



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

Juntos por nuestra gente

C. ALEJANDRO GUZMÁN GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CAJA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

Juntos por nuestra gente

C. ALEJANDRO GUZMÁN GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL



••Tlacuiloatepec••
Juntos por nuestra gente
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027



VALIDACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CAJA DE COBRO



CONTRALORÍA
MUNICIPAL
APRUEBA
TLACUILOTEPEC, PUEBLA
2024 - 2027

ELABORA

C.P. MARÍA INOCENCIA GARCÍA SOSA

CONTRALORA MUNICIPAL

C. URBANO CORNELIO CRUZ 2024 - 2027

ENCARGADO DE CAJA DE COBRO



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

Juntos por nuestra gente

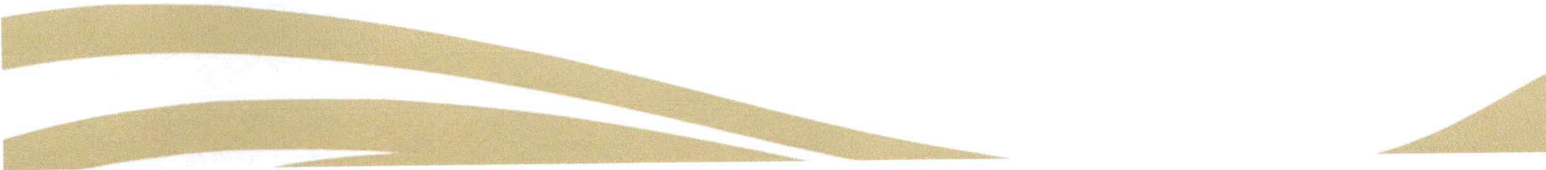
C. ALEJANDRO GUZMÁN GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL



OBJETIVO GENERAL.

El Manual es un documento oficial que se utiliza como instrumento técnico-administrativo cuyo propósito es auxiliar a los funcionarios y empleados de la Tesorería Municipal, en el desempeño de sus funciones y actividades, que tienen encomendadas las siguientes responsabilidades en el área de cajas, recaudar, registrar correctamente las operaciones de cobro de todos los conceptos, por ejemplo: expedición de constancias, actas de nacimiento, defunción y matrimonio, permisos para la toma de agua potable y todas las actividades derivadas de las atribuciones conferidas en la ley de ingresos del Municipio de Tlacuilotepéc, Pue.

Este documento es una herramienta de consulta interna y externa que facilita la identificación de servicios, tiempos de espera, costo, y toda la información relevante de cada uno de los trámites que se proporcionan.





POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN.

Las políticas a seguir serán consideradas como guías en el ejercicio de acciones y toma de decisiones por parte del personal que labora en el área de caja, pues debe cumplir con las normas y lineamientos establecidos en el presente Manual de Procedimientos.

- Se brindará atención a la ciudadanía con amabilidad y respeto, proporcionando información correcta y específica a cada caso en concreto, aplicando en todo momento los estímulos fiscales que pudieran estar aprobados por acuerdo de cabildo.
- El personal deberá respetar su horario de trabajo, y seguir de manera responsables las actividades que se le encomienden, evitará ausentarse de sus labores por asuntos personales o atenderlos en las instalaciones.
- La información generada en el área de caja es clasificada y de acceso restringido, únicamente podrá ser proporcionada al titular de la cuenta, quien aparece registrado en el Sistema que para efecto se lleva por parte de la Tesorería Municipal de Tlacuiloteppec, Pue.
- En la tramitación de los Procedimientos Administrativos, siempre se apegarán a normas establecidas en los distintos ordenamientos legales aplicables, vigilando siempre el principio de legalidad y debido proceso.
- El Manual no podrá ser facilitado a personas ajenas, sin previa autorización, es obligación de todos los servidores públicos conocer, respetar y efectuar sus actividades en apego a las disposiciones que se presentan en el presente manual.
- El horario de caja será de domingo a jueves de 08:00 a 14:00 horas y de 15:30 a 17:30 horas y los días viernes de 08:00 a 10:30 horas., sábado no se labora y se suspenden actividades el último domingo de cada mes.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

Juntos por nuestra gente

C. ALEJANDRO GUZMÁN GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL



MISIÓN:

Recaudar y administrar los recursos financieros del municipio, a través de los principios de eficiencia, eficacia, equidad, honradez y austeridad, así como, con estricto apego a la legislación vigente y a los procesos de transparencia y rendición de cuentas.

VISIÓN:

La tesorería municipal es una dependencia que opera de manera eficiente y transparente, brindando certeza jurídica y propiciando una cultura contributiva con base en la confianza de la ciudadanía.



PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1.- RECEPCIÓN DE PAGO POR PARTE DEL CONTRIBUYENTE DE DIVERSAS CONTRIBUCIONES MUNICIPALES.

- **Objetivo del Procedimiento**

Recibir el pago por concepto de las diversas contribuciones municipales al que están obligados los contribuyentes.

