

- ✚ Después de que se recaban las firmas de los empleados en la nómina quincenal, se procede a registrar contablemente la nómina pagada.

CÁLCULO Y RETENCIÓN DE ISR

- ✚ Se verifica la Retención del ISR del mes anterior contra las nóminas y se realiza el pago correspondiente ante el SAT.

REPORTES FEDERALES



- ✦ Se presentan trimestralmente los reportes por los programas ejercidos en el periodo, por los recursos de Infraestructura (ramo33) y Fortalecimiento, informado en ellos la aplicación de los mismos vía electrónica a la SHCP mediante el formato único ya diseñado en la plataforma específica para este fin.

ELABORACIÓN Y PAGO DE AGUINALDO

- ✦ Conforme a derecho se realiza el cálculo del aguinaldo correspondiente a cada uno de los trabajadores, haciendo entrega a finales del mes de Diciembre conforme a los requisitos de Ley.

PAGO DE FINIQUITOS LABORALES

- ✦ Elaborar y calcular los finiquitos laborales, cualquiera que sea su origen, preparando el cheque respectivo para cubrir dicho cumplimiento.

ELABORACIÓN DE INICIATIVAS DE INGRESOS Y PRESUPUESTOS DE EGRESOS

- ✦ Durante los meses de Julio y Agosto de cada ejercicio se realiza la iniciativa de Ley de Ingresos que aplicará el año siguiente, realizando un estudio de cada uno de los apartados para ver que modificaciones se pueden sugerir al congreso para la mejora recaudatoria del municipio, una vez que se concretan las mismas, se elabora el documento completo y se presenta ante el Ayuntamiento para que a su vez lo analice y en su caso apruebe la iniciativa y sea enviada para su aprobación al Congreso del Estado.
- ✦ En el caso de los Egresos en el periodo que comprenden los meses de Octubre y noviembre se realiza el análisis de los programas que se requieren por área o departamento, así como los presupuestos individuales de cada una de las dependencias, para fusionarlos con el presupuesto general y formular el documento que expresa tanto la Planeación, Programación y Presupuesto necesario para cumplir con las metas y objetivos trazados por la administración en turno, mismo que es presentado ante el Ayuntamiento en pleno para que lo analice y señale las modificaciones que crean necesarias y que una vez aplicada sea aprobado para que pueda entrar en funciones una vez iniciado el ejercicio presupuestal plasmado.

ELABORACIÓN DE CUENTA PÚBLICA



- ✦ Se hacen los cierres contables, Estados Financieros correspondientes, hasta llegar al cierre del periodo, guardando la información, todo conforma a la Ley de Contabilidad Gubernamental, quedando todo digitalizado en el sistema contable, a su vez se hace el respaldo contable en un disco duro exterior.

ENTREGA DE CUENTA PÚBLICA

- ✦ Se da cumplimiento con el cierre de la cuenta pública y se envía a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, para su revisión y autorización.

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN

- ✦ Esta actividad solo se realiza en dos ocasiones por administración, la primera al recibir todos los activos, pasivos pendientes, documentos y posesiones del municipio y la segunda cuando se hace entrega de todo lo descrito anteriormente al siguiente equipo que vendrá a tomar las riendas de la institución.

CAPACITACIONES LOCALES

- ✦ Periódicamente hay reuniones locales y capacitaciones para todo personal del Ayuntamiento, segmentos o áreas en específico de acuerdo a las oportunidades o necesidades que se van presentado.

CAPACITACIONES FORÁNEAS

- ✦ Periódicamente hay reuniones foráneas y capacitaciones para funcionarios del Ayuntamiento, segmentos o áreas en específicos que son convocadas por diferentes dependencias del Gobierno de Estado.

ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

- ✦ Constantemente se reciben solicitudes de información transferidas a través del área de Transparencia y Acceso a la Información Pública, misma que son presentadas por ciudadanos que requieren algún dato de la dependencia, las cuales son atendidas con la contestación debida como corresponde y dependiendo si son respuestas que posee la dependencia y no sean de información reservada o confidencial.

SUBIR INFORMACIÓN PÚBLICA POR TRANSPARENCIA A LA PÁGINA WEB



- ✦ De acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Ayuntamiento es un sujeto obligado a publicar toda su información fundamental y cada área del mismo tiene obligaciones específicas y otras comunes, las cuales deben subirse a la página Web oficial del municipio conforme al número y prioridad que le corresponde de acuerdo a las obligaciones y funciones de cada dependencia.

ATENTAMENTE
EL ARENAL, JALISCO, ENERO/2018



LIC. ALEJANDRO LOPEZ ROSALES
ENCARGADO DE HACIENDA MPAL.

