DISPOSICIONES PARA REGULAR EL CICLO DE LOS INGRESOS MUNICIPALES

Introducción:

Los municipios para poder hacer frente a los compromisos que tienen con la sociedad, entre los cuales se encuentran la prestación de los servicios públicos municipales y la construcción de obra pública, necesitan allegarse de recursos, los que obtienen mediante la aplicación de diversos ordenamientos, tales como la Constitución Federal, las Constituciones Estatales, las Leyes de Ingresos Municipales, la Ley de Coordinación Fiscal, Disposiciones administrativas, reglamentación local, entre otras; las cuales establecen los ingresos que percibirán y las reglas a las cuales se sujetarán los municipios para poderlos obtener, así como la facultad de poder exigir a los contribuyentes por la vía coactiva, su contribución al gasto público municipal, tratándose de contribuciones municipales.

De acuerdo, con las legislaciones vigentes los ingresos municipales podemos clasificarlos de la siguiente forma:

a) Ingresos ordinarios: los impuestos, derechos, aportaciones de mejoras, productos, aprovechamientos e ingresos municipales derivados de los Sistemas Nacional de Coordinación Fiscal y del Estatal de Coordinación Fiscal, que se regularán por las leyes Fiscales respectivas, por este Código y suplementariamente por el derecho común.

b) Ingresos Extraordinarios: los empréstitos, los subsidios y los que decreten excepcionalmente

A su vez, los ingresos ordinarios podemos clasificarlos de la siguiente forma:

1. Los Impuestos Municipales: Son las prestaciones en dinero o en especie que el Poder Público fija unilateralmente y con carácter obligatorio a todos aquellos sujetos cuya situación coincida con la que la Ley señala como hecho generador del crédito fiscal.
2. Los Derechos Municipales: Son las contraprestaciones requeridas por el Poder Público, conforme a la Ley, en pago de servicios.
3. Las Aportaciones de Mejoras Municipales: Son los tributos que el Poder Público fija a quienes independientemente de la utilidad general colectiva, obtengan beneficios diferenciales particulares derivados de la realización de obras públicas, de la dotación de equipamiento o equipo, de la prestación de servicios públicos por los que no se causen derechos en los términos de las Leyes de Hacienda correspondientes, o de la expropiación de bienes inmuebles que pasen a constituirse en reservas ecológicas o en bienes de uso común.

4. Los Productos Municipales: Son los ingresos que percibe el Municipio por actividades que no correspondan al desarrollo de sus funciones propias de Derecho Público, o por la explotación de sus bienes patrimoniales.
5. Y los Aprovechamientos Municipales: Son los ingresos ordinarios del erario municipal no clasificables como impuestos, derechos, aportaciones de mejoras, productos, o ingresos municipales derivados de los Sistemas Nacional de Coordinación Fiscal y del Estatal, así como los rezagos que son ingresos estatales que se perciben en año posterior al en que el crédito sea exigible y que se liquidarán conforme a las bases y cuotas vigentes en la fecha en que se hubiere generado la obligación.

Cuando el Estado, en ejercicios de su potestad tributaria establece los tributos, surge simultáneamente la necesidad de administrarlos, es decir, de adoptar las medidas y buscar los medios más convenientes para percibirlos oportuna e íntegramente. En estos términos, la acción inicial del estado consistirá en crear la organización que realizará la administración de dichos tributos. El órgano que lo constituye es la tesorería. A nivel municipal, la tesorería es un órgano cuyo objetivo primordial es la dirección y coordinación de los programas y presupuestos de la administración hacendaria de ese nivel de gobierno.

Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Tesorería Municipal de Pueblo Nuevo cuenta con las siguientes áreas administrativas internas.

