



MANUAL DE OPERACIÓN DE LA HACIENDA MUNICIPAL





AUTORIZÓ:



NANCY MALDONADO GÓMEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL.

REVISÓ:



I.C.F. MA. GUADALUPE LANDEROS BATISA
CONTRALOR MUNICIPAL.

ELABORÓ:



C. EUDIVINA MIRANDA MORA
ENCARGADA DE HACIENDA MUNICIPAL.



OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo describir de forma ágil, clara y sencilla, los servicios que se llevan a cabo, en la tesorería municipal de Atengo, Jalisco, señalando las personas que intervienen en la realización de estos, así como los documentos o formatos que se utilizan y la distribución de los mismos, señalando las unidades administrativas que interceden en la realización de estas actividades.

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LA LEY DE INGRESOS

1. Propósito

Elaboración del anteproyecto de la ley de ingresos del Municipio de Atengo, Jalisco.

2. Alcance

Dirección de Ingresos y Recaudación de la Tesorería Municipal.

3. Referencias

Art. 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de Hacienda Municipal del estado de Jalisco.

Código Fiscal para el estado de Jalisco

4. Responsabilidades

Es responsabilidad de presidente Municipal, autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Tesorera Municipal, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del jefe de ingresos elaboración y actualización del procedimiento.

Es responsabilidad del personal administrativo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

5. Método de trabajo

- **Jefe de Ingresos.** Propuesta de ley de ingresos, elaboración de anteproyecto de la ley de ingresos.
- **Tesorera.** Revisa el anteproyecto de la ley de ingresos.
- **Cabildo.** Aprobar el anteproyecto de la ley de ingresos.
- **Presidente Municipal.** Enviar la propuesta de la ley de ingresos al congreso para su aprobación.
- **Congreso del Estado.** Aprobar la propuesta de la Ley de Ingresos.
- **Tesorera.** Dar a conocer a todos las dependencias del Municipio para su cumplimiento.



COBRO DE SERVICIOS MUNICIPALES

1. Llevar a cabo el cobro de los servicios municipales de los bienes inmuebles ubicados en el municipio.
2. Proporcionar al contribuyente el importe de su pago de acuerdo a las características de su propiedad.

COBRO DE SERVICIOS DEL REGISTRO CIVIL

1. Llevar a cabo el cobro de los servicios de registro civil solicitados por el contribuyente.
2. Proporcionar al contribuyente el importe de su pago de acuerdo a las características de los servicios solicitados.
3. La responsabilidad es correspondiente al jefe de ingresos, juez del registro civil, auxiliar administrativo y cajero.

COBRO DE DERECHO DE PISO DEL TIANGUIS

1. Llevar a cabo el cobro de puesto por puesto del derecho de piso para el tianguis.
2. Proporcionar al comerciante el importe de su pago de acuerdo a las dimensiones y características del puesto.

COBRO DEL RASTRO MUNICIPAL

1. Llevar a cabo el cobro de los servicios de degüelle de animales.
2. Proporcionar al interesado importe de los servicios requeridos.
3. La responsabilidad es correspondiente al jefe de ingresos, encargado del rastro municipal, auxiliar administrativo y cajero.



ELABORACIÓN DEL PROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS.

1. Elaboración del presupuesto de egresos el cual es autorizado por el cabildo estableciendo los sistemas que permitan llevar a cabo las políticas de austeridad, racionalidad, eficiencia y transparencia en la administración de los recursos financieros públicos; mediante la realización de la solicitud y trámite para la elaboración de recursos financieros.
2. Este procedimiento aplica a todas las unidades responsables del gasto del municipio de Atengo Jalisco.
3. Referencias para elaboración del presupuesto;

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Código fiscal de la federación.

Ley de presupuesto, contabilidad y gasto público del estado de Jalisco.

Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios.