- **Alcance**

Aplica a todos los contribuyentes, personas físicas y morales, obligadas al pago de un impuesto o un derecho.

- **Fundamento Legal**

Ley de ingresos del Municipio de Tlacuilotepec, Puebla.

- **Políticas de Operación**

Se entiende por derechos, las contribuciones establecidas en Ley por los servicios que presta el Estado, en sus funciones de derecho público, así como por el uso o aprovechamiento de los bienes de dominio público.

Los conceptos de pago que integran el rubro de derechos son los siguientes:

Registro Civil, Obras Públicas, Expedición o Refrendo Anual de Licencias para la Venta de Bebidas Alcohólicas al Público, y pago del impuesto predial.

Todo cobro se realiza con orden de pago emitida por el área correspondiente.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

Juntos por nuestra gente

C. ALEJANDRO GUZMÁN GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL



..Tlacuilotepec..
Juntos por nuestra gente
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027



CAJA
Tlacuilotepec

Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1.-	Persona física o moral	El contribuyente acude a la dependencia indicada a realizar su trámite
2.-	Encargado (a) de atención al público.	Se canaliza al contribuyente a el área de caja con orden de pago o liquidación emitida por la Dirección donde realizo el trámite: • Registro Civil • Secretaria del ayuntamiento • Obras Publicas • Predial.
3.-	Cajero (a)	Verificar que los datos proporcionados en la liquidación, sean los correctos, si son correctos se procederá el cobro, en caso de existir error en nombre, dirección, importe, etc. se canaliza al contribuyente a el área donde le generaron la liquidación o la orden de pago.
4.-	Cajero (a)	Se indica en el sistema COBRA, los diferentes tipos de cobro a realizar, (Impuestos, derechos, productos, aprovechamientos e ingresos diversos) verificando todos los datos del contribuyente sean correctos para generar recibo de pago oficial.
5.-	Cajero (a)	Se lleva a cabo el cobro de derechos, impuestos, etc. el método de pago es en efectivo.
6.-	Contribuyente, persona física o moral	Recibe comprobante oficial de pago (ORIGINAL), con sello de pagado por la tesorería y con firma de la Tesorera Municipal



**DIAGRAMA DE FLUJO:
RECEPCIÓN DE PAGO POR PARTE DEL
CONTRIBUYENTE DE DIVERSAS
CONTRIBUCIONES MUNICIPALES**

Consecutivo Contribuyente Liquidador Cajero Caja

1

INICIO

2

Acude a la Presidencia
municipal a realizar su
trámite

3

Acude a la dependencia
donde realizará su trámite

Liquidación u
Orden de pago

4

Cobro de derechos,
impuesto, servicios e
ingresos diversos

5

Presenta liquidación o la
orden de pago en caja de
tesorería

6

El formato de
Liquidación ¿Se
Acepta?

A

NO

7

SI

Se registra en el sistema y
se realiza el cobro

8

Realiza el pago y recibe
comprobante oficial de
pago

Copia de
Orden de
pago y recibo

FIN

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

Juntos por nuestra gente

C. ALEJANDRO GUZMÁN GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL



2.- RECEPCIÓN DEL CAJERO DEL MANEJO Y CUSTODIA DE DINERO Y/O DOCUMENTOS RELACIONADOS (EFECTIVO) DE CADA UNA DE LAS CAJAS.

- ***Objetivo del Procedimiento***

Establecer los procedimientos para ordenar las actividades de recepción, entrega y custodia de los ingresos en efectivo y valores documentales de una unidad recaudadora, garantizando la concentración, registro y depósito de los valores por los diversos conceptos de ingresos cobrados en el área de caja.

- ***Alcance***

Aplica a la caja receptora, instaladas dentro de la Tesorería Municipal, de Tlacuiloteppec, Puebla.

- ***Fundamento Legal***

Ley de ingresos Municipal Vigente.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

Juntos por nuestra gente

C. ALEJANDRO GUZMÁN GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL



••Tlacuilotepec••
Juntos por nuestra gente
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027

