



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
BACUM, SONORA.**

**Manual de Procedimientos.  
Ingresos, Egresos y Catastro**

**Administración 2012-2015**

# HOJA DE FIRMAS

H/14  
09/06/14

## Manual de Procedimientos Ingresos, Egresos y Catastro

Elaboro

C. Esther Olivia Martínez  
Directora de Ingresos  
Egresos y Catastro

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Reviso y Presento

Lic. Gisela Cota Guerrero  
Titular del Órgano de Control  
Y Evaluación Gubernamental

Aprobado por el H. Cabildo  
En acta constitutiva  
No. 73 de fecha 20 de Junio  
del año 2014.

H. Cabildo



# Índice

I. Introducción	2
II. Objetivo del Manual	3
III. Presentación de Procedimientos	4
a) Compras Menores (18-DIEC-P01)	5
b) Certificación del Valor Catastral (18-DIEC -P02)	10
c) Certificación d Manifestación de Traslación de Dominio (18-DIEC -P03)	12
d) Operación de Fondo Revolvente (18-DIEC P04)	14
e) Ingresos Propios (18-DIEC -P05)	17
IV. Bibliografía	20

## **Introducción**

El presente Manual de Procedimiento servirá de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional. Al recapitular en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Dirección de Ingresos, Egresos y Catastro, cuidando que estas atiendan la misión del gobierno municipal.

Contempla los procedimientos y diagramas de flujo desarrollados con el propósito de promover el desarrollo administrativo de la dependencia.

Cabe señalar que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la dependencia o en algún otro aspecto que influye en la operatividad del mismo.

## **II. Objetivo del Manual**

Proporcionar a los Servidores Públicos que integran la Dirección de Ingresos, Egresos y Catastro una base documental para una operación consistente y susceptible de mejora.

### **III. Presentación de Procedimientos**

La presentación e integración de los procedimientos del Manual se realizará siguiendo un orden preestablecido por la dependencia. Cada uno de los procedimientos deberá contener los apartados y seguir el siguiente orden:

1. Descripción de Procedimientos
2. Diagrama de Flujo
3. Formatos



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTO

<b>Dependencia:</b> Ingresos, Egresos y Catastro	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Compras Menores	
<b>Código del Procedimiento:</b> 18-DIEC-P01	<b>Fecha de Emisión:</b>

### I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar las compras de los materiales requeridos por las diferentes direcciones y/o departamentos del H. ayuntamiento de BÁCUM para un buen funcionamiento de las actividades administrativas que se llevan a cabo

### II. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los procesos que interactúan con el mismo. Abarca desde la cotización hasta la compra del material de papelería y varios requerida.

### III. DEFINICIONES

**Compras:** Es el sector encargado de negociar con los proveedores con el objetivo de conseguir los recursos necesarios.

**Cotización:** Es la tasación o valoración de una acción o título económico con el propósito de determinar su valor en el mercado a los efectos de considerarlo para la compra o venta.

### IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Presupuesto De Egresos  
Reglamento Interior Del Municipio De BÁCUM

### V. POLÍTICAS

En caso de que la solicitud que se reciba esté incompleta se volverá a solicitar al departamento de compra.

Las cotizaciones recibidas serán revisadas y se tomará la decisión de compra al mejor precio.

### VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

18-DIEC-P01-F01.- Formato de Oficio de Solicitud  
18-DIEC-P01-F02.- Formato de Oficio de Entrega