4. Es responsabilidad del tesorero municipal, autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del jefe de control presupuestal, elaborar, implementar, revisar y actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad del jefe de departamento, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del personal administrativo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

5. Adecuaciones, corresponde a la modificación explícita de la descripción de algún capítulo, concepto partida presupuestal.
6. Ampliaciones presupuestarias, Aumento que se realiza a las asignaciones originales autorizadas de una partida presupuestal o alguna unidad responsable del gasto y que en este caso requiere autorización del cabildo.
7. Reducciones Presupuestarias, Disminución que se realiza a las asignaciones originales autorizadas de una partida presupuestal o alguna unidad responsable del gasto y que en este caso requiere autorización del cabildo.
8. Afectación Presupuestaria de Gasto, Consiste en la reducción de la disponibilidad presupuestal del gasto, previstos en el presupuesto autorizado de las unidades responsables del gasto, por efecto del registro de la solicitud, una orden de compra, una orden de servicio o cualquier documento que comprometa una asignación presupuestaria.



9. Anteproyecto, es el proceso mediante el cual las unidades responsables del ejercicio del gasto presentan sus requerimientos presupuestales para el siguiente ejercicio, conforme a los lineamientos específicos que para el efecto dicte la tesorería municipal de Atengo.
10. Año Fiscal, es el periodo para el cual se produce la asignación y ejecución presupuestaria de los ingresos y egresos.
11. Avance Financiero, Estado que permite la evaluación de la ejecución presupuestal de los ingresos y gastos en un periodo determinado.
12. Avance Físico, estado que permite conocer el grado de cumplimiento de las metas presupuestarias contempladas en el presupuesto, en un periodo determinado.
13. Capítulo del Gasto, Representa el mayor nivel de agregación del gasto público, que identifica el conjunto y ordenado de los materiales, bienes y servicios.
14. Concepto del Gasto, Representa la desagregación de los capítulos del gasto Público, que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los materiales, bienes y servicios.
15. Partida del Gasto, Representa el nivel de agregación más específico del gasto público, que describe los materiales, bienes y servicios de un mismo género requeridos para la consecución de los programas y metas autorizadas. A este nivel se registra el ejercicio del presupuesto y el proyecto, conjunto de acciones orientadas a conciliar y completar los registros presupuestarios de ingresos y gastos efectuados durante el ejercicio fiscal.
16. Compromiso, es la afectación preventiva del presupuesto que realiza las unidades responsables del gasto de la administración pública municipal y marca el inicio de la ejecución del gasto.
17. Cuenta comprobada, es una póliza de diario que utiliza para la comprobación de los anticipos de sueldo, viáticos, fondos resolventes y gastos a comprobar en general. Asimismo muestra los movimientos de caja, egresos, control presupuestal y contabilidad.
18. Déficit, es el saldo negativo que se produce cuando los egresos son mayores que los ingresos.
19. Déficit Presupuestal, corresponde a que las erogaciones presupuestales realizadas en un periodo son superiores a la disponibilidad presupuestal.
20. Devengado, es la obligación de pago que asume la unidad responsable del gasto, como consecuencia del respectivo compromiso contraído. En el caso de bienes y servicios, se configura, a partir de la verificación de conformidad del bien recibido, el servicio prestado o por haberse cumplido con los requisitos administrativos y legales para los casos de gastos sin contraprestación inmediata o directa.
21. Disponibilidad Presupuestal, diferencia que existe de restarle al presupuesto asignado y/o modificado de un periodo determinado, las erogaciones efectuadas durante el mismo periodo, dando como resultado un excedente o déficit presupuestal.
22. Ejecución de Gastos, comprende las etapas del compromiso, devengado y pagado.



