



TEPEACA

GOBIERNO MUNICIPAL
2021 • 2024

Bienestar y trabajo para tu familia

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE INGRESOS

 <p>Elaboró Faustino Félix Mateo Director de Ingresos</p>	 <p>Autorizó Norma Alejandra Martínez Marín Tesorera Municipal</p>	 <p>Registró Teresa Ortigoza Limón Titular del Órgano Interno de Control</p>
---	--	--

Actualizado el 14 de Octubre de 2022, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 2, 4, 6 y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 102 primer párrafo, 103 y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2, 3, 78 fracciones I, IV y LXVII y 79 de la Ley Orgánica Municipal; y 105 fracción XX del Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca, Puebla.

Número de Registro: MT/MANUALP/TES/DI/CII/PHE/01/2022



Índice

I. Marco Jurídico	1
II. Misión y Visión	1
III. Objetivo General	1
IV. Cuadro Descriptivo	2
V. Flujograma	4



I. Marco Jurídico

- Ley de Ingresos del Municipio de Tepeaca para el ejercicio fiscal correspondiente
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Orgánica Municipal
- Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca

II. Misión y Visión

MISIÓN

Gobernar de manera tolerante, abierta, con la población; promoviendo el bienestar de las familias.

VISIÓN

Tepeaca generador de producción y desarrollo, en condiciones de paz, y estabilidad de la población; transparente, honesto y sustentable.

III. Objetivo General

Optimizar la recaudación de los recursos de la hacienda pública municipal, garantizando la transparencia en el manejo e ingreso de los mismos al erario.



TEPEACA IV. Cuadro Descriptivo

GOBIERNO MUNICIPAL
2021 • 2024

Bienestar y trabajo para la familia

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contribuyente	1	Presenta en Caja General orden de pago emitida por el área o dirección municipal correspondiente (anexo 1).	N/A	N/A
Caja General	2	Recibe y verifica el concepto e importe a pagar, si está correcta la orden de pago pasa a actividad número 3, de lo contrario se finaliza proceso.	N/A	N/A
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.	N/A	N/A
Caja General	4	Entrega al contribuyente un CFDI con un RFC genérico impreso en 2 tantos. En caso de que el contribuyente solicite factura favor de cualquiera de los regímenes fiscales existentes; continua en actividad 5, de lo contrario se finaliza el proceso.	N/A	N/A
Caja General	5	Solicita los datos fiscales necesarios para el timbrado del CFDI respectivo; y entrega al contribuyente el CFDI impreso en 2 tantos. Se envía al contribuyente el CFDI por correo electrónico en formato PDF y XML; cuando así se solicita.	N/A	N/A



Caja General	6	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.	N/A	N/A
Director de Ingresos	7	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.	N/A	N/A
Director de Ingresos	8	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.	N/A	N/A
Director de Ingresos	9	Entrega al Tesorero Municipal el ingreso del día para su resguardo, quien firma de recibido.	N/A	N/A
Director de Ingresos	10	Requisita los formatos de depósito y los realiza.	N/A	N/A
Director de Ingresos	11	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.	N/A	N/A



TEPEACA V. Flujoograma
GOBIERNO MUNICIPAL
2021 • 2024
Bienestar y trabajo para tu familia