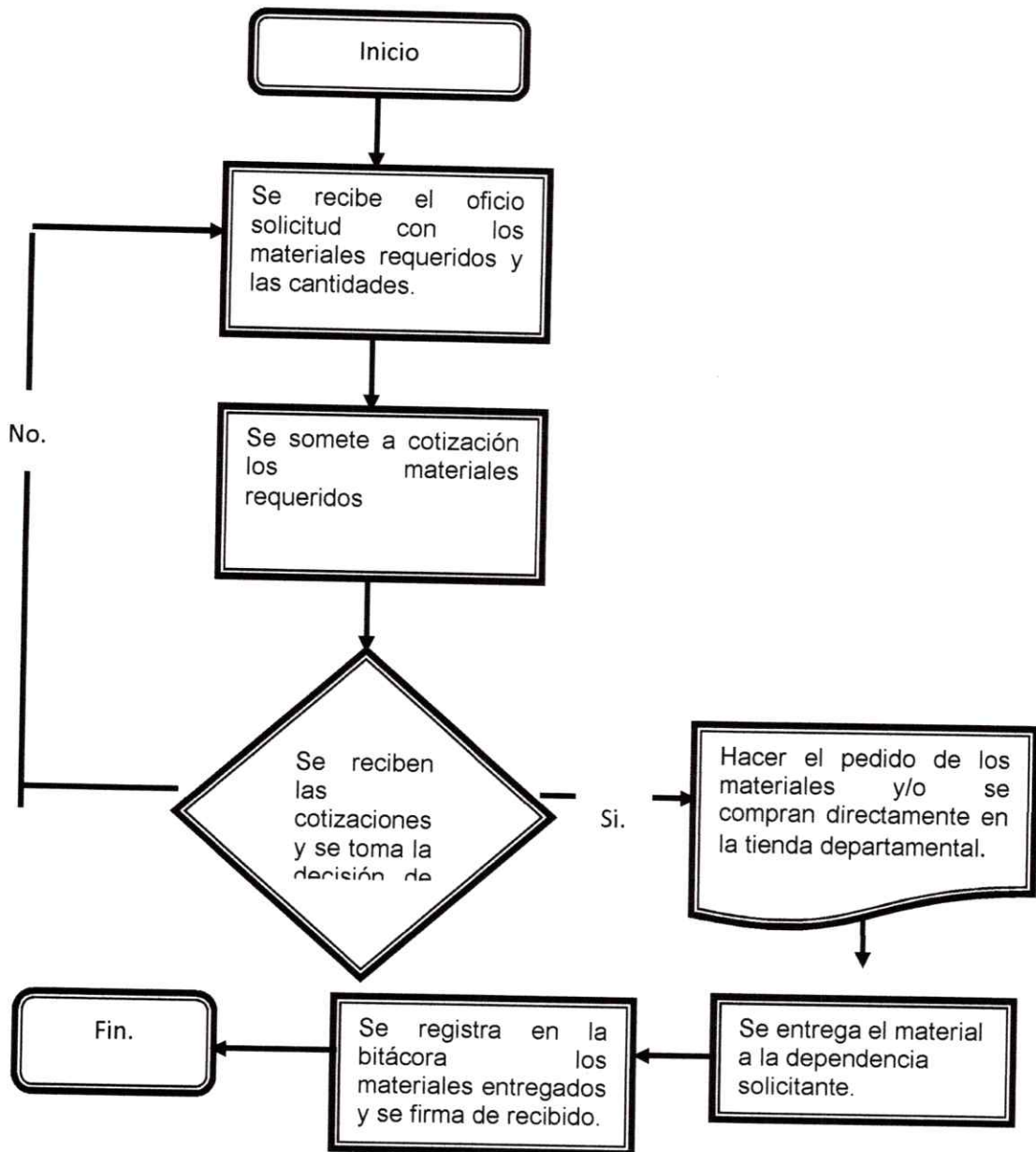
### VII. ANEXOS

18-DIEC-P01-G01.- Diagrama de Flujo del Procedimiento de Compras Menores

### VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Directora y/o Encargada de ingresos.	Se recibe el oficio solicitud con los materiales requeridos y las cantidades.	Solicitud.
2	Directora y/o Encargada de ingresos.	Se somete a cotización los materiales requeridos	
3	Director	Se reciben las cotizaciones requeridas a los proveedores y se toma la decisión de compra	Cotización electrónica
4	Director	Hacer el pedido de los materiales y/o se compran directamente en la tienda departamental.	Solicitud de material y/o recibo de compra
5	Director	Se entrega el material a la dependencia solicitante.	
6	Director	Se registra en la bitácora los materiales entregados y se firma de recibido.	Bitácora

<b>Ente Público:</b> H. Ayuntamiento de Bécum	<b>Hoja:</b> 1 de 1
<b>Unidad Administrativa:</b> Ingresos Egresos y Catastro	<b>Fecha de elaboración:</b>
<b>Nombre del procedimiento:</b> Compras Menores	<b>Código de procedimiento:</b> 18-DIEC-P01-G01





<b>Ente Público:</b> H. Ayuntamiento de BÁCUM	<b>Hoja:</b> 1 de 1
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Ingresos, Egresos y Catastro	<b>Fecha de elaboración:</b>
<b>Nombre del procedimiento:</b> Compras Menores	<b>Código de procedimiento:</b> 18-DIEC-P01-F01
<b>Nombre de Formato:</b> Oficio de Solicitud	

**DEPENDENCIA:** Ingresos Egresos Y Catastro  
**SECCION:** ADMINISTRATIVA  
**NUMERO DE OFICIO:** S/N  
**EXPEDIENTE:** UNICO  
**ASUNTO:** SOLICITUD.

BACUM, RÍO YAQUI SONORA; A 09 DE MARZO 2014

**Esther Olivia Martínez**  
**Dir. De Ingresos Egresos y Catastro.**  
**P R E S E N T E**

Por medio de la presente me dirijo a Usted en calidad de director de ecología y medio ambiente para saludarle y aprovecho la presente para solicitar lo siguiente:

2 paquetes de hojas blancas tamaño carta  
1 caja de plumas color negra  
1 lapicero 0.5

Sin más por el momento, me despido agradeciendo la atención prestada al presente quedando a sus órdenes para cualquier aclaración.

**ATENTAMENTE**

---

**DIRECTOR**

C.C.P. Archivo

<b>Ente Público:</b> H. Ayuntamiento de BÁCUM	<b>Hoja:</b> 1 de 1
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Ingresos, Egresos y Catastro	<b>Fecha de elaboración:</b>
<b>Nombre del procedimiento:</b> Compras Menores	<b>Código de procedimiento:</b> 18-DIEC-P01-F02
<b>Nombre del Formato:</b> Oficio de Entrega	

**DEPENDENCIA: INGRESOS, EGRESOS Y CATASTRO**  
**SECCION: ADMINISTRATIVA**  
**NUMERO DE OFICIO: S/N**  
**EXPEDIENTE: UNICO**  
**ASUNTO: ENTREGA DE MATERIAL**

**BACUM, RÍO YAQUI SONORA; A 15 DE MARZO 2014**

**DIRECTOR  
P R E S E N T E**

Por medio de la presente me dirijo a Usted en calidad de directora ingresos, egresos y catastro para saludarle y aprovecho la presente para entregar el siguiente material que solicito el día 09 de septiembre del presente año.

2 paquetes de hojas blancas tamaño carta  
1 caja de plumas color negra  
1 lapicero 0.5

Sin más por el momento, me despido agradeciendo la atención prestada al presente quedando a sus órdenes para cualquier aclaración.

**Entrego:**

\_\_\_\_\_  
**Esther Olivia Martínez**  
**Dir. De Ingresos Egresos y Catastro.**

**Recibió**

\_\_\_\_\_  
**Director**

C.C.P. Archivo

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTO

<b>Dependencia: Ingresos, Egresos y Catastro</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Certificación del valor catastral.	
<b>Código del Procedimiento: 18-DIEC-P02</b>	<b>Fecha de Emisión:</b>

### I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Describir el proceso a seguir para la elaboración del certificado de valor catastral y así cumplir con los lineamientos establecidos en el sistema.

### II. ALCANCE

Es aplicable para todos los procesos que interactúan con el mismo. Comprende desde la solicitud del interesado hasta la entrega del documento.

### III. DEFINICIONES

**Clave Catastral.** - Es el código que identifica al predio en forma única, para su localización, el cual será homogéneo en todo el Estado y deberá contener los dígitos de identificación de los predios relativos a la región, manzana y lote en que se encuentren, así como los dígitos de identificación del municipio y la población al que correspondan;

**Valor Catastral.** - Es el valor asignado a cada uno de los bienes inmuebles ubicados en el municipio y que se determina de acuerdo a la normatividad aplicable.

**Actualización del Valor Catastral.** - El conjunto de actividades técnicas realizadas para asignar un nuevo valor catastral a un bien inmueble.

### IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Ley Catastral y registral del Estado de Sonora.  
Ley de Ingresos del Municipio 2011

### V. POLÍTICAS

En caso de que la documentación que presente el ciudadano está incompleta se vuelve a iniciar el trámite.

### VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

18-DIEC-P02-F01.- Formato de Certificado de Valor Catastral

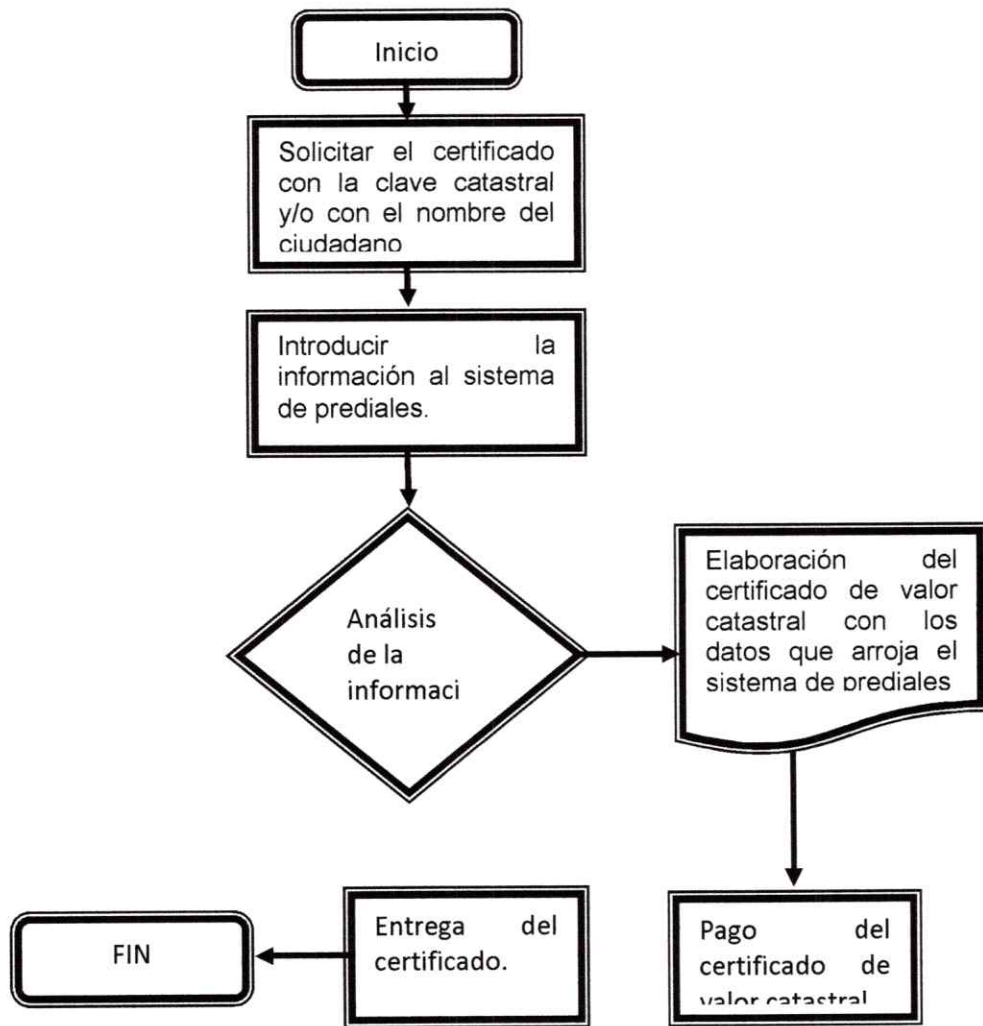
### VII. ANEXOS

18-DIEC-P02-G01.- Diagrama de Flujo del Procedimientos de Certificado de Valor Catastral

### VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Ciudadano	Solicitar el certificado con la clave catastral y/o con el nombre del ciudadano	Entrevista
2	Encargada de ingresos y catastro	Introducir la información al sistema de prediales.	
3	Encargada de ingresos y catastro	Elaboración del certificado de valor catastral con los datos que arroja el sistema de prediales	Certificado de valor catastral
4	Encargada de ingresos y catastro	Se le pide al solicitante que realice el pago del certificado de valor catastral.	Recibo de Pago
5	Encargada de ingresos y catastro	Se entrega el certificado de valor catastral.	Entrega del certificado.

<b>Ente Público:</b> H. Ayuntamiento de BÁCUM	<b>Hoja:</b> 1 de 1
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Ingresos, Egresos y Catastro	<b>Fecha de elaboración:</b>
<b>Nombre del procedimiento:</b> Certificación de Valor Catastral	<b>Código de procedimiento:</b> 18-DIEC-P02-G01





<b>Ente Público:</b> H. Ayuntamiento de BÁCUM	<b>Hoja:</b> 1 de 1
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Ingresos, Egresos y Catastro	<b>Fecha de elaboración:</b>
<b>Nombre del procedimiento:</b> Certificación de valor catastral	<b>Código de procedimiento:</b> 18-DIEC-P02-F01
<b>Nombre del Formato:</b> Certificado de Valor Catastral	

**MUNICIPIO DE BACUM**

---

**TESORERIA MUNICIPAL  
OFICINA DEL IMPUESTO PREDIAL  
Y SERVICIOS CATASTRALES**

**CERTIFICADO DE VALOR CATASTRAL**

LA C. MARCELA MARIA MERCADO PERALTA, ENCARGADA DE SERVICIOS CATASTRALES DEL MUNICIPIO DE BACUM, QUIEN SUSCRIBE:

CERTIFICA

QUE EN LOS ARCHIVOS DE LA PROPIA OFICINA SE ENCUENTRA REGISTRADO UN PREDIO CON LA INFORMACIÓN QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBE:

DATOS

<b>TIPO DE PREDIO</b>	<b>CLAVE CATASTRAL</b>	<b>FECHA DE AVALUO</b>
<b>URBANO</b>		<b>2011</b>

NOMBRE DEL PROPIETARIO O POSEDOR

UBICACIÓN O NOMBRE DEL PREDIO

MUNICIPIO

SUPERFICIE: xxxxxxxxxxxxxx

VALOR CATASTRAL:

\$ xxxxxxxxxxxxxx

**OBSERVACIONES**

---

PARA CONSTANCIA Y A SOLICITUD DE LA PARTE INTERESADA, SE EXTIENDE LA PRESENTE EN BACUM, SONORA A 06 DE MAYO DE 2011

ATENTAMENTE

C. DULCE MARIA FLORES RUIZ

ENCARGADA DEL IMPUESTO PREDIAL Y SERVICIOS CATASTRALES

### ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTO

<b>Dependencia:</b> Ingresos, Egresos y Catastro.	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Certificación de manifestación de traslación de dominio.	
<b>Código del Procedimiento:</b> 18-DIEC-P03	<b>Fecha de Emisión:</b>

#### I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Describir las actividades, responsabilidades y alcances del proceso a seguir para la revisión y certificación del Traslado de Dominio y así cumplir con los objetivos y lineamientos establecidos por la dirección.

#### II. ALCANCE

Es aplicable para todos los procesos que interactúan con el mismo. Comprende desde la solicitud del interesado hasta la entrega del documento.

#### III. DEFINICIONES

**Traslado de dominio.** Se manifiesta en un formato oficial en el que consta el traslado de dominio de determinado inmueble, en el cual la Autoridad Catastral anota y certifica su valor catastral, a si como la correcta información del inmueble.

**Impuesto de traslación de dominio.** Monto o cantidad generada por un porcentaje base al valor más alto (catastral, comercial, y de compra venta.) de una transacción manifestada en el traslado de dominio.

**Clave Catastral.** El código que identifica al predio en forma única, para su localización, el cual será homogéneo en todo el Estado y deberá contener los dígitos de identificación de los predios, relativos a la región, manzana y lote en que se encuentren, así como los dígitos de identificación del municipio y la población al que correspondan;

**Valor catastral.** El asignado a cada uno de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Estado de acuerdo a los procedimientos a que se refiere la Ley Catastral.

**Actualización del valor catastral.** El conjunto de actividades técnicas realizadas para asignar un nuevo valor catastral a un bien inmueble.

**Bienes inmuebles.** Aquellos que no pueden trasladarse de un lugar a otro;

**Cartografías catastrales.** El conjunto de planos o mapas en lo que se localiza geográficamente el registro de predios.

**Poseedor.** Es la persona que ejerce un poder físico en forma directa, exclusiva e inmediata, sobre un bien inmueble, para su aprovechamiento total o parcial;

**Propietario.** Es la persona que ejerce un poder jurídico de uso, goce y disposición de un bien inmueble;

**Registros catastrales.** Los padrones en los que se inscriben características de los bienes inmuebles;

**Valuación.** La determinación del valor catastral, según los criterios establecidos en el presente Reglamento y en el manual de procedimientos técnicos catastrales;

**CORETT.** Comisión para la Regulación de la Tenencia de la Tierra.

**RAN.** Registro Agrario Nacional

#### IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Ley Catastral y Registral del Estado de Sonora  
Ley de Ingresos del Municipio de Bâcum 2011

#### V. POLÍTICAS

En caso de que la documentación que presente el ciudadano está incompleta se vuelve a iniciar el trámite.

#### VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

#### VII. ANEXOS

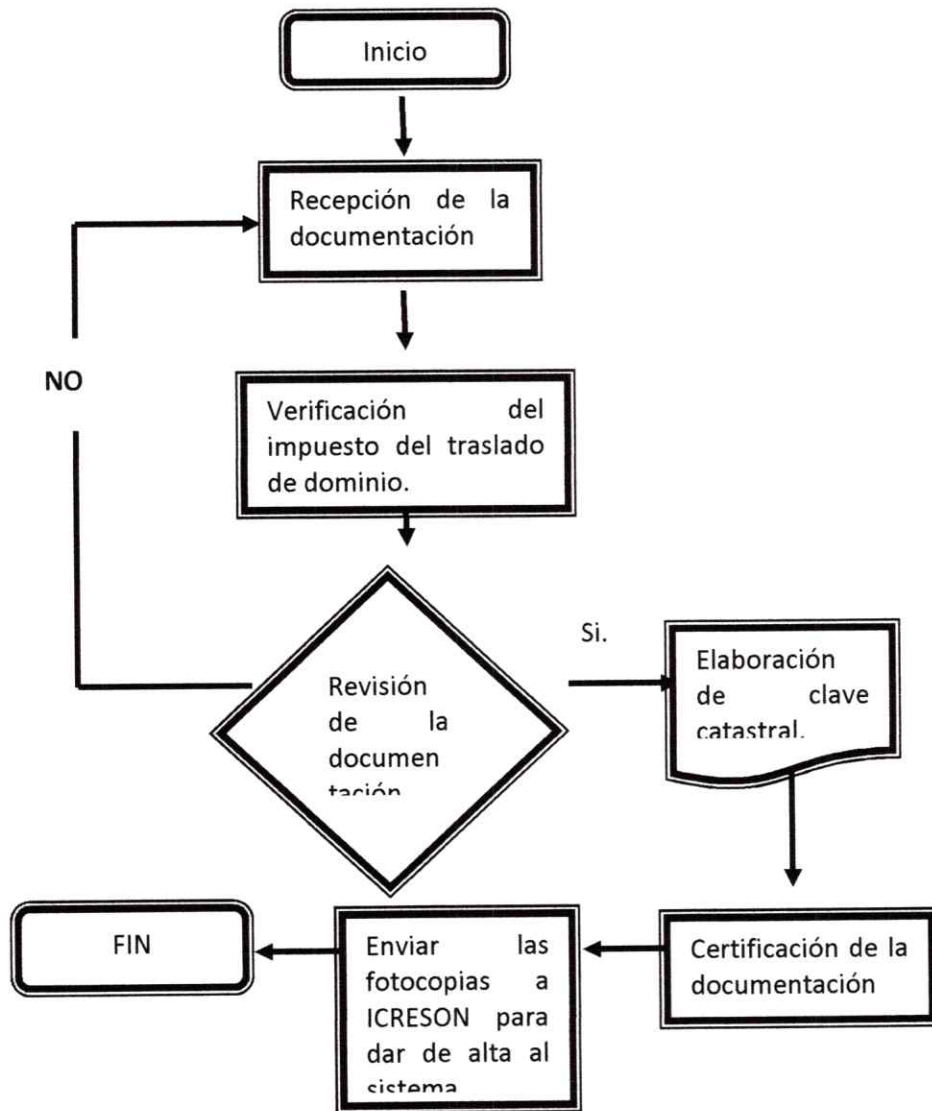
18-DIEC-P08.- Diagrama de Flujo del Procedimiento de Certificación de Manifestación de Transición de dominio.

#### VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Ciudadano	Se recibe la documentación requerida	Original y 2 fotocopias
2	Encargada de Ingresos y Catastro.	Revisar la documentación.	
3	Encargada de Ingresos y Catastro	Verificación del impuesto por traslado de dominio.	
4	Encargada de Ingresos y Catastro	Se asigna una clave catastral al ciudadano.	Clave catastral
5	Encargada de Ingresos y Catastro	Se certifica la documentación que presento el ciudadano.	2 copias de la documentación
6	Encargada de Ingresos y Catastro	Solicitar al ciudadano el pago del trámite generado.	Recibo de pago
7	Institución / Dirección	Enviar las fotocopias a ICRESON para dar de alta ante el sistema.	Fotocopia de recibido.



<b>Ente Público:</b> H. Ayuntamiento de BÁCUM	<b>Hoja:</b> 1 de 1
<b>Unidad Administrativa:</b> Ingresos, Egresos y Catastro.	<b>Fecha de elaboración:</b>
<b>Nombre del procedimiento:</b> Certificación de manifestación de traslación de dominio.	<b>Código de procedimiento:</b> 18-DIEC-P03-G01



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTO

<b>Dependencia:</b> Ingresos, Egresos y Catastro.	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Operación de Fondo Revolvente	
<b>Código del Procedimiento:</b> 18-DIEC-P04	<b>Fecha de Emisión:</b>

### I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir las políticas y el procedimiento a seguir para la utilización de los recursos asignados por concepto del fondo fijo de caja, a fin de que se cuente con efectivo para la erogación de gastos menores de carácter inmediato de artículos o servicios que por sus importes no se justifique el someterlos a alguno de los procedimientos de adquisiciones, servicios o arrendamientos.

### II. ALCANCE

Permitirá atender de manera eficiente y eficaz a los compromisos contraídos por esta dependencia; de este modo, se mantendrá un estricto control de los mismos, vigilando que su ejercicio se apegue a la normatividad aplicable vigente.

### III. DEFINICIONES

### IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Presupuesto de Egresos  
Manual de Organización del H. Ayuntamiento de BÁCUM

### V. POLÍTICAS

1. El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental deberá asentar por escrito la creación del fondo fijo de caja al Titular de la Dirección de Egresos, Ingresos y Catastro, previa autorización del H. Ayuntamiento de BÁCUM en sesión, turnando copia a Presidencia y Tesorería Municipal.
2. La cantidad de efectivo correspondiente al fondo fijo se asignará de acuerdo a las necesidades y operaciones diarias que por su naturaleza y monto sea incosteable la expedición de cheques.
3. El Titular del fondo asumirá la responsabilidad de custodiar, manejar y controlar el importe autorizado de acuerdo a las normas establecidas.
4. Siempre que se reciba inicialmente la cantidad de dinero asignada por concepto de fondo fijo de caja, se inicie un ejercicio o cambie el responsable, la persona encargada de su manejo debe firmar un acta de responsiva por el "Resguardo" de dicho fondo.
5. Es indispensable que las partidas que se afecten de acuerdo a la compra realizada, cuenten con suficiencia presupuestal y se ajusten al calendario autorizado, en caso contrario no procederá el pago. No se deben hacer préstamos, anticipo de sueldos, y cambiar cheques personales.
6. Todos los comprobantes originales de los gastos serán solicitados y firmados por el titular del área a la que se le hubiere asignado el fondo fijo de caja.
7. La comprobación del gasto público se efectuará con la documentación original que demuestre la entrega del pago correspondiente y que reúna los requisitos que establece las reglas generales que emita la Secretaría de Finanzas del Estado, las Tesorerías Municipales en el ámbito de su competencia y con apego a lo dispuesto en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y 36 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
8. Los comprobantes de cada uno de los gastos que se presenten para su reembolso, no rebasará un monto equivalente al **10% (Veinte Por ciento)** del Fondo Fijo de Caja Asignado.
9. La suma de las facturas a reposición, no deberá superar el límite establecido.
10. No serán reembolsados aquellos comprobantes que se refieran a gastos que hayan sido efectuados con fecha anterior a la constitución del fondo y/o con fecha anterior a los gastos comprobados en el último reembolso, en este último caso sólo procederá, el reembolso cuando se justifique el retraso.
11. Será responsabilidad de Auditoría Interna dependiente del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental practicar periódicamente arqueos a los fondos fijos de caja autorizados:
  - 1) Cuando en la práctica del arqueo se presente la situación de dinero sobrante el responsable directo del fondo deberá justificar la existencia de dicho importe, y el responsable de practicar el arqueo deberá registrar el hecho y la argumentación recibida como justificación en el Acta de Arqueo en el renglón de observaciones.
  - 2) En el caso de dinero faltante el responsable de practicar el arqueo tendrá que levantar un acta circunstanciada por los faltantes, y posteriormente deberá remitirla a el Titular de Tesorería Municipal, el cual, a su vez deberá remitirla a el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental para los efectos legales a que haya lugar.
12. Será responsabilidad del Titular del fondo reintegrar el importe asignado como Fondo Fijo de Caja, en el momento que este deje de cumplir con el objetivo de su creación, finiquitando el saldo que para ese efecto contenga en registros

contables de la cuenta deudora "Fondo Fijo de Caja de la Dirección de Egresos, Ingresos y Catastro".

**VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

18-DIEC-P04-F01.- Formato de Solicitud de Reembolso de Fondo Revolvente

**VII. ANEXOS**

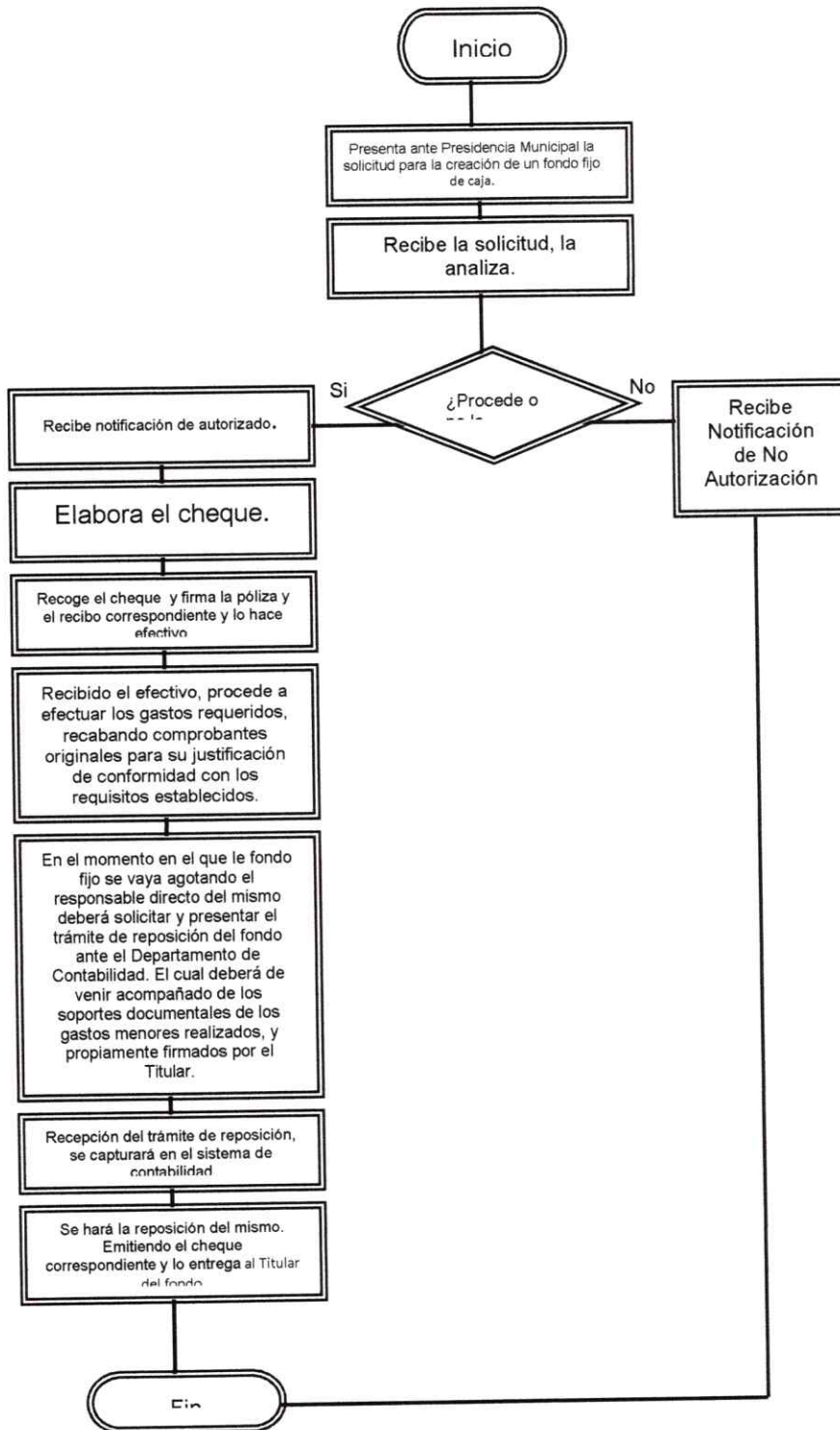
18-DIEC-P04-G01.- Diagrama de Flujo del Procedimiento de Fondo Revolvente

**VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Director de Ingresos, Egresos y Catastro	Presenta ante Presidencia Municipal, la solicitud para la creación de un fondo fijo de caja.	Solicitud de Creación
2	Presidente Municipal	Recibe la solicitud, la analiza y posteriormente decide si autoriza o no, la solicitud.	
3	Tesorero	Recibe notificación de autorizado y Procede a girar instrucciones para la elaboración del cheque correspondiente.	Notificación de Autorización
4	Contador	Elabora el cheque.	
5	Titular del Fondo	Recoge el cheque expedido y firma la póliza y el recibo correspondiente y lo hace efectivo.	
6	Titular del Fondo	Recibido el efectivo, procede a efectuar los gastos requeridos, recabando comprobantes originales para su justificación de conformidad con los requisitos establecidos.	
7	Titular del Fondo	En el momento en el que le fondo fijo se vaya agotando el responsable directo del mismo deberá solicitar y presentar el trámite de reposición del fondo ante el Departamento de Contabilidad. El cual deberá de venir acompañado de los soportes documentales de los gastos menores realizados, y propiamente firmados por el Titular.	Solicitud de reposición de fondo revolvente
8	Contador	Posteriormente a la recepción del trámite de reposición, se capturará en el sistema de contabilidad, dándole el visto bueno y firmado de procedente se hará la reposición del mismo. Emitiendo el cheque correspondiente y lo entrega al Titular del fondo.	



<b>Ente Público:</b> H. Ayuntamiento de BÁCUM	<b>Hoja:</b> 1 de 1
<b>Unidad Administrativa:</b> Ingresos, Egresos y Catastro.	<b>Fecha de elaboración:</b>
<b>Nombre del procedimiento:</b> Fondo Revolvente	<b>Código de procedimiento:</b> 18-DIEC-P04-G01



<b>Ente Público:</b> H. Ayuntamiento de Bécum	<b>Hoja: 1 de 1</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Ingresos, Egresos y Catastro	<b>Fecha de elaboración:</b>
<b>Nombre del procedimiento:</b> Fondo Revolvente	<b>Código de procedimiento:</b> 18-DIEC-P04-F01
<b>Nombre del Formato:</b> Solicitud de Reembolso de Fondo Revolvente	



HOJA  
NO. \_\_\_\_\_

**MUNICIPIO DE BACUM**

**Dirección De Egresos, Ingresos y Catastro**

**SOLICITUD DE REPOSICION DEL FONDO FIJO DE CAJA**

Bécum, Sonora, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Trámite de reposición de gastos efectuados en mi carácter de Responsable del Fondo Fijo de Caja

**Persona que recibe el trámite:** \_\_\_\_\_

**Fecha de Recepción del trámite:** \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA:	FECHA:	No. DE FACTURA	PROVEEDOR:	CONCEPTO:	IMPORTE:
Vo.Bo. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD				TOTAL A REPONER \$	

TESORERO MUNICIPAL

RESPONSABLE DEL FONDO FIJO DE CAJA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

**ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTO**

<b>Dependencia:</b> Ingresos, Egresos y Catastro.	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Ingresos Propios	
<b>Código del Procedimiento:</b> 18-DIEC-P05	<b>Fecha de Emisión:</b>

**I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Establecer un adecuado sistema de control interno y de asignación de responsabilidades sobre los ingresos propios que se recaudarán en el ejercicio fiscal de que se trate.

**II. ALCANCE**

Este procedimiento se integra de los impuestos, derechos, aprovechamientos y productos siguiendo el proceso de recepción, revisión y salvaguardo hasta su depósito.

**III. DEFINICIONES**

**Impuestos:** son las contribuciones establecidas en Ley a cargo de las personas físicas y morales que se encuentren en la situación jurídica o de hecho previstas por los ordenamientos legales. Se caracteriza por no requerir una contraprestación directa o determinada por parte de la administración hacendaria.

**Derechos:** son las contribuciones establecidas por Ley, por los servicios que presenten los Ayuntamientos en sus funciones de derecho público, así como por el uso de sus bienes de dominio público.