23. Evaluación Presupuestaria, Es el conjunto de procesos de análisis para determinar, sobre una base continua en el tiempo. Los avances físicos y financieros obtenidos, aun momento dado y su contratación con los presupuestos, así como su incidencia en el logro de los programas y objetivos.
24. Gasto Corriente, Se refiere a erogaciones de bienes y servicios destinados a las realizaciones de actividades administrativas y de operación requeridas para el funcionamiento de las unidades responsables del gasto, pagos no recuperables y comprende los gastos de servicios personales, compra de materiales y suministros y servicios generales y otros gastos de la misma índole.
25. Gastos de Capital, Comprende las erogaciones en bienes y servicios, requeridos para la ejecución de obras de infraestructura, y demás gastos en programas y proyectos de inversión que contribuye a incrementar los activos fijos, necesarios para la prestación de los bienes y servicios públicos. Los bienes adquiridos o construidos bajo este rubro de gasto corresponden con el activo fijo de las dependencias y entidades.
26. Liquidez, disposición inmediata de fondos financieros y monetarios para hacer frente a todo tipo de compromisos.
27. Movimiento Presupuestal, Son movimientos efectuados que en todos los casos deben ser cifras brutas, para el ejercicio del programa subprograma, meta, unidad responsable, centro de trabajo y partida de gasto.
28. Pasivo, Obligaciones tangibles de un bien o servicio recibido de un terreno, el cual no ha sido liquidado y que es resultante de la diferencia entre el activo y el capital líquido.
29. Presupuesto, Es la previsión de ingresos y egresos, debidamente equilibrada, que las entidades aprueban ara un ejercicio determinado.
30. Presupuesto Autorizado, Asignación presupuestal autorizada por el cabildo a los distintos compromisos o erogaciones que realizan para el desarrollo de los programas, subprogramas y actividades a cargo de las unidades responsables del gasto, en el cumplimiento de las funciones institucionales.
31. Presupuesto Comprometido, Afectación presupuestal provisionada por los distintos compromisos u obligaciones que realizan para el desarrollo de los programas, subprogramas y actividades a cargo de las unidades responsables del gasto, en el cumplimiento de las funciones institucionales.
32. Presupuesto Ejercido, utilización de los recursos presupuestales autorizados originales y/o modificados, a través de los movimientos presupuestarios que se generan en el desarrollo y cumplimiento de los programas, a cargo de las unidades responsables del gasto, asimismo, integra el importe de las obligaciones contraídas por las unidades responsables, mediante el registro ordenado por el área de presupuesto, a través de los documentos justificantes respectivos, estando determinado por el hecho de recibir el bien o servicio, independientemente de que este se haya pagado o no. Para efectos operativos, cabe hacer mención que los viáticos, fondo revolvente o gastos a comprobar



en general, aunque constituyen una erogación financiera afectan el presupuesto en términos de compromiso y hasta el momento que se presenta su comprobación, reintegro o cancelación se constituye el ejercicio presupuestal.

33. Presupuesto Institucional de Apertura, es el presupuesto inicial aprobado por la entidad de acuerdo a los montos establecidos.
34. Superávit, Se refiere al saldo de determinado grupo de transacciones cuando los ingresos mayores que los egresos.
35. Presupuesto Institucional Modificado, Es el presupuesto actualizado, incluye las modificaciones presupuestales efectuadas durante el ejercicio presupuestario.
36. Presupuesto Modificado, comprende las variaciones autorizadas que alteran un presupuesto original durante su ejercicio, las cuales se sustentan en un periodo de transferencias presupuestarias.
37. Presupuesto Por Ejercer, saldo o remanente de recursos susceptible de ser utilizados, el cual resulta de restar al presupuesto modificado aun mes determinado, las cantidades ejercidas en ese mismo periodo.
38. Retenciones, Es el importe que se retiene a los proveedores, contratistas y personal que labora por honorarios, por el concepto de impuestos o por cuotas estipuladas en la contratación.
39. Saldo, Diferencia entre el movimiento deudor y el movimiento acreedor de una cuenta o partida.

PROGRAMACIÓN, EMISIÓN Y ENTREGA DE RECURSOS FINANCIEROS.

1. Propósito, liberación oportuna y ordenada de recursos para cubrir los compromisos de pago a los distintos beneficiarios en función de su exigibilidad.
2. Alcance, dependencias internas y cumplir compromisos con terceros.

TRANSFERENCIA DE PAGO DE NOMINA

1. Liberación oportuna y ordenada de recursos para cubrir con el compromiso de pago a los trabajadores de este H. Ayuntamiento.

CONTABILIDAD

1. Propósito, Registrar los ingresos y egresos diarios que generan la información correcta y la oportuna toma de decisiones.
2. Dependencias municipales que generan ingresos y egresos.