



“PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014”

HACIENDA MUNICIPAL

Villa Purificación.

MISIÓN

La misión de la Hacienda Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Villa Purificación, Jalisco; es Administrar con honradez y transparencia, los recursos municipales realizando la distribución con equidad, eficacia, aplicando la mayor eficiencia, cumpliendo con las metas estipuladas.

VISIÓN

La Visión de la Hacienda Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Villa Purificación, Jalisco; consiste en incrementar la recaudación de los ingresos de una manera justa y equitativa mediante la actualización y automatización de los sistemas recaudatorios, para poder estar en posibilidades de brindar más y mejores servicios a la ciudadanía.

OBJETIVO GENERAL

El objetivo general de la Hacienda Municipal, Es brindar un servicio de calidad al usuario en materia de Recaudación, así como el manejo eficiente de los recursos financieros obtenidos de los ingresos propios, de las participaciones que se reciben por parte del gobierno Federal y Estatal, satisfaciendo con ello la mejor distribución del gasto del Ayuntamiento, así como lo contemplado en el Plan de Desarrollo Municipal, estableciendo mecanismos que permitan incrementar la recaudación aumentando el padrón de contribuyentes, además mejorar la coordinación entre el personal que labora en esta dependencia, (egresos, ingresos, catastro, patrimonio etc.), y así dar cumplimiento conforme a las disposiciones y aplicaciones de la nueva ley de Contabilidad Gubernamental en la Cuenta Pública.

METAS

Contar con un padrón de contribuyentes de Catastro oportuno y debidamente clasificado, reestructurando y actualizando dicho padrón para el logro del incremento considerable en la recaudación. Actualizando la sistematización tecnológica de la dependencia y continuar conforme a las disposiciones de la Nueva Ley de Contabilidad Gubernamental a corto, mediano y largo plazo y así seguir realizando acciones que permitan ser eficientes en el manejo de los recursos.

METODOLOGIA:

INSTALACION DE SOFTWARE CONTABLE

- Se realiza las adecuaciones necesarias a nuestro sistema contable existente contratando con el especialista en sistemas informáticos todas las actualizaciones del mismo, de acuerdo a los requisitos expedidos por la Ley de Contabilidad, y así dar cumplimiento con el ejercicio contable.

PROGRAMACION Y APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS

- Una vez autorizado el presupuesto de Ingresos y Egresos, se da inicio con la aplicación del mismo, tanto con los ingresos como con los egresos, al igual aplicándolo contablemente, tomando en cuenta que se aplica para un año ejercicio.
- Se aplica y da seguimiento siempre que sea cuidando detalladamente la aplicación de cada una de las partidas, dando seguimiento a los recursos sobre lo presupuestado.

PAGO DE DEUDA PÚBLICA

- Una vez programado el calendario de pagos de la Deuda Publica se realiza el pago correspondiente de la misma así reafirmando el cumplimiento a las obligaciones contraídas por la administración.

INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA

- Una vez programado el calendario de pagos de la Deuda Publica se realiza el pago correspondiente de los intereses generados por la deuda.

RECEPCION DE DOCUMENTOS POR PAGAR, DOCUMENTOS GENERALES Y ELABORACION DE POLIZA CONTABLE.

- Recibir los documentos, para plasmarles el sello de recibido, y así dar contestación en fecha determinada de los mismos, Por parte del departamento de egresos.

INFORME TOTAL DE LOS INGRESOS Y ELABORACION DE POLIZA CONTABLE

- Se realiza el corte del departamento de Catastro e Impuesto Predial, Registro civil haciendo el concentrado en una caja única, una vez recibido por el departamento de ingresos hace la póliza contable y se deposita al banco. En su cuenta correspondiente.
- Procurando no pase de los quince días del mes se recibe los ingresos de las delegaciones, o según sea necesario se realiza la póliza contable y se deposita al banco en la cuenta correspondiente.

RECEPCION Y REGISTRO CONTABLE DE LOS EGRESOS

- Se recibe todos los documentos por pagar cuidando si son facturas, tenga todos los requisitos fiscales, al otorgar orden de pago se contabiliza mediante papelería oficial (orden de pago), programando así su pago o programación del mismo.
- El departamento de Egresos una vez dando autorización y cumplimiento a los documentos por pagar, los pasa al departamento de Contabilidad para su registro contable.
- El departamento de Contabilidad genera la póliza contable para su debido registro.

REALIZACION DE LA NOMINA DE BASE Y EVENTUALES

- Con un promedio de tres días de anticipación se comienza con el trabajo de la nómina se aplican los descuentos, los días trabajados, permisos sin goce de sueldo, horas extras, bajas, altas, todo esto avalado y autorizado mediante oficio del departamento de Oficialía Mayor Administrativa, una vez que esté listo, se imprime para hacer el concentrado a Excel y así poder importar al banco y hacer el respectivo pago, una vez teniendo dicha cuenta con el respaldo económico provisionado con anticipación.
- Para los trabajadores que aún no cuentan con su tarjeta de nómina se les hace cheque para recibir su pago.

CALCULO DEL ISR (IMPUESTO SOBRE LA NOMINA)

- Se realiza el cálculo del ISR (impuesto sobre la nómina) y se determina su presentación al SAT.

REPORTES FEDERALES

- Se presenta trimestralmente los reportes por los programas ejercidos en el ejercicio, por los recursos de Infraestructura y Fortalecimiento, informando en ellos la aplicación de los mismos.
- Una vez realizado lo anterior se verifica la solvencia de recursos en las cuentas bancarias destinadas para dichos gastos y se hace el pago.

ELABORACION DE LA CUENTA PÚBLICA

- Se hacen los cierres contables, Estados Financieros correspondientes, hasta llegar al cierre del periodo guardando la información, todo conforme a la Ley de Contabilidad Gubernamental, en el sistema Contable quedando todo digitalizado, a su vez se hace el respaldo contable en un disco duro exterior.
- Se da cumplimiento con el cierre de la Cuenta Pública y se envía a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, para su autorización.

ENTREGA RECEPCION DE LA ADMINISTRACION

- Al término del periodo Enero-Septiembre se realizara un acercamiento con el personal de la siguiente administración, para realizar las gestiones necesarias para la entrega recepción.