I. Encargado de Ingresos
II. Encargado de Contabilidad
III. Encargado de Egresos
IV. Encargado R33 y Transferencias
V. Auxiliares

Objetivo de las Disposiciones para la regular el ciclo de los ingresos

1. **Fortalecer la estabilidad financiera** del Municipio mediante una recaudación y control de ingresos eficiente, oportuna y documentada.
2. **Garantizar liquidez y oportunidad en el gasto público**, estableciendo procesos formales que aseguren la disponibilidad de recursos y el cumplimiento de metas gubernamentales.

1. Recaudación y Cobranza de los Ingresos

La actividad de la recaudación de ingresos podemos definirla como un conjunto de tareas que pueden diferenciarse entre sí y permiten materializar una función. Pueden ser simultáneas o sucesivas. Al unirlas y organizarlas, la función puede plantearse como proceso, ya que requiere insumos (normalmente información, autorización o visto bueno de otras áreas de la hacienda o de otras dependencias del Ayuntamiento), toma decisiones y agrega valor para finalmente generar un

“producto”. De esta manera, al diseñar los procesos se pueden distribuir por etapas, las actividades. Estas actividades son las que atañen a las presentes disposiciones y se buscan regular a través del diseño de un ciclo para el manejo de los ingresos del Municipio de Pueblo Nuevo.

Las actividades que se describen a continuación estarán a cargo de las personas que designe el titular de la Tesorería Municipal y se enfocaran en cumplir los objetivos de las presentes disposiciones así como las Funciones que se desprenden de su puesto.

1.1 Concentración Bancaria de los Ingresos

El objetivo fundamental de la función de recaudación consiste en la recepción de pagos, y en términos generales de recursos que deben enterarse a la tesorería de un municipio. Para este efecto, dentro del proceso de recepción de ingresos distinguiremos tres funcionarios responsables: Encargado de Caja General, Encargado de Caja Predial y Agua y Encargado de Recursos Federales, los comisionados a estos encargos serán designados por el titular Tesorería Municipal y realizaran las actividades pertinentes en relación al proceso de recaudación de ingresos detallados en las presentes disposiciones, a la par de las funciones del puesto que desempeñan dentro del departamento de Tesoreria Municipal.

En virtud de lo anterior, y en relación a las actividades de la concentración Bancaria de los Ingresos los encargados de la recepción deberán atender a lo siguiente:

- Todos los ingresos recaudados deberán ser fundadas y motivadas por las obligaciones fiscales contenidas en la legislación y normativa vigente del municipio, estado y/o federación según corresponda al concepto de recaudación de ingresos del que se trate.
- Se deberá contar con la documentación de respaldo suficiente a consideración de las dependencias que emitan la orden de pago y/o ingreso a recaudar.
- Una vez recibida la documentación comprobatoria, se debe verificar que el pago o el entero de recursos cumpla con las condiciones requeridas, y se procederá a la recepción del pago certificando y formalizando la recepción mediante la elaboración y entrega del recibo oficial y/o Factura CFDI debidamente sellado al contribuyente, quedando una copia del mismo en el área receptora.
- Todos los ingresos recaudados deberán ser depositados en cuentas bancarias oficiales a nombre del Municipio a más tardar a los tres **días hábiles siguientes a su recaudación**, independientemente del medio de cobro utilizado.
- En caso de habilitarse áreas o encargados operativos temporales, que participen en la recaudación deberán entregar los recursos y reportes a más tardar a los tres días hábiles siguientes a la **Tesorería Municipal** y solo

podrán ser designados por el C. Presidente Municipal y/o titular de la Tesorería Municipal.

- Los encargados de la recepción de ingresos serán los responsables del archivo y resguardo de la documentación comprobatoria, fichas de deposito, recibos oficiales y demás documentación pertinente que amparen los ingresos recaudados según su comisión.
- Se designará a un responsable para **verificar la concentración**, emitir los reportes de conciliación bancaria y mantener el resguardo de los mismos, en caso de no designar a ningún funcionario se entenderá, que estas funciones recaerán en el Titular del Departamento.