**Producto:** son las contraprestaciones por los servicios que presten los Ayuntamientos en sus funciones de derecho privado, así como por el uso, aprovechamiento o enajenación de sus bienes de dominio privado.

**Aprovechamiento:** Son los recargos, las multas y los demás ingresos de los Ayuntamientos no clasificables como impuestos, derechos, contribuciones especiales por mejoras, productos o participaciones.

**IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS**

Ley de Hacienda Municipal  
Ley de Ingresos y Presupuestos de Ingresos del Ayuntamiento de BÁCUM  
Código Estatal del Estado de Sonora

**V. POLÍTICAS**

- a) Todos los valores que recibe el Municipio de BÁCUM por las diferentes actividades que realiza, deben estar amparadas con sus recibos de ingresos, los cuales son reenumerados de imprenta y se preparan a tinta o en otra forma impresa que evite su alteración.
- b) Los valores que se reciben por concepto de donaciones, aportes, entre otros, serán mediante cheques a nombre del Municipio de BÁCUM, o en efectivo debiendo emitirse el recibo correspondiente a nombre de la fuente de donde provino.
- c) Todos los ingresos que reciba el Municipio de BÁCUM, serán depositados íntegramente el día de la recepción o a más tardar el día siguiente, en la cuenta corriente del banco donde haya sido abierta para depósito de los ingresos propios.
- d) Se llevará un control estricto de la numeración de los recibos de Ingresos que no estén en uso. Dichos recibos deberán estar depositados en la bóveda de la institución y bajo la custodia del área administrativa asignada.
- e) El empleado responsable de recibir los ingresos no debe tener acceso a los registros de contabilidad.
- f) El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental mediante verificaciones periódicas, evaluará el cumplimiento a las políticas, normas y controles establecidos para la ejecución de este procedimiento.

**VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

**VII. ANEXOS**

18-DIEC-P05-G01.- Diagrama de Flujo del Procedimiento de Ingresos Propios

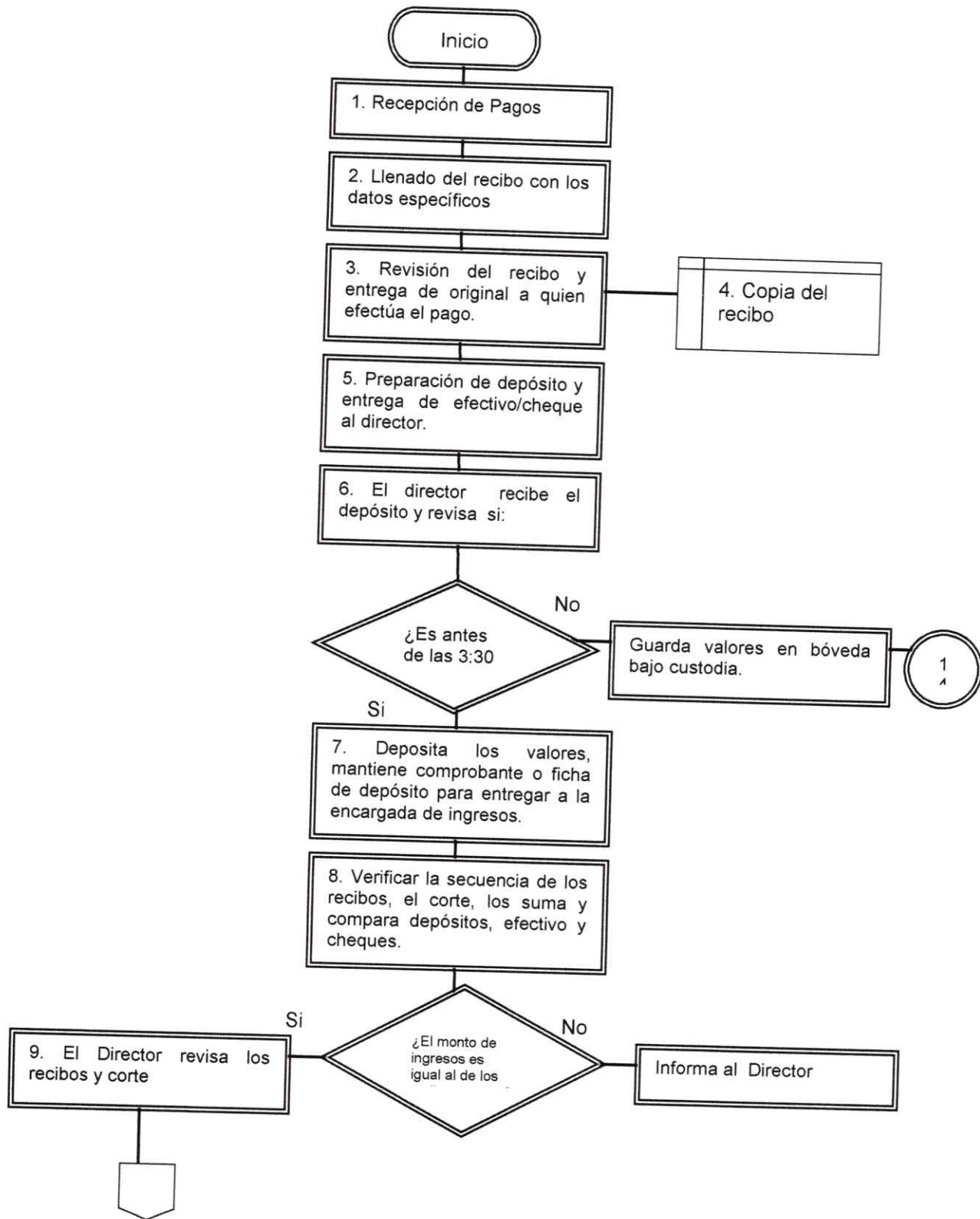
**VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Encargada de Ingresos	Recibe los pagos por concepto contribuciones, accesorios, contribuciones por mejoras, derechos, productos y aprovechamientos previstos en la Ley de Ingresos del Ayuntamiento.	
2	Encargada de Ingresos	Procede a llenar el recibo de ingresos anotando: -Nombre de la persona física, institución o persona moral que realiza el pago a favor del H. Ayuntamiento. -Valor, fecha, domicilio, concepto y RFC si lo requiere. -Número de cheque y nombre del banco en su caso.	
3	Encargada de Ingresos	Revisa, firma, sella y entrega el recibo original a quien efectuó en pago.	
4	Encargada de Ingresos	Archiva copia y dentro del corte que realiza al cierre de labores	

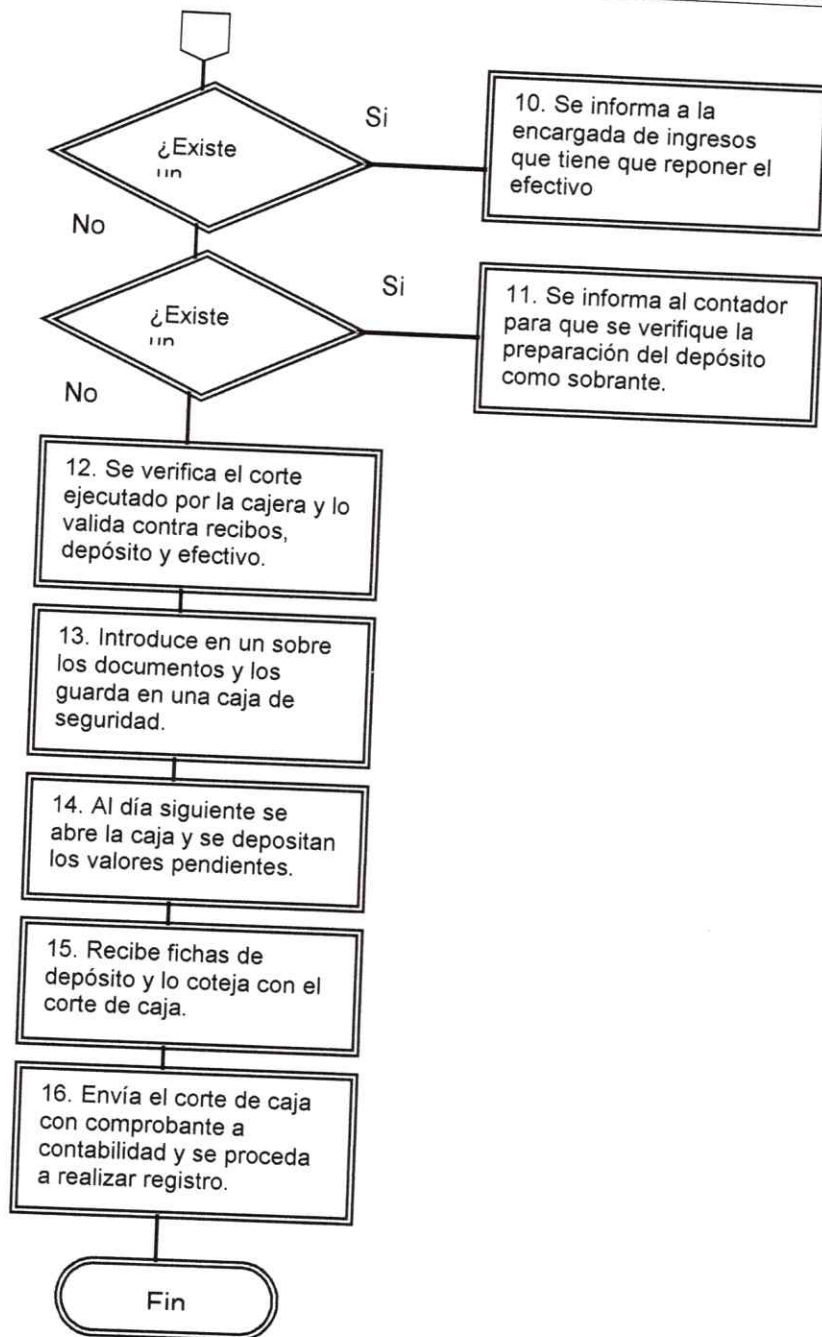


(paso 9)		
5	Encargada de Ingresos	Prepara el depósito y entrega el efectivo o cheques al Director del Área.
6	Director	Recibe depósito y revisa: a) si es antes de las 3:30 pm, continua con el paso No. 7. b) si es después de los 3:30 pm, guarda valores en bóveda bajo custodia y se continua en el paso No.7
7	Director	Deposita los valores y mantiene el comprobante o ficha de depósito en su poder para entregarse al cajero.
8	Encargada de Ingresos	Verifica la secuencia de los recibos, el corte del sistema estatal (ICRESON y SIAF) los suma y compara depósitos, efectivo y cheques: a) Si el monto de ingresos es igual al monto de los recibos y al corte del sistema estatal, sigue al paso No. 12. b) Si existe alguna diferencia informa al titular del área y continúa con el paso No.9.
9	Director	Revisa todos los recibos y corte y si no encuentra la diferencia determina: a) Si es faltante en caja, sigue al paso No. 10. b) Si es un sobrante en caja sigue al paso No.11.
10	Director	Informa a la encargada de ingresos que tiene que reponer el efectivo.
11	Director	Informa al contador para que éste verifique la preparación del depósito como sobrante de caja.
12	Director	Verifica el corte ejecutado por la cajera y lo valida contra recibos depósitos y efectivo.
13	Director	Introduce en un sobre, los documentos y los guarda en la caja de seguridad.
14	Director	Al día siguiente abre la caja de seguridad y deposita en el banco los valores pendientes.
15	Encargada de Ingresos	Recibe las fichas de depósitos y los coteja con el corte de caja.
16	Director	Envía el corte de caja con su comprobante respectivo a contabilidad para que procedan a realizar sus registros adecuadamente.

<b>Ente Público:</b> H. Ayuntamiento de BÁCUM	<b>Hoja:</b> 1 de 2
<b>Unidad Administrativa:</b> Ingresos, Egresos y Catastro.	<b>Fecha de elaboración:</b>
<b>Nombre del procedimiento:</b> Ingresos Propios	<b>Código de procedimiento:</b> 18-DIEC-P05-G01



<b>Ente Público:</b> H. Ayuntamiento de BÁCUM	<b>Hoja:</b> 2 de 2
<b>Unidad Administrativa:</b> Ingresos, Egresos y Catastro.	<b>Fecha de elaboración:</b>
<b>Nombre del procedimiento:</b> Ingresos Propios	<b>Código de procedimiento:</b> 18-DIEC-P05-G01



#### **IV. Bibliografía**

Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos.  
Secretaría de la Contraloría General.  
Febrero 2010

Objetivos y Metas del Presupuesto de Egresos Municipal 2010.  
H. Ayuntamiento de Bécum.  
Acta N° 18 del 30 de Diciembre de 2010

Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Bécum  
Acta N° 69 del 6 de Agosto de 2010.