

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE INGRESOS

**Autoriza**

**C. José Evelio Barrales Flores**  
Director de Ingresos

**C. Hugo Inosencio Báez Sánchez**  
Tesorero Municipal

**Valida**

**C. Rubén Alejandro Paredes Castañeda**  
Titular del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca

## INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo fundamental simplificar los procesos administrativos, permitiendo optimizar los recursos financieros, humanos y materiales en las actividades desarrolladas por la Dirección de Ingresos, para el caso específico que nos atañe, éste manual de procedimientos busca mostrar de manera sencilla y clara el proceso de recaudación y control de los ingresos del H. Ayuntamiento de Tepeaca.

Además será un instrumento rector para el personal que conforma la Dirección de Ingresos, en donde facilite y permita el buen desarrollo de sus actividades.

El contenido del presente manual quedará sujeto a modificaciones cada vez que la normatividad aplicable al interior de las dependencias o de la misma Administración Pública Municipal signifique cambios en las atribuciones y en su estructura, con la finalidad de que, este documento siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.



**TEPEACA**  
AYUNTAMIENTO 2018-2021

Manual de Procedimiento de Control Interno  
de Ingresos

Clave: **GMTP/MP/CII/OIC-005/2020**  
Fecha de autorización: 18/12/2020  
Fecha de actualización: 18/12/2020  
No. Revisión: 0

Nombre del procedimiento	Procedimiento de Control Interno de Ingresos
<b>Objetivo</b>	Optimizar la recaudación de los recursos de la hacienda pública municipal, garantizando la transparencia en el manejo e ingreso de los mismos al erario público.
<b>Fundamento legal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley de Ingresos del Municipio de Tepeaca para el ejercicio fiscal correspondiente</li><li>• Ley General de Contabilidad Gubernamental</li><li>• Ley Orgánica Municipal</li><li>• Reglamento Interior del Ayuntamiento de Tepeaca</li></ul>
<b>Tiempo promedio de gestión</b>	5 días



**TEPEACA**  
AYUNTAMIENTO 2018-2021

Manual de Procedimiento de Control Interno  
de Ingresos

Clave: **GMTP/MP/CII/OIC-005/2020**

Fecha de autorización: 18/12/2020

Fecha de actualización: 18/12/2020

No. Revisión: 0

**Descripción del procedimiento**

<b>Responsable</b>	<b>Número</b>	<b>Actividad</b>
Contribuyente	1	Presenta en Caja General orden de pago emitida por el área o dirección municipal correspondiente (anexo 1)
Caja General	2	Recibe y verifica el concepto e importe a pagar, si esta correcta la orden de pago pasa a actividad número 3, de lo contrario se finaliza proceso.
Caja General	3	En caso de pago en efectivo, realiza el cobro correspondiente.  En caso de que el pago sea con cheque o transferencia, se solicita al contribuyente el comprobante del depósito bancario o bien de la transferencia y se verifica que estos correspondan con las cuentas del Ayuntamiento.
Caja General	4	Entrega al contribuyente el recibo en original y 1 copia. En caso de que el contribuyente solicite factura continua en actividad 5, en caso contrario continua en actividad 6
Caja General	5	Solicita datos fiscales necesarios y lo turna a Contabilidad General
Contabilidad General	6	Elabora el CFDI y lo entrega o envía por correo electrónico al contribuyente
Caja General	7	A las 17:00 horas cierra la caja municipal, realiza el corte y arqueo del ingreso del día, cotejando el importe de cada uno de los recibos que se expidieron.  Elabora el reporte con el desglose de ingresos y lo turna al Director de Ingresos.



**TEPEACA**  
AYUNTAMIENTO 2018-2021

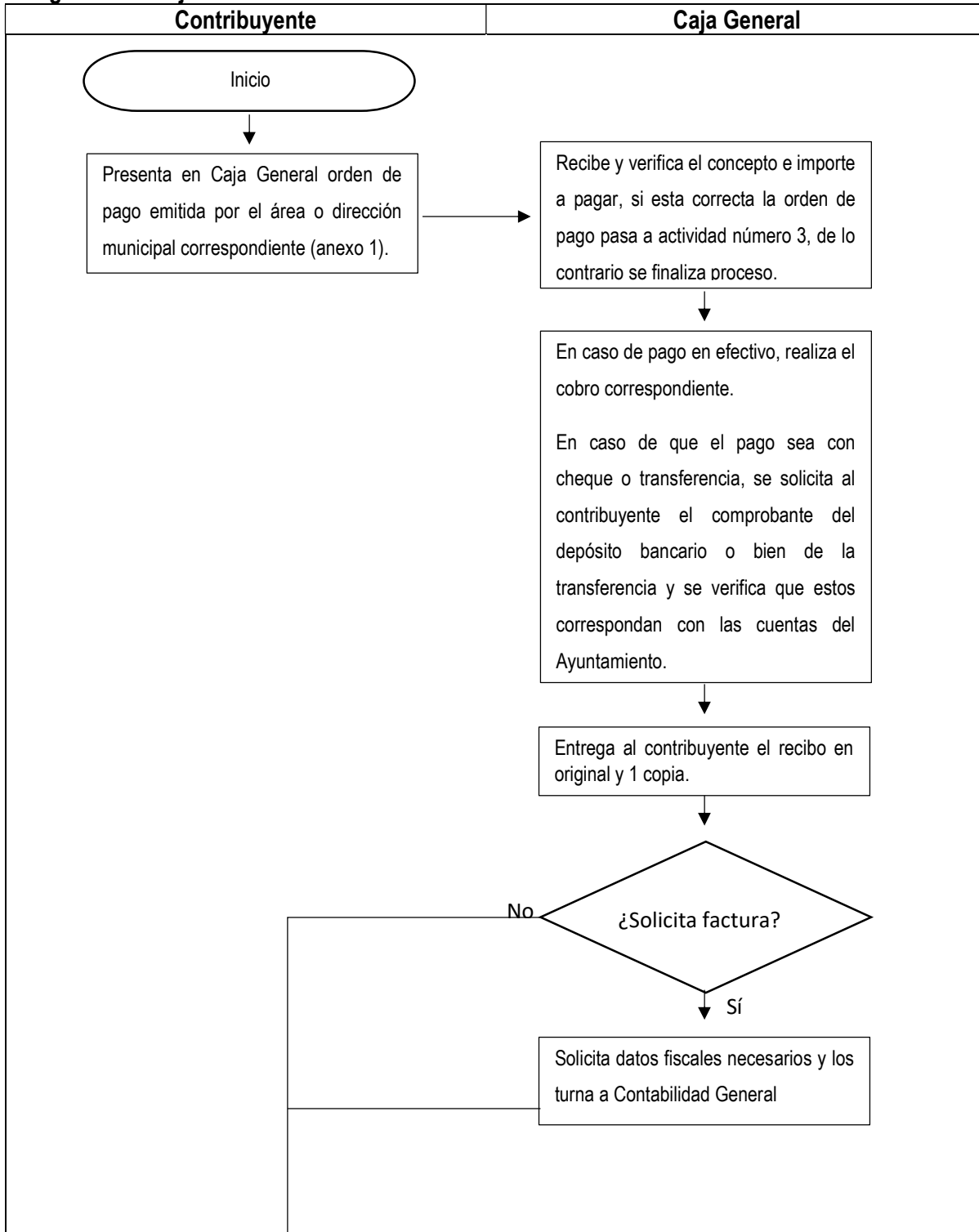
Manual de Procedimiento de Control Interno  
de Ingresos

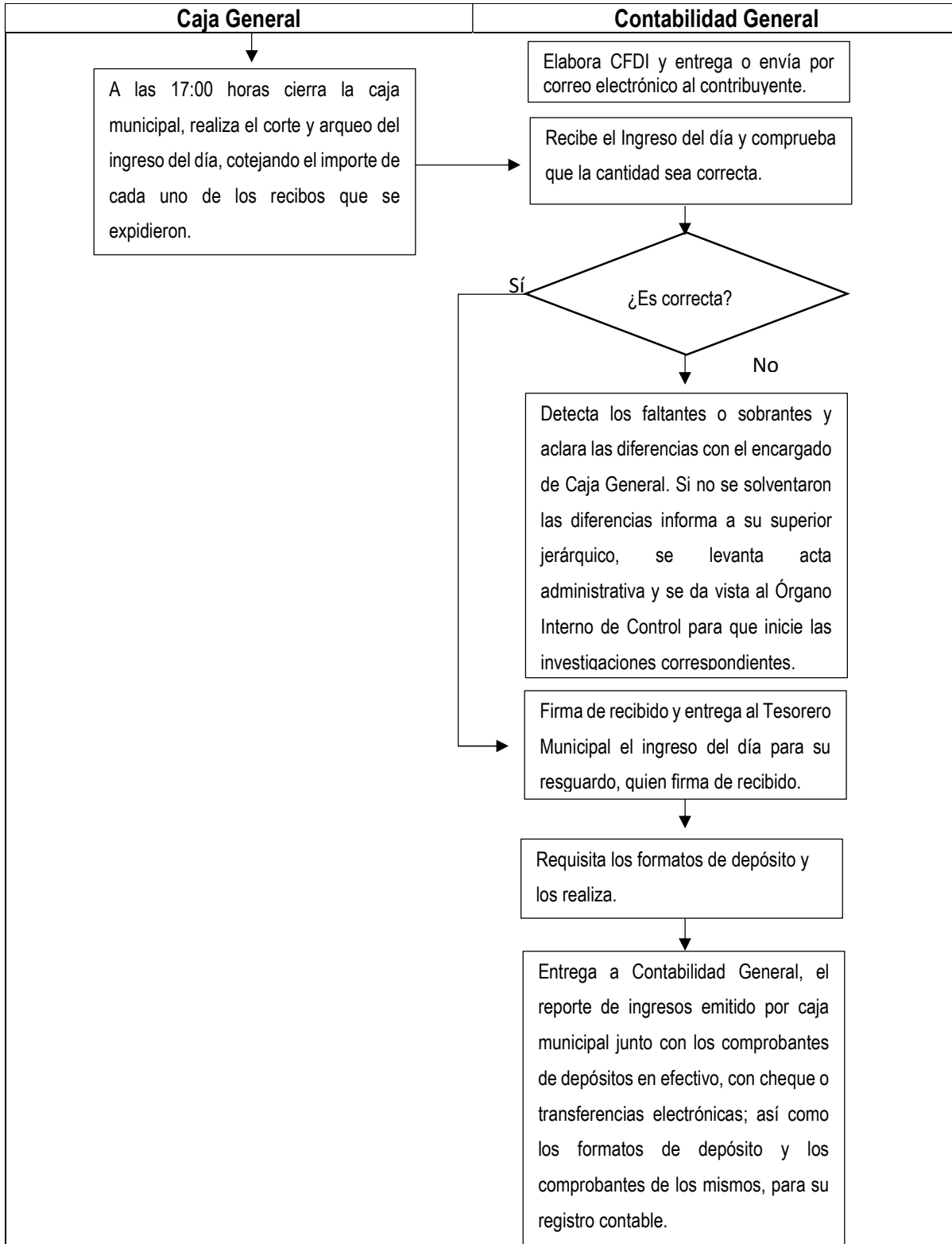
Clave: **GMTP/MP/CII/OIC-005/2020**  
Fecha de autorización: 18/12/2020  
Fecha de actualización: 18/12/2020  
No. Revisión: 0

Director de Ingresos	8	Recibe el Ingreso del día y comprueba que la cantidad sea correcta; si es correcta firma de recibido, de lo contrario detecta los faltantes o sobrantes y aclara las diferencias con el encargado de Caja General. Si se solventa pasa a actividad 9.
Director de Ingresos	9	Si no se solventaron las diferencias informa a su superior jerárquico, se levanta acta administrativa y se da vista al Órgano Interno de Control para que inicie las investigaciones correspondientes.
Director de Ingresos	10	Entrega al Tesorero Municipal el ingreso del día para su resguardo, quien firma de recibido
Dirección de Ingresos	11	Requisita los formatos de depósito y los realiza.
Director de ingresos	12	Entrega a Contabilidad General, el reporte de ingresos emitido por caja municipal junto con los comprobantes de depósitos en efectivo, con cheque o transferencias electrónicas; así como los formatos de depósito y los comprobantes de los mismos, para su registro contable.



**Diagrama de Flujo**







Manual de Procedimiento de Control Interno  
de Ingresos

Clave: **GMTP/MP/CII/OIC-005/2020**  
Fecha de autorización: 18/12/2020  
Fecha de actualización: 18/12/2020  
No. Revisión: 0