1.2 Conciliación de Ingresos

Con la finalidad de verificar la correcta recaudación y manejo de los Ingresos, se realizara la conciliación de Ingresos que permitirá confirmar mediante controles administrativos que las cantidades recibidas y enteradas por los encargados de la recaudación y concentración de los Ingresos, coincidan con las cantidades registradas y los recibos emitidos.

- Las conciliaciones de ingresos se realizarán de manera mensual, sin perjuicio de que se efectúen conciliaciones trimestrales consolidadas para efectos de control y fiscalización. La Tesorería deberá realizar conciliaciones bancarias y financieras entre los ingresos recaudados mediante:
  - Efectivo
  - Transferencias electrónicas
  - O cualquier otro método de cobro utilizado por el contribuyente
- Se deberá dejar evidencia documental del proceso de conciliación, incluyendo:
  - Corte de caja diarios de cada encargado
  - Comprobantes bancarios
- Las áreas encargadas de la recaudación deberán enviar los reportes en tiempo y forma a la Tesorería para facilitar la conciliación, ya sea a solicitud de la responsable del área o por lo menos una vez al mes reportando el periodo anterior inmediato al reporte.

---

2. Documentación Comprobatoria del Ingreso

Como se menciono en el apartado anterior, cualquier ingreso deberá ser certificado y formalizado mediante la elaboración y entrega del recibo oficial y/o CFDI debidamente sellado, a continuación se detallan los controles internos establecidos respecto de dichos recibos y CFDI emitidos por la Tesoreria Municipal.

2.1 Controles sobre Recibos Oficiales y CFDI

- Se establece un **registro y control consecutivo** para todos los recibos oficiales y CFDI emitidos por la Tesoreria Municipal.
- Los **formatos físicos** deberán ser custodiados bajo llave por el responsable administrativo designado, quien llevara el seguimiento de control de entradas y salidas.
- Para los **CFDI**, deberá usar un sistema autorizado y se entregará Usuario y contraseña al encargado que designe el Titular de la Tesoreria Municipal, mismo que tendrá a su cargo el Registro de actividad de emisión, cancelación y modificación de los CFDI, así como el resguardo y elaboración de toda la documentación relacionada con los mismos.

2.2 Cancelaciones y Canjes

Es común que durante la operación de un día, se cometan errores de carácter alfanumérico y/o algún error involuntario de algún funcionario que repercuta en la cancelación inmediata de un Recibo Oficial o CFDI. En caso de estos errores se deberá atender a lo siguiente:

- Recibos oficiales se notificará al Encargado de Ingresos y se deberá resguardar el Recibo Cancelado que deberá contar con un sello de cancelado y/o ser testado con la palabra CANCELADO a lo largo del formato físico, se realizará la cancelación de este recibo en el Sistema contable que maneje el municipio.
- CFDI, se notificará al encargado de Ingresos y se deberá imprimir el acuse de cancelación mismo que deberá ser resguardado.

En caso de que la cancelación del CFDI o recibo oficial a solicitud del contribuyente se atenderá a lo siguiente:

- Toda cancelación de CFDI o recibo oficial deberá contar con:
    - Solicitud por escrito
    - Justificación
    - Aprobación por el área responsable (Tesorería)
    - Firma del titular del área operativa que originó el ingreso

En caso de que haya lugar al reintegro de recursos por la cancelación de un recibo oficial o CFDI, será autorizado por el Presidente Municipal y/o el Titular de la Tesoreria Municipal, debiendo ser reintegrado a cuenta bancaria a nombre del contribuyente, excepto aquellos en los que medie autorización expresa para realizarse por otro medio.

2.3 Bases, Cuotas y Tarifas

Como ya se explicó, los ingresos municipales se obtienen mediante la aplicación de diversos ordenamientos legales que establecen los ingresos que percibirán, así como la determinación de cuotas y tarifas que se aplicarán para cada concepto de cobro.

Los encargados de la recaudación municipal deberán aplicar y actualizar las bases, cuotas y tarifas que atañan a su designación, atendiendo a lo siguiente:

- Todo concepto de cobro deberá estar fundado y motivado en la legislación, normativa, reglamentación y/o cualquier documento de origen que genere una disposición de Ingreso de recursos vigente.
- Cada encargado de recaudación de ingresos deberá contar con Usuario y Contraseña vigentes en el Sistema Contable del Municipio, esto con la finalidad de realizar las gestiones y acciones propias para la contabilidad y registro de los ingresos.
- Cada encargado de recaudación de ingresos será responsable de la carga y actualización de bases, cuotas, tarifas, proyectos, programas o fuentes de ingresos en el sistema contable que maneja el municipio.
- Se deberá realizar la validación de los conceptos e información cargada al sistema contable del municipio por la Dirección de Ingresos o el titular de la Tesoreria Municipal, por lo menos al inicio de cada ejercicio fiscal.

2.4 Adeudos y Cartera Vencida

Es importante contemplar que los ordenamientos jurídicos que dan pie a los conceptos de cobro e ingresos recaudados por el Municipio también establecen la facultad de poder exigir a los contribuyentes por la vía coactiva, su contribución al gasto público municipal, tratándose de contribuciones municipales. Es por ello, que se contempla la atención de adeudos y cartera vencida en las presentes disposiciones, atendiendo a lo siguiente:

Se establecerá una **plantilla mínima de documentación** para justificar los adeudos:

- Nombre del contribuyente
- Concepto del adeudo
- Monto
- Fecha de vencimiento
- Medio de cobro
- Evidencia de comunicación de cobro

Esta documentación será requisito para iniciar acciones de recuperación, los encargados deberán dejar evidencia de las gestiones realizadas y enterar al titular de la Tesorería de los avances y estado que guarda la recuperación de los recursos.

Los adeudos se clasificarán conforme a su antigüedad:

Tipo de adeudo	Antigüedad
Adeudo vigente	1 a 30 días naturales
Cartera vencida	31 a 90 días naturales
Rezago	Más de 90 días naturales

Cada encargado de recaudación será responsable del resguardo y atención de su cartera vencida y deudores a razón de algún crédito a favor del municipio, y deberá realizar las gestiones necesarias para la recuperación de los recursos. De acuerdo a la clasificación anterior de los adeudos los encargados de recaudación realizaran las acciones de recuperación pertinentes de cobranza hasta la liberación de los adeudos a favor del Municipio.

Las acciones de recuperación podrán incluir:

- Notificaciones escritas, electrónicas o telefónicas.
- Convenios de pago en parcialidades.
- Campañas de regularización y descuentos autorizados por el Ayuntamiento.
- Suspensión temporal de servicios, cuando legalmente proceda.
- Inicio del PAE en términos de la legislación fiscal aplicable.

Se establecen las siguientes funciones y los responsables respecto de la recuperación de adeudos a favor del municipio:

Proceso	Responsable
Control de cartera	Encargado de recaudación (Encargados de Cajas)
Gestión administrativa	Encargado de Ingresos
Autorización de convenios	Titular de Tesorería
Inicio del PAE	Titular de Tesorería
Ejecución legal	Área Jurídica Municipal

2.4.1 Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE)

El **PAE** se iniciará cuando el adeudo:

- Tenga una antigüedad mayor a 90 días naturales.
- Cuente con documentación comprobatoria suficiente.
- No exista convenio de pago vigente.

Etapas mínimas del PAE:

1. Emisión del mandamiento de ejecución.
2. Requerimiento de pago.
3. Embargo precautorio, en su caso.
4. Avalúo y remate, conforme a la normatividad aplicable.

El procedimiento será ejecutado por el titular de la Tesorería Municipal, con auxilio del área jurídica cuando corresponda. Es necesario mencionar que toda gestión deberá contar con evidencia, formándose así un expediente que contenga como mínimo:

- Registro del adeudo.
- Notificaciones enviadas.
- Acuses de recibo.
- Convenios celebrados.
- Actas y documentos del PAE, en su caso.