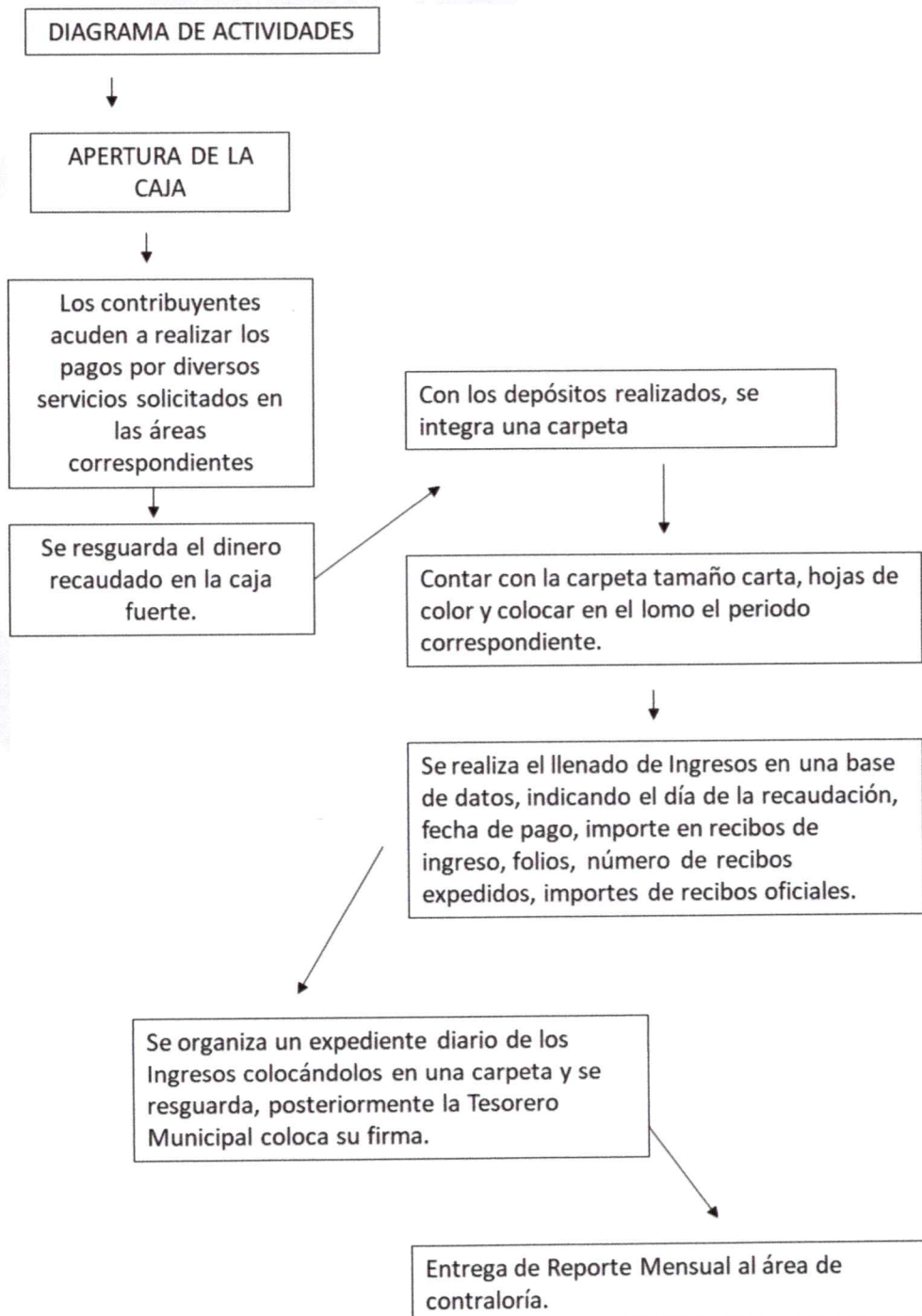


Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Receptor	Se apertura la caja de cobro a la hora establecida.
2	Receptor	Los contribuyentes acuden a realizar los pagos por diversos servicios solicitados en las áreas correspondientes.
3	Receptor	Se resguarda el dinero recaudado en la caja fuerte.
4	Receptor	Con los depósitos realizados, se integra una carpeta
5	Receptor	Contar con la carpeta tamaño carta, hojas de color y colocar en el lomo el periodo correspondiente.
6	Receptor	Se realiza el llenado de Ingresos en una base de datos, indicando el día de la recaudación, fecha de pago, importe en recibos de ingreso, folios, número de recibos expedidos, importes de recibos oficiales.
7	Receptor	Se organiza un expediente diario de los Ingresos colocándolos en una carpeta y se resguarda, posteriormente la Tesorero Municipal coloca su firma.
8		Entrega de Reporte Mensual al área de contraloría.



DIAGRAMA DE FLUJO (CAJA)



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

Juntos por nuestra gente

C. ALEJANDRO GUZMÁN GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL



PROCESOS PARA EL COBRO DE SERVICIOS:

1. Se coteja la información emitida por parte del área que realizara el trámite.
2. Se procede al llenado del recibo oficial por triplicado.

3. El original es para el solicitante del trámite.
4. El recibo color amarillo es para el resguardo de tesorería.
5. El recibo color azul es para el área que realiza el área que ejecuta el trámite.
6. Se contabiliza el pago.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

Juntos por nuestra gente

C. ALEJANDRO GUZMÁN GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL



•• *Tlacuilotepec* ••
Justicia por nuestra gente
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027

7. Se captura la información en formato Excel para el control de ingresos.

[illegible]

8. El efectivo se guarda en una caja fuerte.
9. Se captura el ingreso diario en el sistema automatizado de administración y contabilidad gubernamental, por conceptos de acuerdo al servicio pagado.
10. Cada fin de mes se realiza el deposito correspondiente (banco).
11. Cada mes se genera una factura por el total de ingresos.



DIAGRAMA PROCESOS PARA EL COBRO DE SERVICIOS:

