
La Recaudación de Ingresos Tributarios Municipales: Atribuciones, Actividades y Procesos

Julio Arturo Cejudo González



2003

<http://www.indetec.gob.mx>

Lerdo de Tejada 2469, Col. Arcos Sur

C.P. 44500, Guadalajara, Jal.

Tel: (0133) 3669 5550

e-mail: idtinformacion@indetec.gob.mx

Primera Edición, Abril de 2003.

Tiraje: 1,000 ejemplares

ISBN 970-674-072-4

Diseño: Arte y Comunicación,

Priv. Andrés Terán No. 8, Col. Americana.

C.P. 44600. Guadalajara, Jal. México.

Impreso en Impresiones y Servicios,

Fco. de Ayza No. 2561 S.L. Col. El Porvenir

Guadalajara, Jal. C.P. 44730.

Impreso en México - Printed in Mexico

Contenido

Presentación	5
Introducción	7

CAPITULO I

Atribuciones del Ayuntamiento en Materia de Ingresos	9
1.1. ACTIVIDADES FINANCIERAS DEL ESTADO.	9
1.2. LOS INGRESOS EN LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO EN MÉXICO. ...	13
1.3. ENUMERACIÓN DE LOS INGRESOS EN LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO.	17
1.4. MARCO JURÍDICO DE LOS INGRESOS MUNICIPALES.	23
1.5. PRINCIPALES ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO EN MATERIA DE INGRESOS.	25
1.5.1. Atribución Propositiva	25
1.5.2. Atribución Reglamentaria.	36
1.5.3. Atribución Determinativa.	43
1.5.4. Atribución Recaudatoria.	44
1.5.5. Atribución Fiscalizadora.	44
1.5.6. Atribución Coactiva.	45
1.5.7. Atribución Orientadora.	46
1.5.8. Atribución de Política Fiscal.	46
1.5.9. Atribución de Coordinación y Colaboración Hacendaria.	47

CAPITULO II

Actividades y Tareas de la Recaudación de Ingresos Tributarios	49
2.1. ACTIVIDADES PREVIAS DE LA FUNCIÓN DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS.	51
2.1.1. Actividad y Tareas de la Formulación y Proposición de la Ley de Ingresos.	52
2.1.2. Actividad y Tareas de la Aprobación de la Ley de Ingresos.	55
2.1.3. Actividad y Tareas de la Publicación de la Ley de Ingresos.	56
2.1.4. Actividad y Tareas de la Elaboración del Registro de Contribuyentes.	58
2.1.5. Actividad y Tareas de Elaboración de Programas de Recaudación. ...	61
2.1.6. Actividad y Tareas de Diseño y Elaboración de Recibos Oficiales.	62
2.2. ACTIVIDADES PROPIAS DE LA RECAUDACIÓN:	63
2.2.1. Actividad y Tareas de la Formulación de la Liquidación.	63
2.2.2. Actividad y Tareas de la Formulación de Recibos.	67
2.2.3. Actividad y Tareas de la Difusión.	69
2.2.4. Actividad y Tareas de la Recepción y Certificación de Pagos.	70
2.2.5. Actividad y Tareas de la Concentración y Depósito.	78

CAPITULO III

El Proceso de la Recaudación de Ingresos Tributarios	81
3.1. LOS PROCESOS APLICADOS A LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES.	81
3.2. ETAPAS DEL PROCESO DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES.	84
3.2.1. Esquema General del Proceso de Recaudación.	84
3.2.1.1. Etapa Previa.	85
3.2.1.2. Etapa de Formulación de Liquidación.	87
3.2.1.3. Etapa de Formulación de Recibos.	88
3.2.1.4. Etapa de Recepción y Certificación de Pagos.	89
3.2.1.5. Etapa de Depósito.	91

CAPITULO IV

La Recaudación de Ingresos Específicos	93
4.1.- DESARROLLO DE LAS ETAPAS DEL CICLO DE LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DEL IMPUESTO PREDIAL.	93
4.1.1.-Actividades Previas de la Función de Recaudación del Impuesto Predial.	94
4.1.1.1. Formulación y Proposición de la Ley de Ingresos.	94
4.1.1.2. Formulación de las tablas de valores unitarios.	94
4.1.1.3. Aprobación de la Ley de Ingresos.	96
4.1.1.4. Publicación de la Ley de Ingresos.	96
4.1.1.5. Elaboración del Registro de Contribuyentes.	96
4.1.1.6. Elaboración de Programas de Recaudación.	102
4.1.1.7. Diseño y Elaboración de Recibos Oficiales.	102
4.1.2.- Actividades Propias de la Recaudación del Impuesto Predial:	103
4.1.2.1. Formulación de la Liquidación.	103
4.1.2.2. Formulación de Recibos	105
4.1.2.3. Difusión.	105
4.1.2.4. Recepción y Certificación de Pagos.	106
4.2.- DESARROLLO DE LAS ETAPAS DEL CICLO DE LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.	108
4.2.1. Actividades Previas de la Función de Recaudación de Ingresos Derivados de la Prestación de Servicios Públicos.	109
4.2.1.1. Elaboración del Registro de Contribuyentes.	109
4.2.1.2. Determinación de la Base del Cálculo de la Prestación de los Servicios Públicos Municipales.	110
4.2.2. Actividades Propias de la Recaudación de Ingresos Derivados de la Prestación de Servicios Públicos.	112
4.2.2.1. Formulación de Liquidación de Pagos	112
4.2.2.2. Formulación de Recibos.	113
4.2.2.3. Recepción y Certificación de Pagos.	114
4.2.2.4. Concentración y Depósito.	116

Presentación

Uno de los problemas de los municipios mexicanos en la actualidad, es la falta de recursos suficientes para hacer frente a todas sus obligaciones, y la principal es dotar de las condiciones suficientes para el desarrollo de sus habitantes, por medio de la prestación de los servicios públicos municipales, entre los que encontramos agua, alumbrado público, recolección de residuos sólidos, seguridad, educación y servicios médicos entre otros.

Parte de este problema se debe a que algunos contribuyentes municipales no cumplen o no cumplen dentro de los plazos en que están obligados, originando por lo tanto, que los recursos que requieren los municipios no lleguen o lleguen de una forma tardía, lo que pone al municipio en un predicamento que consiste en la falta de recursos oportunos.

El incumplimiento de los ciudadanos se debe muchas de la veces a la incapacidad de los municipios para poder determinar y recaudar eficientemente el total de los montos a cargo de los contribuyentes, lo que origina el desaliento y la falta de voluntad para cumplir con estos.

Con el fin de lograr reducir este incumplimiento, es necesario que los municipios comiencen a contar con sistemas de recaudación eficientes que faciliten el cumplimiento de los contribuyentes, y que además garanticen que estos recursos lleguen oportunamente a la arcas de municipio, con el fin de que se puedan invertir eficientemente en la prestación de los servicios públicos, a cargo de los ayuntamientos.

Es por esta razón que “Indetec” ha visualizado la necesidad de que los municipios cuenten con sistemas administrativos de recaudación que respondan a los requerimientos de cada una de las dependencias que forman parte de los municipios.

Para lograr lo anterior se necesita que se establezcan las bases para lograr que en todos los municipios de México, sus ciudadanos cumplan con todas y cada una de sus obligaciones. Estas bases consisten en la creación de la normatividad acorde a las necesidades de cada uno de los municipios y de padrones que cuenten con toda la información necesaria de las personas obligadas, así como la implantación de sistemas de administración eficientes que faciliten la recaudación y el entero de todas las cantidades que les corresponden a los ayuntamientos.

El trabajo que ahora se presenta, fue encomendado al investigador Lic. Julio Arturo Cejudo González; asimismo, se encargó al Lic. y C.P. Salvador Santana Loza, la revisión del mismo, para verificar su apego a los propósitos del Instituto de coadyuvar al desarrollo de las haciendas públicas municipales.

Lic. Juan Marcos González Gutiérrez.
Director General del Indetec.

Introducción

El presente trabajo está compuesto por cuatro capítulos, el primero denominado “Atribuciones del Ayuntamiento en Materia de Ingresos”, donde se presentan las principales atribuciones de los municipios en materia de ingresos, entre las que encontramos la reglamentaria, la determinativa, la recaudatoria, la fiscalizadora, la coactiva, la orientadora, la de política fiscal, y la de coordinación y colaboración hacendaria. La metodología utilizada en este capítulo es una referencia de las atribuciones del Estado en general y las atribuciones en materia de ingresos de cada uno de los niveles de gobierno Federal, Estatal y municipal, a partir del marco jurídico de cada uno de ellos, con el objeto de identificar las competencias de cada uno de los niveles de gobierno.

El segundo capítulo se denomina “Actividades y Tareas de la Recaudación de Ingresos Tributarios”, donde se establecen los conceptos de recaudación que se van a seguir para los propósitos del presente trabajo; así mismo se identifican las actividades que deben realizar los municipios en materia de recaudación, haciendo una división de la misma, en actividades previas y actividades propias de la recaudación de ingresos municipales. Una vez identificadas cada una de las actividades que realizan los municipios en materia de ingresos, se dan las bases para identificar con mayor facilidad las tareas que se desarrollarán por los municipios, lo cual es el tema del siguiente capítulo.

El tercer capítulo, llamado “El Proceso de la Recaudación de Ingresos Tributarios”, establece las principales tareas que se dividen cada una de las actividades enumeradas en el capítulo anterior, las cuales son las formas más concretas de la administración, y en nuestro caso, de la recaudación de ingresos municipales, lo cual es importante para los lectores quienes podrán diseñar sus estrategias administrativas a partir de las tareas que deben desempeñar cada uno de los funcionarios que participan en la recaudación de los ingresos municipales.

El último capítulo que integra el presente trabajo, se denomina “ La Recaudación de Ingresos específicos”, donde se hace un especial énfasis en los impuestos y derechos municipales, principalmente el desarrollo de la recaudación del impuesto predial y los derechos derivados de la prestación de los servicios públicos municipales. Siguiendo la misma metodología aplicada en todo el presente trabajo, por lo que las funciones para administrar los impuestos y derechos presentados, se dividen en actividades y éstas a su vez en tareas, permitiendo al lector identificar fácilmente la interrelación que tienen cada una de ellas con la teoría y la práctica. Con lo que los lectores obtendrán al finalizar este capítulo, las bases necesarias para diseñar modelos de recaudación de cualquier ingreso que le corresponda al ayuntamientos y que esté a cargo de los contribuyentes municipales.

CAPITULO I

Atribuciones del Ayuntamiento en Materia de Ingresos

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 y la Ley de Coordinación Fiscal; 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, entratándose de contribuciones municipales.

1.1. ACTIVIDADES FINANCIERAS DEL ESTADO.

Con el fin de poder comprender cuáles son las actividades que realiza el municipio en materia de ingresos, es conveniente que comprendamos la actividad financiera del estado, la cual se refleja en los tres niveles de gobierno existentes en México, entre ellos, el municipal.

Se conoce con el nombre de actividad financiera del Estado, aquella que realiza para obtener los fondos necesarios destinados a satisfacer las necesidades públicas; es decir, puede tener un doble aspecto, entradas y salidas, activo y pasivo, gastos e ingresos. Esta actividad del Estado, desde luego, se desenvuelve en un plano nacional fundamentalmente, no persigue fines de lucro, pues es satisfacción de las necesidades para el progreso del Estado.

Los Ingresos y Egresos del Estado.

De lo anterior se desprende que la actividad financiera del Estado está compuesta por los ingresos y egresos que el mismo administrará con el fin de cumplir con sus come-

tidos. Por su parte, Miguel Acosta Romero en su obra *Derecho Administrativo Especial*,¹ establece que el Estado tiene en nuestra época una serie de actividades que son sumamente variadas y amplias, y van desde la conservación de la sociedad, la salvaguarda de su independencia, la seguridad del orden y tranquilidad, tanto exteriores como interiores, hasta el progreso social, económico, educativo, sanitario y cultural.

Cabe indicar que el Estado, para señalar las actividades concretas y atender las necesidades sociales del crecimiento económico, de seguridad, de construcción de obras públicas, de educación, de impartición de servicios estatales, ya sean públicos o administrativos, necesita de elementos pecuniarios para producir, obtener y aplicar los satisfactores que vayan a llenar las necesidades sociales en todo el ámbito del Estado.

A los gastos que el estado realiza para el cumplimiento de su actividad, en términos generales, la teoría financiera les llama “gastos públicos” y a los ingresos que debe obtener para hacer frente a esos gastos , “ingresos públicos”.

Los Ingresos del Estado.

Los ingresos del estado pueden ser por la vía de Derecho Privado y por vías de Derecho Público.

En principio el estado puede obtener los ingresos por la vía de derecho Privado y la vía de Derecho Público, pero la realidad ha demostrado que si el Estado dependiera de los particulares en forma voluntaria, difícilmente obtendría de ellos las contribuciones necesarias para hacer frente a los gastos públicos; además, en las relaciones de Derecho Privado normalmente para que una persona exija una prestación tiene a su vez que dar otra prestación. Así se ha llegado al concepto de que el Estado necesita de sus súbditos que, en una forma o en otra, perciben ingresos.

a) Los Ingresos de Derecho Privado.

En realidad los ingresos que recibe el Estado por vía de Derecho Privado, son de tan poca importancia que no ameritan un estudio especial. A modo de ejemplo, se puede citar entre estos ingresos, los que percibe el Estado por vía de herencia, no es el aspecto de que una persona herede al Estado, que es una situación casi irreal, pero que puede darse, sino que conforme a las disposiciones del Código Civil para el Dis-

1 *Miguel Acosta Romero en su obra Derecho Administrativo Especial, Editorial Porrúa, página 477, 1998.*

trito Federal y Administrativas, cuando no existan herederos, hereda la beneficencia pública, pueden también existir legados, donaciones al gobierno y por último, éste puede adquirir una serie de bienes por vía de prescripción.

b). Los Ingresos de Derecho Público.

Entendemos por ingresos de Derecho Público las percepciones que en dinero o en especie obtiene el Estado como autoridad, de los particulares, conforme a las disposiciones legales y cuyo pago es obligatorio.

Las autoridades hacendarias deben tomar en cuenta siempre la capacidad económica de la sociedad, para establecer el monto y la dispersión de los ingresos públicos, para establecer una adecuada relación entre una y otras. Según veremos, en México los impuestos deben ser proporcionales y equitativos en relación con la capacidad contributiva de la persona que va a pagarlos.

Clasificaciones de los Ingresos Públicos.

Los ingresos del estado o ingresos públicos se han clasificado en muy diversas maneras. En primer lugar, se habla de ingresos que se exigen en función de la soberanía, como los impuestos, así como los ingresos que son contraprestación de una actividad del Estado.

Otro punto de vista señala que hay ingresos del Estado provenientes de la explotación de sus bienes o por rendimientos de sus inversiones. Los ingresos más importantes que obtiene el Estado son aquellos derivados del ejercicio de su autoridad, establecidos en la ley, que pueden ser cobrados por vía coactiva, generalmente se les conoce con el nombre de "impuestos", pero hay quien habla de "contribuciones", también se estudian las tasas, o derechos fiscales y las contribuciones especiales.

Para el estudio de los ingresos del Estado han surgido dos ramas especializadas dentro del Derecho Financiero, del cual se han desprendido para tener autonomía propia y que son: El Derecho Tributario y el Derecho Fiscal.

El derecho tributario surge así, después de un largo proceso de desmembramiento del derecho administrativo, como un conjunto de normas que van a disciplinar una categoría de ingresos que obtiene el Estado en ejercicio de su poder soberano, y utilizando medios coactivos.²

2 Jiménez G. Antonio, *Lecciones de Derecho Tributario*, ed. ECASA, 1986, pag. 50.

A su vez, el Derecho Constitucional Tributario se desprende del Derecho Tributario y es una parte del Derecho Constitucional que se considera tributario debido al objeto al que se refiere.

Héctor Villegas³ señala que el “El Derecho Constitucional Tributario estudia las normas fundamentales que disciplina el ejercicio de la potestad tributaria y que se encuentra en las cartas constitucionales en aquellos países en que éstos existen”.

La Potestad Tributaria se entiende como la facultad que posee el Estado como ente supremo que haciendo uso de su soberanía establece tributos y exige el pago de ellos a las personas sometidas a su jurisdicción, para cubrir el gasto público.

Dicha potestad tributaria se encuentra contemplada en la fracción IV del artículo 31 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que ordena a los mexicanos:

“Contribuir para los gastos públicos, así de la Federación como del Estado y Municipio en que residan, de la manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes”.

El Derecho Fiscal es el conjunto de normas jurídicas que regulan la actividad del Estado al señalar los recursos para sufragar los gastos públicos, ejecutar las leyes que fijan las contribuciones mediante un procedimiento especial adecuado a su finalidad de interés social, así como resolver las controversias que suscite su aplicación, por medio de un tribunal administrativo.⁴

Los ingresos del Estado obtenidos por vías de Derecho Público los clasifica la mayoría de la doctrina en ordinarios y extraordinarios:

- a) **Ordinarios:** Son todos aquellos impuestos, derechos, productos y aprovechamientos previstos en la Ley de Ingresos de cada sujeto activo de la relación fiscal (por medio de la Ley Federal de Derechos) y que se deberán cobrar de manera normal en un ejercicio fiscal.
- b) **Extraordinarios:** Son aquellos que el Estado percibe, o establece, de manera eventual o accidental, motivado por necesidades imprevistas o calamidades públicas, o bien, para hacer gastos de inversión a largo plazo. Se ha considerado tradicionalmente el “empréstito”, ya sea interno o externo, como un ingreso ex-

3 Acosta Romero, Miguel, en su obra *Derecho Administrativo Especial*, Editorial Porrúa, Página 484, 1998.

4 Martínez López, Luis *Derecho Fiscal Mexicano*, editorial, ECASA, 1988, pag. 34.

traordinario del Estado. Sobre este particular es pertinente comentar, que no se trata de un ingreso definitivo y que su naturaleza no es de carácter tributario o fiscal, sino más bien de Derecho Financiero y que además, el Estado tendrá que reintegrarlo a un plazo determinado y pagar los intereses respectivos.

1.2. LOS INGRESOS EN LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO EN MÉXICO.

Como se señaló, los ingresos que percibe el estado deben de estar contemplados en la ley y por ese motivo a continuación se definirán los principales ingresos a los cuales tienen derecho a percibir los tres niveles de gobierno.

Los Ingresos Federales.

El Código Fiscal de la Federación en su artículo segundo, define como Ingresos las contribuciones que obtiene en su funciones de derecho público y las cuales se clasifican en impuestos, aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras y derechos, las que se definen de la siguiente manera:

- I. Impuestos son las contribuciones establecidas en ley que deben pagar las personas físicas y morales que se encuentran en la situación jurídica o de hecho prevista por la misma y que sean distintas de las señaladas en las fracciones II, III y IV de este artículo.
- II. Aportaciones de seguridad social son las contribuciones establecidas en ley a cargo de personas que son sustituidas por el Estado en el cumplimiento de obligaciones fijadas por la ley en materia de seguridad social o a las personas que se benefician en forma especial por servicios de seguridad social proporcionados por el mismo Estado.
- III. Contribuciones de mejoras son las establecidas en Ley a cargo de las personas físicas y morales que se benefician de manera directa por obras públicas.
- IV. Derechos son las contribuciones establecidas en Ley por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público de la Nación, así como por recibir servicios que presta el Estado en sus funciones de derecho público, excepto cuando se presten por organismos descentralizados u órganos desconcentrados cuando en este último caso, se trate de contraprestaciones que no se encuentren previstas en la Ley Federal de Derechos. También son derechos las contribuciones a cargo de los organismos públicos descentralizados por prestar servicios exclusivos del Estado.

Cuando sean organismos descentralizados los que proporcionen la seguridad social a que hace mención la fracción II, las contribuciones correspondientes tendrán la naturaleza de aportaciones de seguridad social.

Los recargos, las sanciones, los gastos de ejecución y la indemnización a que se refiere el séptimo párrafo del artículo 21 de este Código son accesorios de las contribuciones y participan de la naturaleza de éstas. Siempre que en este Código se haga referencia únicamente a contribuciones no se entenderán incluidos los accesorios, con excepción de lo dispuesto en el artículo 1o.

- V. Los aprovechamientos también son ingresos que percibe la federación y los mismos se encuentran definidos en el Código Fiscal de la Federación en su artículo tercero el cual establece que son:

Los ingresos que percibe el Estado por funciones de derecho público distintos de las contribuciones, de los ingresos derivados de financiamientos y de los que obtengan los organismos descentralizados y las empresas de participación estatal.

Los recargos, las sanciones, los gastos de ejecución y la indemnización a que se refiere el séptimo párrafo del artículo 21 de este Código, que se apliquen en relación con aprovechamientos, son accesorios de éstos y participan de su naturaleza.

- VI. Los productos se encuentran definidos dentro del ordenamiento antes citado y los cuales son: las contraprestaciones por los servicios que preste el Estado en sus funciones de derecho privado, así como por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio privado.

- VII. Por su parte el artículo cuarto del Código Fiscal de la Federación establece como ingresos a los créditos fiscales, los cuales son: los que tenga derecho a percibir el Estado o sus organismos descentralizados que provengan de contribuciones, de aprovechamientos o de sus accesorios, incluyendo los que deriven de responsabilidades que el Estado tenga derecho a exigir de sus servidores públicos o de los particulares, así como aquellos a los que las leyes les den ese carácter y el Estado tenga derecho a percibir por cuenta ajena.

Los Ingresos Estatales.

Por su parte, los Códigos Fiscales Estatales establecen como ingresos que les corresponden a los estados haciendo una clasificación entre ingresos ordinarios y extraordinarios, tal y como lo establece el Código Financiero para el Estado de México:

- a) Ingresos Ordinarios: los impuestos, derechos, aportaciones de mejoras, productos, aprovechamientos e ingresos estatales derivados del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
- b) Ingresos Extraordinarios: los empréstitos, los subsidios y los que se decreten excepcionalmente.

De la anterior clasificación se desprende la definición de cada uno de los ingresos ordinarios estatales:

- I. Impuestos Estatales: Son las prestaciones en dinero o en especie que el poder público fija unilateralmente y con carácter obligatorio para cubrir el gasto público, a todos aquellos sujetos cuya situación coincida con lo que la ley señala como hecho generador de un crédito fiscal.
- II. Derechos Estatales: Son las contraprestaciones establecidas por el poder público, conforme a la Ley, en pago de servicios.
- III. Aportaciones de mejoras Estatales: 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.
- IV. Productos Estatales: Son los ingresos que percibe el Estado por actividades que no correspondan al desarrollo de sus funciones propias de derecho público, o por la explotación de sus bienes patrimoniales.
- V. Aprovechamientos Estatales: Son los ingresos ordinarios del erario estatal no clasificables como impuestos, derechos, aportaciones de mejoras, productos, ingresos estatales derivados del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal; así como los resagos que son ingresos estatales que se perciben en año posterior al en que el crédito sea exigible y que se liquidará conforme a las bases y cuotas vigentes en la fecha en que se hubiere generado la obligación.

Los Ingresos Municipales.

Los Códigos Fiscales Municipales también hacen una clasificación de los ingresos que les corresponden a los municipios, y define cada uno de ellos.

Inician haciendo una clasificación de los ingresos municipales, los cuales son:

- 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.

Y por último, definen a los ingresos ordinarios entre los que encontramos:

- I. 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.
- II. Los Derechos Municipales: Son las contraprestaciones requeridas por el Poder Público, conforme a la Ley, en pago de servicios.
- III. 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.
- IV. 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.
- V. 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 resagos 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.⁵

5 Código Financiero para el Estado de México

1.3. ENUMERACIÓN DE LOS INGRESOS EN LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO.

Como se desprende de lo anterior, cada nivel tiene asignados ingresos propios, por lo que a continuación se enumerarán los ingresos a que tiene derecho a percibir cada uno de ellos, lo cual nos servirá para identificar de una forma exacta cuáles son los ingresos que les corresponde a percibir a los municipios.

Para tal efecto, las leyes de ingresos tanto Federal, Estatal como Municipal, hacen una enunciación detallada de cada uno de los ingresos a los cuales tendrán derecho a percibir durante un ejercicio.

Enumeración de los Ingresos Federales (Ley de Ingresos de la Federación).

La Ley de Ingresos de la Federación contempla los siguientes ingresos:

I.- IMPUESTOS:

- 1.- Impuesto sobre la renta.
- 2.- Impuesto al activo.
- 3.- Impuesto al valor agregado.
- 4.- Impuesto especial sobre producción y servicios.
 - A.- Gasolina y diesel.
 - B.- Bebidas alcohólicas.
 - C.- Cervezas.
 - D.- Tabacos labrados.
- 5.- Impuesto sobre tenencia o uso de vehículos.
- 6.- Impuesto sobre automóviles nuevos.
- 7.- Impuesto sobre servicios expresamente declarados de interés público por ley, en los que intervengan empresas concesionarias de bienes del dominio directo de la Nación.
- 8.- Impuesto a los rendimientos petroleros.
- 9.- Impuestos al comercio exterior:
 - A.- A la importación.
 - B.- A la exportación.
- 10.- Accesorios.

II.- APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL:

1. Aportaciones y abonos retenidos a trabajadores por patrones para el Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

2. Cuotas para el Seguro Social a cargo de patrones y trabajadores.
3. Cuotas del Sistema de Ahorro para el Retiro a cargo de los Patrones.
4. Cuotas para el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado a cargo de los citados trabajadores.
5. Cuotas para el Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas a cargo de los militares.

III.- CONTRIBUCIÓN DE MEJORAS:

Contribución de mejoras por obras públicas de infraestructura hidráulica.

IV. DERECHOS:

- 1.- Servicios que presta el Estado en funciones de derecho público:
 - A.- Por recibir servicios que preste el Estado.
 - B.- Por la prestación de servicios exclusivos a cargo del Estado, que prestan Organismos Descentralizados.
2. Por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público.
3. Derecho sobre la extracción de petróleo.
4. Derecho extraordinario sobre la extracción de petróleo.
5. Derecho adicional sobre la extracción de petróleo.
6. Derecho sobre hidrocarburos.

V. CONTRIBUCIONES NO COMPRENDIDAS EN LAS FRACCIONES PRECEDENTES CAUSADAS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN O DE PAGO.

VI.- PRODUCTOS:

1. Por los servicios que no correspondan a funciones de derecho público.
2. Derivados del uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio privado:
 - A.- Explotación de tierras y aguas.
 - B.- Arrendamiento de tierras, locales y construcciones.
 - C.- Enajenación de bienes:
 - a) Muebles.
 - b) Inmuebles.
 - D.- Intereses de valores, créditos y bonos.
 - E.- Utilidades:
 - a) De organismos descentralizados y empresas de participación estatal.

- b) De la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.
 - c) De Pronósticos para la Asistencia Pública.
 - d) Otras.
- F.- Otros.

VII.- APROVECHAMIENTOS:

1. Multas.
2. Indemnizaciones.
3. Reintegros:
 - A.- Sostenimiento de las Escuelas.
 - B.- Servicio de Vigilancia Forestal.
 - C.- Otros.
4. Provenientes de obras públicas de infraestructura hidráulica.
5. Participaciones en los ingresos derivados de la aplicación de leyes locales sobre herencias y legados expedidas de acuerdo con la Federación.
6. Participaciones en los ingresos derivados de la aplicación de leyes locales sobre donaciones expedidas de acuerdo con la Federación.
7. Aportaciones de los Estados, Municipios y particulares para el servicio del Sistema Escolar Federalizado.
8. Cooperación de los Gobiernos de Estados y Municipios y de particulares para alcantarillado, electrificación, caminos y líneas telegráficas, telefónicas y para otras obras públicas.
9. Participaciones a cargo de los concesionarios de vías generales de comunicación y de empresas de abastecimiento de energía eléctrica.
10. Participaciones señaladas por la Ley Federal de Juegos y Sorteos.
11. Regalías provenientes de fundos y explotaciones mineras.
12. Aportaciones de contratistas de obras públicas.
13. Destinados al Fondo para el Desarrollo Forestal:
 - A.- Aportaciones que efectúen los Gobiernos del Distrito Federal, Estatales y Municipales, los organismos y entidades públicas, sociales y los particulares.
 - B.- De las reservas nacionales forestales.
 - C.- Aportaciones al Instituto Nacional de Investigaciones Forestales y Agropecuarias.
 - D.- Otros conceptos.
14. Cuotas Compensatorias.
15. Hospitales Militares.
16. Participaciones por la explotación de obras del dominio público señaladas por la Ley Federal del Derecho de Autor.
17. Recuperaciones de capital:

- A. Fondos entregados en fideicomiso, en favor de entidades federativas y empresas públicas.
 - B. Fondos entregados en fideicomiso, en favor de empresas privadas y a particulares.
 - C. Inversiones en obras de agua potable y alcantarillado.
 - D. Privatizaciones.
18. Provenientes de decomiso y de bienes que pasan a propiedad del Fisco Federal.
19. Rendimientos excedentes de Petróleos Mexicanos y organismos subsidiarios.
20. No comprendidos en los incisos anteriores provenientes del cumplimiento de convenios celebrados en otros ejercicios.
21. Otros:
- A.- Remanente de operación del Banco de México.
 - B.- Utilidades por recompra de deuda.
 - C.- Rendimiento mínimo garantizado.
 - D.- Otros.

VIII.- INGRESOS DERIVADOS DE FINANCIAMIENTOS:

- 1.- Emisiones de valores:
 - A.- Internas.
 - B.- Externas.
- 2.- Otros financiamientos:
 - A.- Para el Gobierno Federal.
 - B.- Para organismos descentralizados y empresas de participación estatal.
- C.- Otros.

IX.- OTROS INGRESOS:

- 1. De organismos descentralizados.
- 2. De empresas de participación estatal.
- 3. Financiamiento de organismos descentralizados y empresas de participación estatal.

Enumeración de los Ingresos Estatales (Código Financiero del Estado de México).

Por su parte los estados en sus respectivas leyes de ingresos establecen entre otros los siguiente ingresos:

I. Impuesto sobre:

- a) Transmisiones patrimoniales de bienes muebles;
- b) Negocios Jurídicos e Instrumentos Notariales;
- c) Compraventa y operaciones similares;
- d) Espectáculos públicos;
- e) Remuneraciones al trabajo personal no subordinado;
- f) Nóminas; y
- g) Impuesto sobre ocupación hotelera.

II. Derechos de:

- a) Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
- b) Archivo de Instrumentos Públicos;
- c) Autorizaciones para el ejercicio profesional y notarial;
- d) Prestaciones en el ramo de transportes;
- e) Certificaciones, expediciones de constancias y otros servicios;
- f) Servicios diversos.

III. Productos:

IV. Aprovechamientos

V. Participaciones, y

VI. Ingresos extraordinarios.

Enumeración de los Ingresos Municipales (Código Financiero del Estado de México).

Las Leyes de ingresos municipales establecen los ingresos a los que tendrán derecho a percibir los municipios; entre los cuales encontramos los siguientes:

1.- IMPUESTOS:

- Predial.
- Sobre traslación de dominio y otras operaciones sobre bienes inmuebles.
- Sobre fraccionamientos.
- Sobre anuncios publicitarios.
- Sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos.
- Sobre prestación de servicios de hospedaje.

2.- DERECHOS:

- De agua potable y drenaje.
- Del registro civil.
- De desarrollo urbano y obras públicas.
- Por servicios prestados por autoridades fiscales.
- Por servicios de rastros.
- Por corral de consejo e identificación de señales de sangre, tatuajes, elementos electromagnéticos y fierros para marcar ganado y magueyes.
- Por uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios.
- Por servicios de panteones.
- De estacionamientos en la vía pública y de servicio público.
- Por la expedición de licencias para venta de bebidas alcohólicas al público.
- Por servicios prestados por autoridades de seguridad pública.
- Por servicios de alumbrado público.
- Por servicios de limpieza de lotes baldíos, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos industriales y comerciales.

3.- APORTACIONES DE MEJORAS:

4.- PRODUCTOS:

- Por la venta o arrendamiento de bienes municipales.
- Derivados de bosques municipales.
- Utilidades, dividendos, y rendimiento de inversiones en créditos, valores y bonos, por acciones y participaciones en sociedades o empresas.
- Rendimientos o ingresos derivados de las actividades de organismos descentralizados y empresas de participación municipal, cuando por su naturaleza correspondan a actividades que no son propias del derechos público.
- Impresos y papel especial.
- En general, todos aquellos ingresos que perciba la hacienda pública municipal, derivados de actividades que no son propias de derecho público, o por la explotación de sus bienes patrimoniales.

5.- APROVECHAMIENTOS:

- Multas.
- Recargos.
- Reintegros.
- Resarcimientos.

- Indemnizaciones por daños a bienes municipales.
- Subsidios, subvenciones, donativos, herencias, legados y cesiones.
- Rendimientos o ingresos derivados de organismos descentralizados, fideicomisos y empresas de participación municipal, cuando por su naturaleza correspondan a actividades propias de derecho público.
- Otros que estén establecidos por las leyes respectivas.

6.- INGRESOS MUNICIPALES DERIVADOS DE LOS SISTEMAS NACIONAL DE COORDINACIÓN FISCAL Y ESTATAL DE COORDINACIÓN HACENDARIA:

- Las participaciones derivadas de la aplicación de la Ley de Coordinación Fiscal y demás ordenamientos jurídicos federales aplicables, así como los convenios, acuerdos o declaratorias que al efecto se celebren o realicen.
- Los provenientes de los fondos de aportaciones federales siguientes:
 - Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
 - Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios.

7.- INGRESOS DERIVADOS DE FINANCIAMIENTOS.

1.4. MARCO JURÍDICO DE LOS INGRESOS MUNICIPALES.

Como se ha venido observando, los ingresos municipales deben de contar con sustento jurídico, entre los que encontramos tal y como se dijo al inicio de la presente investigación, la Constitución Federal, las Constituciones Estatales, las leyes orgánicas municipales, las leyes de hacienda municipal y las leyes de ingresos.

Constitución Federal.

Las atribuciones del Municipio en materia de ingresos se desprenden del artículo 115 constitucional, el cual señala:

Las leyes federales no limitarán las facultades de los Estados para establecer las contribuciones a que se refieren los incisos a) y c), ni concederán exenciones en relación con las mismas. Las leyes estatales no establecerán exenciones o subsidios a favor de persona o institución alguna respecto de dichas contribuciones. Sólo estarán exentos los bienes del dominio público de la Federación, de los Estados o los Municipios, salvo que tales bienes sean utilizados por entidades paraestatales o por particulares, bajo cualquier título, para fines administrativos o propósitos distintos a los de su objeto público.

Los Ayuntamientos en el ámbito de su competencia, propondrán a las legislaturas locales las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos y contribuciones de

mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.

Los recursos que integran la hacienda municipal serán ejercidos en forma directa por los Ayuntamientos, o bien, por quien ellos autoricen, conforme a la ley.

Constituciones Estatales.

Las Constituciones Locales, al igual que la Constitución Federal, reafirman cuáles son los ingresos a los que tendrán derecho a percibir los Ayuntamientos, donde observamos que la mayoría de los estados transcriben los principios plasmados en la Carta Magna, resaltándose de igual modo los ingresos derivados por los impuestos a la propiedad, los derechos por la prestación de los servicios públicos municipales y las participaciones tanto federales como estatales.

Leyes Orgánicas Municipales.

En estos ordenamientos se contemplan entre otras cosas, cuáles son las autoridades municipales que están facultadas para recibir los ingresos a que tienen derecho los municipios, así como los derechos y las obligaciones que tienen cada una de ellas, así como sus responsabilidades.

También se establecen cuáles son las autoridades municipales que tienen la facultad de proponer a los Congresos Locales los ingresos que crean conveniente para los municipios, así como los procedimientos para plantear tales propuestas. Entre estas propuestas encontramos la formulación del proyecto de la Ley de Ingresos Municipal.

Leyes de Hacienda Municipales.

Las leyes de hacienda municipales son los ordenamientos jurídicos que establecen las fuentes de ingresos a que pueden acudir los estados a favor de los municipios para la obtención de ingresos que formarán su hacienda pública, mediante el establecimiento de gravámenes a las situaciones jurídicas o de hecho previstas en ellas. Es decir, en estas leyes se señalan los presupuesto jurídicos que representan la materia propia para ser objeto de la imposición de cargas fiscales, que se traducen en los ingresos propios de la hacienda municipal.

Leyes de Ingresos Municipales.

Como se observó en el apartado correspondiente a la enumeración de los ingresos que les corresponde percibir a los municipios, es precisamente en estos ordenamientos

en los que señalan cuáles son los ingresos a los que tendrán derecho a percibir los municipios durante un ejercicio, así como los montos que se estima obtener por cada precepto.

1.5. PRINCIPALES ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO EN MATERIA DE INGRESOS.

Entre las principales atribuciones del Ayuntamiento en materia de ingresos, encontramos las siguientes:

- Propositiva
- Reglamentaria
- Determinativa
- Recaudatoria
- Fiscalizadora
- Coactiva
- Orientadora
- De Política Fiscal
- Y de Coordinación Hacendaria

1.5.1. Atribución Propositiva

Dentro de esta atribución encontramos la facultad con la cual cuentan los Ayuntamientos para proponer a los Congresos Locales, las contribuciones a las que tendrán derecho a percibir, para lo cual los municipios proponen impuestos, derechos, aportaciones y aprovechamientos.

Para tal efecto, los municipios estudian los compromisos a los cuales estarán sujetos durante un ejercicio, y de esta manera determina cuál es el monto de los ingresos que será necesario percibir con el fin de hacer frente a los mismos.

Del resultado de este estudio los municipios pueden proponer a los Congresos Locales, las contribuciones que son necesarias para cubrir sus necesidades, para lo cual proponen entre otras cosas, las tasas, tarifas y cuotas adecuadas para lograr el monto de ingresos requeridos para hacer frente a sus compromisos públicos.

Con el fin de lograr esta atribución se debe observar lo establecido por la Constitución Federal, la Constitución Local y la Ley Orgánica Municipal, con el fin de adecuarse a un marco jurídico que regule esta atribución.

Atribución Propositiva en la Constitución Federal.

La Carta Magna establece las reglas generales a las cuales se van a sujetar los municipios en materia de ingresos, entre las que encontramos los rubros por los cuales los municipios pueden obtener un ingreso, como por ejemplo: las contribuciones inmobiliarias, las participaciones federales y los derechos derivados de la prestación de los servicios públicos municipales. Asimismo, establece las reglas para que los Ayuntamientos propongan a los Congresos Locales las tasas, tarifas y cuotas.

De lo anterior concluimos que los Ayuntamientos tienen la facultad de proponer a su Congreso Local, las iniciativas de ley que sean necesarias para regular la vida política del municipio, tal y como lo señala la Constitución Federal en su artículo 115, Fracción IV, Inciso c) tercer y cuarto párrafo:

“Los Ayuntamientos en el ámbito de su competencia, propondrán a las legislaturas locales las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos y contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria”.

“Las legislaturas de los Estados aprobarán las leyes de ingresos de los municipios, revisarán y fiscalizarán sus cuentas públicas. Los presupuestos de egresos serán aprobados por los ayuntamientos con base en sus ingresos disponibles”.

Atribución Propositiva en las Constituciones Locales.

Las constituciones locales, al igual que la Constitución Federal, enumeran cuáles son los ingresos que formarán parte de la hacienda municipal y las facultades de los Ayuntamientos en materia de propuesta a los congresos locales, para la aprobación de sus respectivas leyes de ingresos.

Atribución Propositiva en las Leyes Orgánicas Municipales.

En este ordenamiento se establece que autoridades municipales intervienen en la creación de propuestas de reforma y adición que se presentan al Congreso Local, así como las autoridades municipales que se encargarán de hacer esta propuesta.

Entre las facultades propositiva que les otorgan estos ordenamientos a las autoridades municipales, encontramos las siguientes:

- Iniciar leyes ante los Congresos de los Estados;
- Intervenir en las reformas de las Constituciones Locales de los Estados;

- Someter a la aprobación de los Congresos de los Estados, el proyecto de Ley de Ingresos Municipal, correspondiente a cada ejercicio fiscal;

Cada una de las leyes orgánicas municipales en México, reafirma la facultad de los Ayuntamientos para proponer a las Legislaturas Locales iniciativas de ley y decretos, haciéndose hincapié en la proposición de su Ley de Ingresos, tal y como lo veremos a continuación:

Ley Orgánica Municipal del Estado de Aguascalientes

Facultades y Obligaciones de los Ayuntamientos

Artículo 39.- Los Ayuntamientos tienen como función general, el gobierno del Municipio y como atribuciones y facultades las siguientes:

- IV.- Proponer al Congreso del Estado, a más tardar el día 30 de octubre de cada año, el proyecto de Ley de Ingresos para cubrir los gastos ordinarios y extraordinarios de sus respectivos Municipios, para el ejercicio fiscal inmediato, que deberá contener el proyecto de las cuotas y tarifas aplicables a impuesto, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que servirán de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria...

Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Baja California

Artículo 43.- Son atribuciones de los Ayuntamientos:

- I.- Iniciar leyes y decretos ante el Congreso del Estado, en lo concerniente a sus municipios;

Ley Orgánica de Baja California Sur

Artículo 26.- Son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos:

- III.- Proponer ante la Legislatura Local iniciativas de ley o decretos en materia municipal.
- X.- Formular anualmente la iniciativa de la ley de ingresos, remitiéndola al Congreso por conducto del Ejecutivo, para su aprobación a más tardar en la segunda quincena del mes de noviembre.

Artículo 62.- El Tesorero Municipal, tendrá como facultades y obligaciones, las siguientes:

- VI.- Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos y del Proyecto de la Ley de Ingresos Municipales, vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones de esta ley.

Ley Orgánica del Estado de Campeche

Artículo 59.- Son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos:

- XV.- Formular la iniciativa de Ley de Ingresos de su Municipio y remitirla al Congreso del Estado para su aprobación, en su caso, dentro de los primeros quince días del mes de diciembre de cada año; y formular, aprobar y publicar su presupuesto de Egresos, dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año;

Artículo 102.- El Tesorero Municipal, tendrá como facultades y obligaciones, las siguientes:

- VI.- Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos y del Proyecto de Ley de Ingresos Municipales, vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones de esta Ley;

Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas

Artículo 38.- Son atribuciones de los Ayuntamientos:

- III.- Formular y proponer al Congreso Local para su aprobación, el primer día hábil del mes de octubre de cada año, la iniciativa de su Ley de ingresos.

XXIII.- Presentar iniciativas de leyes ante el Congreso del Estado, conforme a lo ordenado por la Constitución Política del Estado.

XXIV.- Intervenir en las reformas de la Constitución Política del Estado.

Artículo 65.- Son atribuciones del Tesorero:

- I.- Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de las leyes fiscales, presupuestos de egresos, reglamentos, acuerdos, circulares, y demás disposiciones administrativas relacionadas con la hacienda municipal.

Código Municipal para el Estado de Chihuahua

Artículo 28.- Son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos:

- II.- Iniciar leyes y decretos ante el Congreso del Estado en asuntos de la competencia de la administración municipal y nombrar representante para que intervenga en la discusión de la iniciativa;

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango

Artículo 27.- Son atribuciones y responsabilidades de los ayuntamientos:

- B).- En materia de Administración Pública:
 - VII.- Proponer ante el Congreso del Estado, iniciativas en materia de administración pública municipal;
- C).- En materia de Hacienda Pública Municipal:
 - I.- Aprobar su presupuesto anual de ingresos y someterlo oportunamente para su aprobación al Congreso del Estado;
 - III.- Discutir y aprobar, en su caso, la cuenta pública de gasto anual que deberá presentar al Congreso del Estado para su revisión;

Artículo 50.- Son facultades y obligaciones del síndico municipal:

- X.- Proponer todas las iniciativas que sean convenientes para mejorar la administración pública municipal, así como las acciones conducentes para el mejoramiento de los servicios públicos municipales;

Artículo 134.- Los Ayuntamientos deberán presentar anualmente al Congreso del Estado y a más tardar el último día de octubre, para su examen y aprobación, sus proyectos de presupuesto anual de ingresos del año siguiente.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Guanajuato

Artículo 69.- Los ayuntamientos tendrán las siguientes atribuciones:

- I.- En materia de gobierno y régimen interior:

- a).- Presentar iniciativas de Ley o decreto al Congreso del Estado, en términos de la fracción IV del artículo 56 de la Constitución Política del Estado.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero

Artículo 62.- Son facultades y obligaciones del Ayuntamiento en materia de hacienda, las siguientes:

- III.- Formular y remitir al Congreso del Estado a más tardar el 30 de noviembre, sus presupuestos anuales de ingresos para la expedición, en su caso, de la Ley de ingresos del año siguiente. El Congreso del Estado está facultado para incorporar a la iniciativa de ingresos municipales que al efecto presente el Ejecutivo del Estado, el monto de ingresos total autorizado por Municipio, siempre y cuando los presupuestos se hayan remitido previo acuerdo de los Ayuntamientos. En el caso de que un Ayuntamiento no presente su presupuesto de ingresos, el Congreso suplirá esa deficiencia en los términos de la Ley;

Nueva Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo

Artículo 38.- Son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos:

- III.- Proponer a la Legislatura Local iniciativas de Ley o de Decretos, en materia municipal.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco

Artículo 39.- Son obligaciones y facultades de los Ayuntamientos, las siguientes:

- II.- Son facultades del Ayuntamiento:
 - 1.- Proponer, ante el Congreso Local, iniciativa de ley o decreto, en materia municipal.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Artículo 31.- Son atribuciones de los Ayuntamientos:

- III.- Proponer ante la Legislatura local iniciativas de leyes o decretos en materia municipal, en su caso, por conducto del Ejecutivo del Estado.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos

Artículo 53.- Los Ayuntamientos tienen a su cargo la administración de sus respectivos municipios, por lo cual están facultados para:

- I.- Ejercer el derecho de iniciar leyes y decretos ante el Congreso, en los términos de la fracción IV del artículo 42 de la Constitución Política local;
- IV.- Formular la iniciativa de Ley de Ingreso del municipio, que se remitirá al Congreso a más tardar el quince de noviembre de cada año, para su discusión y aprobación en su caso;

Artículo 98.- Son facultades y obligaciones del Tesorero:

- I.- Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para mejorar la hacienda pública del municipio;

Ley Orgánica para la Administración Municipal del Estado de Nayarit

Artículo 48.- Son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos:

- IX.- Iniciar leyes y decretos ante el Congreso del Estado, así como intervenir en el análisis, discusión y aprobación en su caso, de las minutas de proyectos de reformas a adiciones a la Constitución Política del Estado.

Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León

Artículo 26.- Son atribuciones y responsabilidades de los Ayuntamientos:

- a).- En materia de Régimen Interior:
- VIII.- Presentar y aprobar iniciativas que tiendan a fortalecer la autoridad y la capacidad de gestión del Ayuntamiento, en la misión de éste, como primer nivel de la administración pública para atender los requerimientos comunitarios de obras y servicios públicos.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca

Artículo 34.- Son atribuciones de los ayuntamientos:

II.- Proponer ante la Legislatura Local, iniciativas de leyes o decretos en materia municipal;

XVII.- Someter oportunamente a revisión y aprobación del Congreso Local, el proyecto de Ley de Ingresos Municipales que deberá regir durante el año fiscal siguiente; aprobar y remitir dentro de la primera quincena del segundo periodo de sesiones ordinarias del Congreso la cuenta pública anual anterior, para su revisión, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 104 Constitucional.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla

Artículo 40.- Son atribuciones de los Ayuntamientos:

V.- Presentar al Congreso del Estado, el día treinta y uno de octubre, el Presupuesto de Ingresos que deberá regir el año siguiente;

Artículo 41.- Son facultades y obligaciones de los Presidentes Municipales:

LI.- Promover y vigilar la formulación del Proyecto de Presupuesto de Ingresos del Municipio para el Ejercicio inmediato, su estudio por el Ayuntamiento y su envío oportuno al Congreso del Estado para su aprobación.

Artículo 59.- Son atribuciones del Tesorero Municipal:

X.- Formular oportunamente el Proyecto de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Queretaro

Artículo 34.- Son facultades y obligaciones de los ayuntamientos:

XIII.- Formular la Iniciativa de Ley de Ingresos del municipio para cada año fiscal y remitirla, para su estudio y aprobación, a la Legislatura, por conducto del Ejecutivo del Estado.

Artículo 58.- La tesorería municipal tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I.- Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de ley, reglamentos y demás disposiciones de carácter general que requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del municipio, a efecto de su aprobación por el ayuntamiento y, en su caso, por la Legislatura;

Ley Orgánica Municipal del Estado de Quintana Roo

Artículo 32.- Los Ayuntamientos poseerán responsabilidad jurídica para todos los efectos legales y estarán facultados para:

- I.- En materia de gobierno y régimen interior:
 - A).- Enviar proyectos de Ley o Decreto a la Legislatura en los términos del Artículo 68 de la Constitución Política del Estado.

Artículo 120.- Son facultades del Tesorero:

- II.- Elaborar y proponer al Presidente Municipal los Proyectos de Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos tributarios del Municipio.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí

Artículo 44.- Son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos:

- II.- Iniciar leyes y reformas a las mismas, ante el Congreso del Estado, en asuntos del ámbito competencial municipal.

- VII.- Formular y remitir al Congreso del Estado para su aprobación, a más tardar el quince de noviembre de cada año, su proyecto de Ley de Ingresos para el ejercicio siguiente, así como para aprobar la Cuenta Pública que le presente el Tesorero Municipal, remitiéndola para su revisión al propio Congreso, los dos primeros años de ejercicio de los Ayuntamientos, el 31 de diciembre del año correspondiente.

Artículo 72.- Son facultades y obligaciones de los Tesoreros:

- I.- Intervenir en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del municipio.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Sinaloa

Artículo 50.- Corresponde al Tesorero Municipal:

- II.- Formular oportunamente los proyectos de Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos del ayuntamiento, incluyendo los relativos a los organismos, instituciones o dependencias cuyo sostenimiento esté a su cargo;

Ley Orgánica Municipal del Estado de Tabasco

Artículo 50.- Son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos:

- IV.- Examinar discutir y aprobar la iniciativa de Ley de Ingresos Municipales que será remitida por conducto del Ejecutivo del Estado a la Legislatura Local, par su aprobación;

Artículo 86.- A la Dirección de Finanzas o Tesorería corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del Municipio;
- IV.- Formular el proyecto de Ley de Ingresos Municipales e intervenir en la elaboración y glosa del Presupuesto de Egresos Municipal;

Código Municipal para el Estado de Tamaulipas

Artículo 49.- Son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos:

- II.- Iniciar leyes o decretos ante el Congreso del Estado para los asuntos de sus respectivas localidades.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Tlaxcala

Artículo 32.- Son facultades de los Ayuntamientos:

- VI.- Aprobar el proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos y presentarlo al Congreso del Estado, antes del treinta y uno de octubre de cada año, para su discusión.

Artículo 38.- El Ayuntamiento en su primera sesión de Cabildo deberá de constituir, cuando menos, las siguientes comisiones:

- I.- La de hacienda que tendrá las siguientes funciones:
 - a).- Elaborar los proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento.
 - b).- Elaborar los proyectos de iniciativa para modificar Legislación Hacendaria Municipal.

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Yucatán

Artículo 38.- Los Ayuntamientos tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- a).- Hacer uso del derecho de iniciar leyes ante el Congreso del Estado;

Artículo 40.- El Presidente Municipal es el órgano ejecutivo y político del Ayuntamiento y tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Formular y someter a la aprobación del Ayuntamiento la iniciativa de la Ley de Ingresos Municipales, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, los cuales deberán promulgar y publicar.

Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas

Artículo 109.- Son obligaciones y facultades del Tesorero las siguientes:

VIII.- Elaborar el proyecto de Ley de Ingresos.

No obstante que los municipios, tal y como se desprende de lo anterior, cuentan con la facultad legal necesaria para proponer a las Legislaturas Locales leyes en materia hacendaria, esto no se realiza en la medida de los requerimientos de los municipios, y esto podría ser por varias razones, pero la principal es que los municipios no hacen uso de su facultad propositiva.

Para solucionar la falta de uso de la facultad propositiva, se necesita que los ayuntamientos tomen conciencia de que cada municipio cuenta con el derecho de proponer a los Congresos Locales, iniciativas de ley, y que deben hacer uso de éste; y al mismo tiempo deben de comprender que sus necesidades y su realidad son diferentes a las de otros municipios, por lo que necesitan contar con la legislación que vaya acorde con su problemática.

Una vez solucionada la falta de interés de los ayuntamientos para proponer a la Legislatura Local las iniciativas de ley, la administración municipal deberá de contar con lo siguiente elementos:

- a) Un archivo documental de normas hacendarias (compilación de la diferente legislación que incide en la vida municipal), con el objeto de conocer los espacios que se encuentran reglamentados y sobre todo las áreas que se necesitan normatizar.

- b) Personas que formularán las iniciativas que son necesarias para la creación, reforma y derogación de leyes. Estos individuos deberán de contar con las siguientes capacidades: conocimiento de la legislación hacendaria, dominio del Derecho Fiscal, dominio general del Derecho Presupuestario, dominio del Derecho Patrimonial y dominio general del Derecho Administrativo.
- c) Canales de comunicación eficientes con los Congresos Locales a fin de interactuar en la proposición y creación de leyes que permitan el desarrollo sustentado del municipio, de una manera eficaz y expedita.

Una vez que se cuente con los elementos que hagan posible la elaboración de proyectos de ley, sólo quedarían dos pasos:

- I. Enviar las iniciativas de ley al Congreso Local para su discusión y aprobación en su caso.
- II. Difusión de las normas promulgadas, a la administración interna y a los particulares.

1.5.2. Atribución Reglamentaria.

Dentro de las atribuciones que tienen los Ayuntamientos en materia de ingresos encontramos la referente a la atribución reglamentaria, en la cual el municipio crea reglamentos que se encargan de establecer las reglas que se seguirán, por ejemplo en el caso de la recaudación, las cuales en ningún momento pueden estar por encima de lo establecido por la ley.

Los municipios no cuentan con un órgano legislativo por lo que se ven imposibilitados para dictar leyes. Pero por otro lado, se encuentran facultados para expedir normas de carácter administrativo, dentro de los que se encuentran los bandos y los reglamentos.

Por medio de los reglamentos, los municipios norman, entre otras actividades, la prestación de los servicios públicos municipales, enumerando los derechos y obligaciones de autoridades y de los ciudadanos respecto a la prestación de los mismos, y las formas en que se pueden prestar estos servicios.

Como características especiales de la potestad reglamentaria, es posible mencionar las siguientes:

- 1) Es unilateral, toda vez que el órgano que la detenta, procede autoritativa e imperativamente, prescindiendo de la voluntad de los particulares.
- 2) Se atribuye a un órgano constituido, ya sea unipersonal o colegiadamente.

- 3) Entraña la emisión de órdenes normativas -no naturales ni de hecho- por la existencia de una violación minusvalente, creando obligaciones directas, y en función de ello se prevén normalmente sanciones para los casos de incumplimiento.
- 4) El contenido material ilimitado de este poder jurídico es muy amplio, lo cual no significa que sea dado que se encuentra circunscrito por lo que al efecto fijen tanto las normas fundamentales, como las normas secundarias.⁶

El artículo 115 Constitucional en su fracción segunda establece la personalidad jurídica de los municipios y establece la facultad para:

“Expedir, de acuerdo con las bases normativas que establezcan los Congresos de los Estados, los bandos de policía y buen gobierno y los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas, que se consideren necesarios para regular las actividades sociales y garantizar la buena marcha de la Administración Pública Municipal”.

Los Municipios están facultados para crear diversos ordenamientos, con el fin de asegurar una relación armoniosa entre los elementos que los integran. Para tales efectos los Ayuntamientos pueden expedir los siguientes instrumentos, los cuales son característicos de la vida municipal en México.

- Bandos
- Reglamentos
- Ordenanzas
- Circulares, y
- Otras disposiciones administrativas

De los anteriores ordenamientos, el reglamento es un instrumento valioso, toda vez que por sus características, complementa y amplía el contenido de la Ley, siempre y cuando no la contravenga, ni mucho menos vaya más allá de lo dispuesto por ésta; lo anterior por la sencilla razón, que la ley es jerárquicamente superior al reglamento, por lo que si la ley es reformada o abrogada, el reglamento correrá la misma suerte.

La Ley, por sus características, no puede contemplar todos los presupuestos que en un momento dado se pueden presentar, por lo que es responsabilidad del Ejecutivo proveer en la esfera administrativa a su exacta observancia. Esto debido a que el Ejecutivo, al estar en contacto con las necesidades primordiales de la comunidad, se encuentra en posición para detallar los supuestos previstos en la ley.

6 *Teresita Rendón Huerta Barrera, Derecho Municipal, ed. Porrúa, 1998, pág. 284.*

Para encontrar el lugar que le corresponde al reglamento del Procedimiento Administrativo de Ejecución, necesitamos una clasificación de los reglamentos, para cuyos efectos, Antonio Jiménez González,⁷ propone la siguiente:

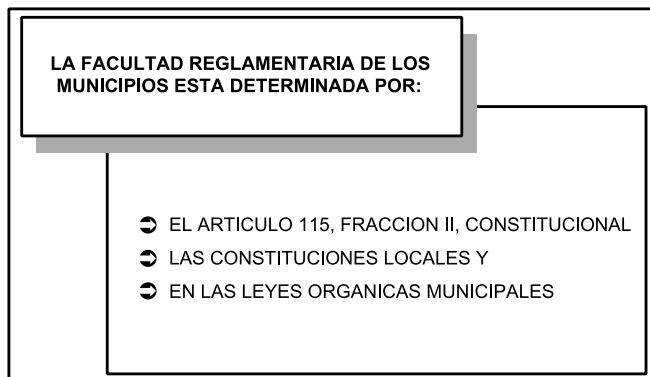
Los Reglamentos se pueden clasificar en primer lugar atendiendo a sus efectos, pudiéndose hablar de:

- 1 Reglamentos Jurídicos o Normativos
- 2 Reglamentos Administrativos o de Organización

Atendiendo a sus relaciones con la Ley:

- Reglamentos ejecutivos o de ejecución.
- Reglamentos autónomos, independientes o constitucionales.
- Reglamentos de necesidad o de urgencia.⁸

Los Ayuntamientos pueden crear Reglamentos, haciendo uso de la facultad reglamentaria que se encuentra plasmada en el artículo 115, fracción II de la Carta Magna; en las Constituciones Locales y en la Leyes Orgánicas Municipales, expiden los ordenamientos que regulan y organizan el funcionamiento de los Municipios.



Nuestra constitución condiciona el ejercicio de la facultad reglamentaria a las bases normativas que deberán establecer las Legislaturas de los Estados; y el ordenamiento adecuado para ello lo constituye la Ley Orgánica Municipal.

7 Antonio Jiménez G. *Lecciones de Derecho Tributario*, ed. Ecasa, 1986, pág. 135 y 136.

8 Antonio Jiménez G. *Lecciones de Derecho Tributario*, ed. Ecasa, 1986, pág. 135 y 136.

Para tales efectos la Suprema Corte de Justicia de la Nación, interpreta la capacidad reglamentaria del Municipio en el siguiente criterio:

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCIA, ESTADO DE NUEVO LEON. SU AYUNTAMIENTO TIENE FACULTADES PARA EXPEDIR DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS SOBRE RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES, PERO CON SUJECION A LAS BASES NORMATIVAS ESTABLECIDAS POR LA CONSTITUCION FEDERAL, POR LA CONSTITUCION LOCAL Y POR LA LEGISLATURA DEL ESTADO.

De conformidad con el artículo 108 de la Constitución General de la República, corresponde al Constituyente del Estado la expedición de las normas relativas a la responsabilidad de los servidores públicos municipales, en tanto que el artículo 107 de la Constitución Política del Estado de Nuevo León, reserva dicha facultad en relación con todos los funcionarios públicos al Congreso del Estado. Por su parte, el artículo 115, fracción II de la Constitución Federal faculta a los Ayuntamientos para expedir bandos de policía y buen gobierno, Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, siempre que se sujeten a las bases normativas que establezcan las Legislaturas de los Estados. Asimismo, de los artículos 45 y 46 de la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos para el Estado de Nuevo León, y de los artículos 14, fracción III, 27, fracción XIII, 30, fracciones II, III y V, 31, fracción X, y 79, fracción VII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal de la misma entidad federativa, se deduce la existencia de bases suficientes para que los Ayuntamientos puedan válidamente expedir normas reglamentarias en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, aunque no de manera arbitraria, sino con arreglo a tales bases y con las limitaciones que fijan las disposiciones constitucionales federales y locales, y las leyes aplicables. Consecuente con las disposiciones antes invocadas, el Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Garza García, tiene atribuciones para expedir disposiciones reglamentarias sobre responsabilidades de las personas que trabajan a su servicio, pero no como una entidad soberana y suprema que excluya el ejercicio de las atribuciones que competen a la Contraloría del gobierno del Estado, sino con sujeción y apego a las bases indicadas, de cuya observancia dependerá su validez jurídica.⁹

9 Controversia constitucional 3/93. Ayuntamiento de San Pedro Garza García. 6 de noviembre de 1995. Unanimidad de once votos. Ponente: Juan Díaz Romero. Secretario: Jorge Careño Rivas.

El Tribunal Pleno, en su sesión privada celebrada el dieciocho de marzo en curso, aprobó, con el número XLVI/1996, la tesis que antecede; y determinó que la votación es idónea para integrar tesis de jurisprudencia. México, Distrito Federal, a dieciocho de marzo de mil novecientos noventa y seis.

Instancia: Pleno. Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. Epoca: Novena Epoca. Tomo III, Marzo de 1996. Tesis: P. XLVI/96 Página: 460. Tesis Aislada.

De este criterio se desprende que los Municipios están facultados para reglamentar una Ley, siempre y cuando se sujete a las bases normativas que establezcan las Legislaturas de los Estados, y que no sea de una forma arbitraria. Con ello se concluye que el Municipio puede reglamentar una disposición emitida por el Congreso Local, siempre y cuando se le faculte en la misma Ley para tales efectos.

Una vez analizada la facultad reglamentaria de los Municipios, enumeraremos algunos estados que trasladan las competencias reglamentarias que establece el apartado II del artículo 115 Constitucional, los cuales Son: Aguascalientes, Baja California, Durango, Guanajuato, Jalisco, Nuevo León, San Luis Potosí, Tabasco, Tamaulipas y Veracruz.

Constitución del Estado de Aguascalientes:

Artículo 69

Los Municipios gozan de personalidad jurídica para todos los efectos legales. En asuntos judiciales serán representados por los Síndicos.

Los Ayuntamientos poseerán facultades para expedir de acuerdo con las bases normativas que establezca el Congreso del Estado, los Bandos de Policía y Buen Gobierno y los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones.

Constitución del Estado de Baja California.

Artículo 81

Los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley.

Los Ayuntamientos poseerán facultades para expedir de acuerdo con las bases normativas que deberá establecer la Legislatura del Estado los Bandos de policía y buen Gobierno y los Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones.

Constitución del Estado de Durango.

Artículo 105

Los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley.

Los Ayuntamientos poseerán facultades para expedir, de acuerdo con las bases normativas que deberá establecer la Legislatura del Estado, los Bandos de Policía y Buen Gobierno y los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones.

Constitución del Estado de Guanajuato.

Artículo 115

A los Ayuntamientos compete:

- I.- Expedir, de acuerdo con las bases normativas que establezca el Congreso del Estado, los Bandos de Policía y Buen Gobierno, Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general;

Constitución del Estado de Jalisco.

Artículo 77

Los ayuntamientos estarán facultados para expedir y aplicar, conforme a las bases normativas que establezcan las leyes:

- I. Los reglamentos de policía y buen gobierno;
- II. Las normas que regulen la prestación de los servicios públicos a su cargo;
- III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir las fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IV. Los reglamentos que normen las condiciones y relaciones de trabajo entre el municipio y sus servidores públicos, y
- V. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones.

Constitución del Estado de Nuevo León.

Artículo 131

Quedan facultados los Ayuntamientos para promulgar su Reglamento Interior y los demás necesarios para el buen servicio, ajustándose a las bases generales a que se

refiere la fracción V del Artículo 63 de esta Constitución, así como para tener la participación que les asignen las Leyes.

Asimismo, tendrán expresamente además, las siguientes facultades:

- I.- Expedir de acuerdo con las bases normativas indicadas, los bandos de policía y buen gobierno y los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones;

Constitución del Estado de San Luis Potosí.

Artículo 114

El Municipio Libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado y tendrá a su cargo la administración y gobierno de los intereses municipales, conforme a las bases siguientes:

- II.- Los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los Ayuntamientos poseerán facultades para expedir, de acuerdo con las bases normativas que deberá establecer la Legislatura del Estado, los bandos de policía y buen gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones;

Constitución del Estado de Tabasco.

Artículo 65

El Municipio Libre tiene personalidad jurídica para todos los efectos legales y los Ayuntamientos tendrán las siguientes facultades:

- I.- De acuerdo con las bases normativas que se establezcan por la Legislatura del Estado en la Ley correspondiente, los Ayuntamientos poseerán facultades para expedir los Bandos de Policía y buen Gobierno y los Reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones;

Constitución del Estado de Tamaulipas.

Artículo 132

La Organización Política y Administrativa de los Municipios, las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos, sus relaciones con los Poderes del Estado y otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública, se determinarán en el Código Municipal, que deberá sujetarse a las bases siguientes:

- XIV.- Los Ayuntamientos, por sí o a iniciativa popular, podrán expedir, de acuerdo con las bases normativas que establezca el Congreso, los Bandos de Policía y Buen Gobierno, y los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones;

Constitución del Estado de Veracruz.

Artículo 114

Las leyes reglamentarias municipales se sujetarán a las bases siguientes:

- XIII.- Los municipios poseerán facultades para expedir, de acuerdo con las bases normativas que establezca la Legislatura, los bandos de policía, buen gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivos ámbitos de validez.

1.5.3. Atribución Determinativa.

Los Ayuntamientos tienen la facultad, una vez enumeradas las contribuciones a las cuales tendrá derecho a percibir, de proponer a los Congresos Locales, cuáles son los elementos con los que cuenta cada una de las contribuciones municipales, como lo son: la base, el sujeto, la tasa, tarifa o cuota y el lugar y la época de pago; y la forma de determinar el monto de la obligación tributaria a cargo del contribuyente.

Por otro lado, los Ayuntamientos tienen la facultad, con fundamento en la ley, de atribuir a los contribuyentes las exenciones a las cuales tienen derecho los sujetos que se encuentren dentro del supuesto jurídico que establece la exención.

Una vez establecidos todos los anteriores elementos, los municipios podrán, de acuerdo a lo establecido en la ley (principio de legalidad) determinar cuál es el monto de las obligaciones a las cuales estarán sujetos cada uno de los contribuyentes municipales.

Determinado el crédito en cantidad líquida, es exigido por el municipio, el cual deber ser cubierto en los plazos determinados, lo cual conlleva a que si el crédito no es cubierto por los obligados, a que se le requiera del pago por la vía coactiva; para lograr lo anterior el municipio deberá de aplicar las facultades que a continuación se describen.

1.5.4. Atribución Recaudatoria.

Esta atribución administrativa es la referente a la facultad de los Ayuntamientos de recibir de los contribuyente el pago de sus obligaciones fiscales, para lo cual los ayuntamientos cuentan con oficinas de las tesorerías municipales, encargadas de recibir el pago y a su vez expedir los comprobantes correspondientes.

De lo establecido por el artículo 115 Constitucional en su fracción cuarta se desprende que la hacienda de los municipios se conformará de los rendimientos de los bienes que le pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor. Y especifica en sus incisos que estos ingresos se conformarán de las contribuciones, las participaciones federales y los ingresos derivados de la prestación de los servicios públicos municipales.

Una vez que se conocen cuáles son los ingresos a los que tiene derecho a percibir el municipio, y hecha la determinación de los créditos, entrándose de contribuciones e ingresos derivados de la prestación de los servicios públicos municipales, el Ayuntamiento se dará a la tarea de recaudar todos y cada uno de estos ingresos.

Para lograr lo anterior, el Ayuntamiento debe de contar como se dijo, con oficinas de la tesorería para efecto de recaudar los montos de los créditos. Para lograr este cometido el municipio debe de contar con las suficientes recaudadoras municipales para poder llevar a cabo la tarea de recaudación de una manera expedita, para lo cual deberán de contar con lo siguiente:

- a. Sistemas de recaudación adecuados;
- b. Personal técnico capacitado;
- c. Equipo; y
- d. Programas de computación actualizados.

1.5.5. Atribución Fiscalizadora.

La atribución correspondiente a la fiscalización es la potestad con la que cuenta el Ayuntamiento para asegurarse de que los contribuyentes están cumpliendo con sus obligaciones fiscales, para lo cual encontramos su máximo fundamento en el artículo

16 Constitucional, que faculta a las autoridades municipales a revisar que se estén cumpliendo con los ordenamientos correspondientes.

Artículo 16 Constitucional párrafo décimo primero:

La autoridad administrativa podrá practicar visitas domiciliarias únicamente para cerciorarse de que se han cumplido los reglamentos sanitarios y de policía; y exigir la exhibición de los libros y papeles indispensables para comprobar que se han acatado las disposiciones fiscales, sujetándose en estos casos, a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos.

Con el fin de que el municipio pueda ejercer de una forma eficiente esta atribución, debe de contar entre otras cosas con un registro de contribuyentes que cumpla con las expectativas de cada contribución municipal con el objeto de poder controlar de una manera eficiente las obligaciones de los contribuyentes.

Este registro de contribuyentes debe de contar entre otras, con la siguiente información:

- Nombre o razón social del contribuyente;
- Domicilio fiscal del contribuyente;
- Clave de identificación;
- Número de cuenta;
- Obligaciones municipales a su cargo;
- Plazo para el cumplimiento de sus obligaciones;
- La oficina donde le corresponde hacer el pago.

1.5.6. Atribución Coactiva.

La atribución coactiva es esa facultad con la cual cuenta el municipio como órgano de gobierno, para hacer cumplir por medio de la fuerza las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes.

Esta atribución comienza en el momento en que se determina el crédito fiscal y el obligado caiga en mora en detrimento de los intereses del Municipio.

La mora inicia al día siguiente que se estableció como plazo para que el contribuyente cumpliera voluntariamente con su obligación de pago, por lo que al no cumplir, entra dentro de la clasificación de deudor moroso por lo que la autoridad desde ese momento puede exigir por medio de la fuerza, el cumplimiento forzoso del crédito vencido.

Esta atribución se hace valer por medio del procedimiento administrativo de ejecución, con el cual se le notifica al contribuyente el monto de su adeudo y se le requiere del pago del mismo, y de no hacerlo, se le secuestran bienes de su propiedad que garanticen el adeudo y los cuales pasaran a ser rematados en el caso de que no se cumpla con su obligación; con el producto obtenido por el remate de los bienes embargados la autoridad municipal cubre hasta donde alcance, el adeudo fiscal.

1.5.7. Atribución Orientadora.

Dentro de la función orientadora encontramos lo referente a la atención al contribuyente, en la cual se responden a los cuestionamientos referentes a la materia hacendaria municipal a cualquier persona que así lo requiera.

Esta atribución facilita la relación entre la autoridad municipal y los contribuyentes, a los cuales se les orientará sobre el número de las obligaciones que tienen con el municipio, el monto, el lugar y la época de pago, así como de las inconformidades y dudas que surjan en la interpretación de las disposiciones fiscales a su cargo.

La presente atribución desemboca en la detección de irregularidades en:

- La determinación de los créditos fiscales;
- La legislación hacendaria municipal; y
- En los sistemas operativos y de control.

Lo anterior conlleva a la eficientización de la recaudación por medio de la retroalimentación obtenida de los contribuyentes.

1.5.8. Atribución de Política Fiscal.

Por medio de esta atribución, el Ayuntamiento planea, estudia y evalúa el impacto que tendrá dentro de la sociedad la implementación de medidas fiscales, entre las que se encuentran la creación de nuevas fuentes tributarias, el aumento o disminución del monto de las cuotas, tasas o tarifas.

Entre los efectos que se pueden perseguir con el uso de la atribución de política fiscal, encontramos el fomento o el desfomento dentro del territorio municipal de ciertas actividades, con lo cual se crean por ejemplo esquemas de incentivos a la producción de ciertos satisfactores que el municipio cree importantes.

Entre las actividades que se pueden estimular por medio de la política fiscal son:

- El pago oportuno o anticipado de las obligaciones fiscales;
- El bardeado de baldíos;
- La creación de industrias ecológicas;
- El fomento a la creación de nuevas fuentes de trabajo, etc.

1.5.9. Atribución de Coordinación y Colaboración Hacendaria.

Atendiendo a lo establecido en la Carta Magna, el municipio en materia de ingresos puede coordinarse con el estado y con los municipios tanto de una misma entidad o de diferente, con el objeto de coadyuvar en el alcance de sus objetivos de ingresos.

Entre esta facultad encontramos la referente a la celebración de convenios para la mejor prestación de los servicios públicos municipales y de sus funciones, por lo que el artículo 115 constitucional, fracción tercera, último párrafo, establece:

“Los Municipios, previo acuerdo entre sus ayuntamientos, podrán coordinarse y asociarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan. En este caso y entratándose de la asociación de municipios de dos o más Estados, deberán contar con la aprobación de las legislaturas de los Estados respectivas. Así mismo, cuando a juicio del ayuntamiento respectivo sea necesario, podrán celebrar convenios con el Estado para que éste de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de algunos de ellos, o bien se presten o ejerzan coordinadamente por el Estado y el propio municipio”.

Del anterior ordenamiento se desprende que los municipios están facultados para:

- a) Celebrar convenios en materia de prestación de servicios municipales, con el Estado para que en forma temporal se haga cargo de alguno de los servicios públicos a cargo del Municipio.
- b) Celebrar convenios para el mejor ejercicio de sus funciones, entre las que encontramos la recaudatoria.

CAPITULO II

Actividades y Tareas de la Recaudación de Ingresos Tributarios

Para efectos del presente trabajo es conveniente contar con una definición de recaudación, con el fin de determinar su campo de acción; y entendemos por ella “el procedimiento administrativo por medio del cual el Estado, a través de las diferentes esferas del Gobierno Federal, estatal, del Distrito Federal y municipal, así como con base en los acuerdos de coordinación fiscal celebrados, percibe los ingresos fiscales destinados a cubrir los gastos públicos, recibiendo el monto de los tributos, junto con sus accesorios, que enteren los contribuyentes o cobrando coactivamente los créditos fiscales por las leyes de la materia, aun mediante el procedimiento administrativo de ejecución”.¹

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.

Posterior a su organización, el Municipio debe proveer a la tesorería de los elementos indispensables para el desarrollo eficaz y eficiente de sus funciones. Los elementos generalmente se pueden integrar en dos grupos:

¹ Carrasco Iriarte, Hugo, *Diccionario de Derecho fiscal*, ed. Oxford, 1998, págs. 426 y 427.

- a) Las facultades legales; y
- b) Los recursos humanos, técnicos y materiales.

Igualmente para el análisis y desarrollo del presente capítulo es necesario que definamos la función de la recaudación de ingresos, así como los elementos que forman parte de ésta, como lo son las actividades y tareas.

La Función de Recaudación.

Podemos definir la función de recaudación, como el conjunto de procedimientos interrelacionados entre sí, que contribuyen al logro de la función sustantiva de la Administración Tributaria: la percepción de los tributos.

Debe entenderse, en relación con lo anterior, que la función de recaudación persigue la recepción de los pagos, pero en última instancia dicha función debe contribuir a maximizar el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales.

El objetivo de la función en el municipio es el de percibir los pagos que en cumplimiento de sus obligaciones fiscales deban realizar los contribuyentes de dicho nivel de Gobierno. Así, la recaudación representa el ejercicio de la facultad municipal de percibir los recursos establecidos en la legislación fiscal, necesarios para la realización de sus objetivos y funciones.

En resumen, como parte del Sistema Operativo de la Administración Hacendaria Municipal, la recaudación debe tender al cumplimiento voluntario de los ciudadanos respecto de sus obligaciones fiscales.

Actividad:

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 unir las 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.

Tareas:

Y por último tenemos que las tareas de la recaudación de ingresos son la forma más concreta de la administración. Son las que le da la sustancia a la actividad, permite

conocer cómo puede estructurarse un proceso y en su caso evaluar qué tareas generan valor o no.

Para alcanzar el fin que pretende el presente capítulo, identificaremos cada una de las actividades de la recaudación de ingresos, en previas y específicas y posteriormente desagregaremos cada una de las tareas que podemos identificar por cada una de las actividades.

Dentro de las actividades de la recaudación de ingresos municipales podemos observar algunas atribuciones de la administración municipal que se encuentran antes de la recaudación en sí y otras que se presentan durante la misma y al final algunas correspondientes después de efectuarse dicha recaudación. A continuación se estudiarán las funciones que se consideran de trascendental importancia.

Como se dijo, es posible dividir las actividades que se encuentran dentro de la función de la recaudación de ingresos en actividades previas y actividades propiamente de la recaudación. Dentro de la primeras podemos encontrar las siguientes:

a) Actividades Previas:

- Formulación y Proposición de la Ley de Ingresos.
- Aplicación de la Ley de Ingresos.
- Publicación de la Ley de Ingresos.
- Elaboración del Registro de Contribuyentes.
- Elaboración de Programas de Recaudación.
- Diseño y Elaboración de Recibos Oficiales.

b) Actividades Propias de la Recaudación:

- Formulación de la liquidación.
- Formulación del recibo.
- Difusión.
- Recepción de documentos y certificación de pagos.
- Concentración y depósito.

2.1. ACTIVIDADES PREVIAS DE LA FUNCIÓN DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS.

Iniciaremos por lo tanto analizando las etapas previas a la función de recaudación, las cuales forman parte de una importante etapa para lograr las metas en la captación de ingresos municipales.

2.1.1. Actividad y Tareas de la Formulación y Proposición de la Ley de Ingresos.

Es fundamental que antes que la administración municipal decida abocarse a la tarea de la recaudación de ingresos tributarios, decida cuáles son los conceptos por los que el municipio obtendrá dichos ingresos, por lo que el Tesorero deberá de formular el proyecto de iniciativa de la Ley de Ingresos Municipales, previendo de antemano cuál será el monto de las obligaciones que tendrá la administración durante un ejercicio, con lo que se allegará de la información necesaria para determinar, cual es el monto de recursos que necesitará obtener para hacer frente a estos compromisos.

El tesorero municipal deberá basarse para la formulación del proyecto de la Ley de Ingresos, en las fuentes de ingresos previamente establecidas en las leyes de hacienda municipal, puesto que no se podrá obtener un ingreso si de antemano no se encuentra enumerado en los ordenamientos antes mencionados, dado que son las leyes de hacienda municipal las que establecen los elementos de cada una de las contribuciones municipales que se pueden percibir.

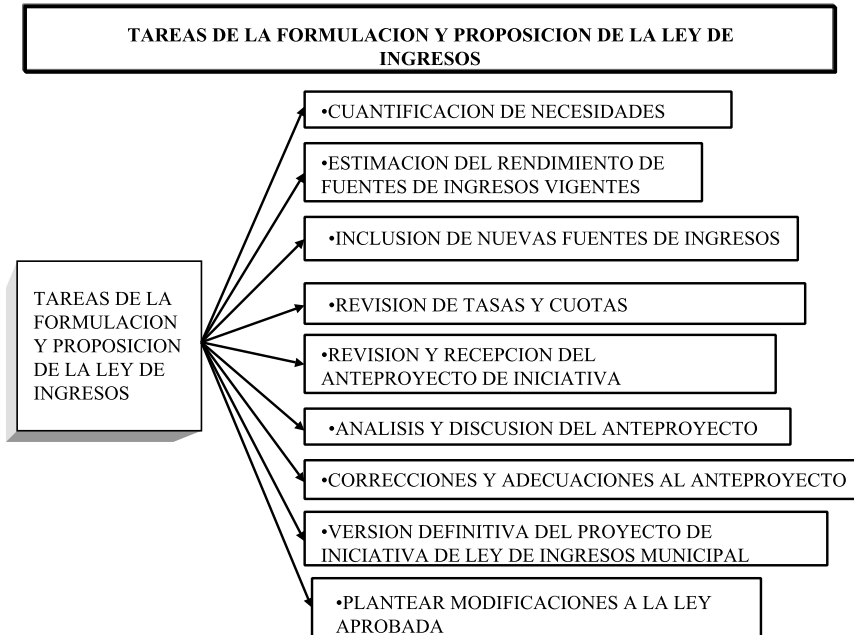
Lo anterior es necesario, dado que se debe de respetar el principio de legalidad establecido en la Constitución Federal en su artículo 31 fracción IV, el cual dispone que toda contribución debe de encontrarse previamente en la Ley.

Una vez formulado el proyecto de la Ley de Ingresos, el tesorero lo debe proponer al ayuntamiento para su estudio, para que éste emita su visto bueno.

Tareas de la Formulación y Proposición de la Ley de Ingresos.

Dentro de la actividad de formulación y proposición de la Ley de Ingresos identificamos las siguientes tareas:

- a. Estudios por parte del tesorero, sobre las necesidades y compromisos del municipio;
- b. Elaboración de un anteproyecto de Ingresos;
- c. Presentación del anteproyecto al Presidente Municipal;
- d. Realizar las modificaciones que sean necesarias en acuerdo entre el Presidente Municipal y el Tesorero.
- e. Presentación del Presidente Municipal del anteproyecto al cabildo.
- f. Discusión y aprobación del anteproyecto por parte de los miembros del cabildo.
- g. Presentación de la iniciativa al Congreso Local.
- h. Discusión y aprobación de la iniciativa de ley de ingresos;
- i. Publicación de la Ley de Ingresos.



Tarea de Cuantificación de necesidades.

El tesorero municipal haciendo uso de diferentes métodos, debe determinar en base a la información obtenida de los últimos ejercicios, la cuantía de los recursos que debe de percibir el ayuntamiento, con el fin de poder hacer frente a las necesidades que tendrá un municipio durante un ejercicio fiscal, previendo un crecimiento que responda a los requerimientos de la población, entre los que encontramos la ampliación de infraestructura.

Tarea de Estimación de Rendimiento de las Fuentes de Ingresos.

Una vez cuantificadas las necesidades de recursos del municipio el Tesorero municipal deberá de prever cuáles son los rendimientos que se obtendrán por cada una de las fuentes de ingresos con las que cuenta el municipio, con el fin de resolver si serán suficientes.

Tarea de Inclusión de Nuevas Fuentes de Ingresos.

Teniendo los resultados de los estimados de los ingresos que obtendrá el municipio por cada una de las fuentes de ingresos, se podrá determinar si los mismos son

suficientes o si se considera necesario recurrir a nuevas fuentes de ingresos en el caso de que las existentes no sean suficientes para cubrir el gasto estimado.

Tarea de la Revisión de Tasas y Cuotas.

Otra de las tareas importantes es la concerniente al estudio de las tasas y cuotas, con el fin de tomar la decisión de aumentarlas o disminuirlas, dependiendo de las políticas fiscales del municipio, con las cuales se podrá, por ejemplo, fomentar el desarrollo de determinadas actividades.

Tarea de Revisión y Recepción del Anteproyecto de Iniciativa.

Concluidas las tareas que le corresponden al Tesorero, le tocará al Cabildo recibir y revisar las propuestas que presenta el Tesorero municipal con el fin de decidir colegiadamente si las propuestas presentadas por el Tesorero son las adecuadas para el municipio.

Tarea, Análisis y Discusión del Anteproyecto.

Una vez que se recibe el anteproyecto, el mismo Cabildo analizará y discutirá cada uno de los puntos presentados por el Tesorero municipal.

Tarea de Correcciones y Adecuaciones.

Analizado el anteproyecto, el cabildo decidirá si es necesario o no hacer correcciones o adecuaciones al mismo. De ser necesarias éstas, el cabildo las realizará.

Tarea de Versión Definitiva del Proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos.

Realizadas las correcciones y adecuaciones del anteproyecto de iniciativa, el cabildo tendrá lista la versión definitiva del proyecto de iniciativa de la ley de ingresos municipales, con lo que procederá a facultar al Presidente Municipal para que la presente al Congreso Local.

Tarea de Plantear Modificaciones a la Ley Aprobada.

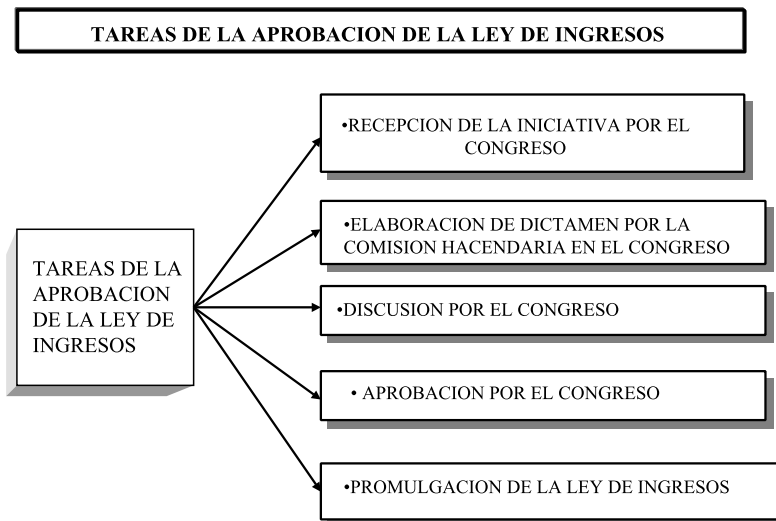
Puede presentarse que la ley de ingresos una vez aprobada necesite algunas modificaciones, por lo que se procederá a solicitar al Congreso Local, que realice las modificaciones necesarias, después de presentarle las causas que motiven las mismas.

2.1.2. Actividad y Tareas de la Aprobación de la Ley de Ingresos.

Dado que el municipio no cuenta con un órgano legislativo para crear leyes, es necesario que la propuesta de iniciativa de la Ley de Ingresos que elabore el Ayuntamiento, sea aprobada por el Congreso Local, el cual le dará la categoría de ley, con lo que el municipio tendrá el derecho de percibir dichos ingresos durante un ejercicio.

Esta actividad es fundamental, dado que si los ingresos que pretende percibir el municipio, no se encuentran dentro de la Ley de Ingresos, no contará con la legitimación para poderlos recibir, y por lo tanto exigir, como serían las contribuciones.

Se puede presentar el caso que el municipio no presente la iniciativa de la Ley de Ingresos ante el Congreso Local, por lo que en algunas entidades se prevé dentro de la ley, que si por alguna circunstancia se da en la práctica esta situación, se tendrá a lo establecido a la Ley de Ingresos que estuvo vigente en el ejercicio próximo pasado.



Tarea de Recepción de la Iniciativa por el Congreso.

Una vez que el cabildo ha emitido la iniciativa de la Ley de Ingresos, el Congreso Local la recibirá de manos de la persona que fue autorizada por el cabildo, quien podrá ser como se dijo, el Presidente Municipal.

Tarea de Elaboración del Dictamen.

Recibida la iniciativa de Ley de Ingresos, se turnará la misma a la Comisión de Hacienda, la cual emitirá un dictamen el que será presentado al pleno del Congreso.

Tarea de Discusión Por el Congreso.

Presentado el dictamen por parte de la Comisión Hacendaria, se discutirá por el congreso, quien determinará si la iniciativa reúne todos los requisitos para poderla elevar a la categoría de ley.

Tarea de Aprobación por el Congreso.

Una vez analizada la iniciativa de ley, el congreso decidirá si se aprueba o no la iniciativa.

Tarea de Promulgación de la Ley de Ingresos.

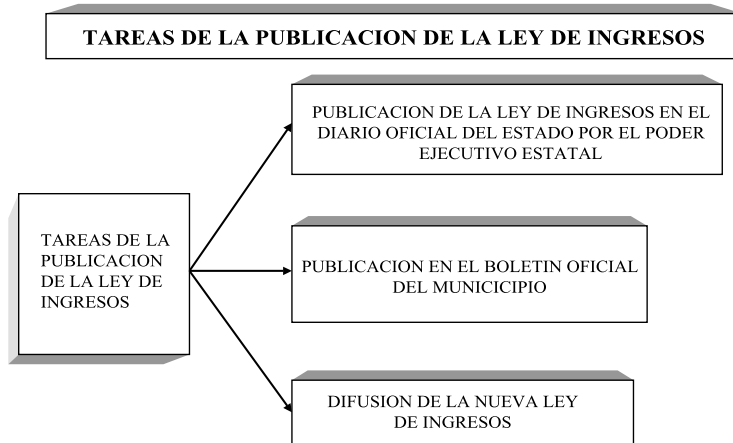
Después de la aprobación de la Ley de Ingresos por parte del Congreso, tocará al Ejecutivo del Estado realizar la promulgación de la misma, con lo que entrara en vigor.

2.1.3. Actividad y Tareas de la Publicación de la Ley de Ingresos.

Para que la Ley de Ingresos tenga efectos ante terceros, es necesario que la misma sea publicada, con el fin de que todas las personas conozcan sus obligaciones durante todo el ejercicio.

Dicha tarea corresponde al Ejecutivo Estatal, quien se asegurará que las leyes de ingresos de los municipios de la entidad, sean publicadas en el Diario Oficial del Estado.

Una vez publicadas la leyes de ingresos municipales en el Diario Oficial del Estado, los ayuntamientos se deben de asegurar que la misma sea conocida por sus habitantes, para lo cual se debe de difundir en el Boletín Oficial del municipio; si el municipio no cuenta con este instrumento de difusión, debe de darse a la tarea de crearlo, ya que constituye un instrumento valioso para la comunicación entre las autoridades municipales y los ciudadanos.



Tarea de la Publicación de la Ley de Ingresos en el Diario Oficial del Estado.

Esta tarea consiste en que el Ejecutivo Estatal debe de publicar la Ley de Ingresos Municipal en el Diario Oficial del Estado, con el objetivo de que se dé a conocer su entrada en vigor, su vigencia y los conceptos por los cuales los ciudadanos contribuirán con el municipio.

Tarea de Publicación en el Boletín Oficial del Municipio.

Corresponde esta tarea al ayuntamiento, quien debe asegurar que la Ley de Ingresos se publique en este instrumento, con el fin de que los ciudadanos y las autoridades municipales conozcan su alcance.

Tarea de la Difusión de la Nueva Ley de Ingresos.

El ayuntamiento se debe dar a la tarea de difundir de una forma masiva el contenido de la Ley de Ingreso, dado que no es suficiente con su publicación en los dos anteriores instrumentos, ya que éstos no llegan a la mayoría de los ciudadanos, por lo que el ayuntamiento debe de establecer el medio de comunicación que se encuentre a la mano de más personas, como lo podrían ser diarios, Internet, y demás medios de comunicación.

2.1.4.- Actividad y Tareas de la Elaboración del Registro de Contribuyentes.

Es necesario que cada municipio cuente con un registro o padrón de contribuyentes, donde se establezcan los datos generales de los sujetos que se encuentran obligados al pago de contribuciones municipales.

La función de este registro o padrón es la de identificar quiénes son las personas que contribuirán con el gasto público del municipio, así como para llevar un control del cumplimiento de sus obligaciones, con lo que la administración municipal podrá identificar en todo momento quiénes cumplen en los plazos establecidos, con sus obligaciones y quienes no; en este último caso, la autoridad con los datos que se encuentren en el padrón, podrán de inmediato ejercer sus facultades económico-coactivas.

Dentro de los ingresos que percibe el municipio, encontramos algunos que el ciclo de la recaudación inicia con la creación de un registro de contribuyentes, y otros, que cuyo ciclo de recaudación inicia con la recaudación misma, para lo cual realizamos la clasificación siguiente:

- a).- Fuentes de ingresos municipales que inician el ciclo de recaudación, con la creación de un registro de contribuyentes:
- Impuesto Predial.
 - Impuesto Sobre Plusvalía.
 - Impuesto Sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos.
 - Impuesto Sobre prestación de servicios de hospedaje.
 - Derechos de agua potable y drenaje.
 - Derechos por servicios de rastros.
 - Derechos por uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios.
 - Derechos por servicios de panteones.
 - Derechos por la expedición de licencias para venta de bebidas alcohólicas al público.
 - Derechos por servicios prestados por autoridades de seguridad pública.
 - Derechos por servicios de alumbrado público.
 - Derechos por servicios de recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos industriales y comerciales.
 - Contribuciones por obras por cooperación.
 - Recursos patrimoniales por arrendamiento de bienes.
 - Recursos patrimoniales por concesiones de uso o de aprovechamiento de bienes y de prestación de servicios públicos.
 - Recursos derivados de las sanciones

b).- Fuentes de ingresos que inician el ciclo con la función de recaudación:

- Impuesto Sobre traslación de dominio y otras operaciones sobre bienes inmuebles.
- Impuesto Sobre fraccionamientos.
- Impuesto Sobre anuncios publicitarios.
- Impuestos por servicios para construcción y urbanización.
- Impuestos por certificaciones y legalizaciones.
- Impuestos por servicio de almacenaje.
- Impuestos por servicios de publicación.
- Derechos del registro civil.
- Derechos de desarrollo urbano y obras públicas.
- Derechos por servicios prestados por autoridades fiscales.
- Derechos de estacionamientos en la vía pública y de servicio público.
- Recursos patrimoniales por uso de las vías públicas.
- Recursos patrimoniales en ingresos del estado.
- Herencias, legados y donaciones.
- Subsidios.
- Recursos transferidos al municipio por mandato de ley.
- Recursos derivados del crédito público

Tareas en la Elaboración del Registro de Contribuyentes.

1. Diseño de un sistema de registro de contribuyentes;
2. Recepción de inscripciones;
3. Asignación de claves de identificación;
4. Actualización y mantenimiento del registro de contribuyentes;
5. Formulación de padrones de contribuyentes;
6. Envío del Padrón a los departamentos interesados.



Tarea de diseño de un sistema de registro de contribuyentes.

Para lograr un sistema de registro de contribuyentes eficiente, es necesario que las autoridades municipales prevean dentro del mismo la información necesaria para identificar al contribuyente, entre la que encontramos nombre, edad, estado civil, dirección, ocupación, registro federal de contribuyentes y la clave única de registro poblacional; así como la cuantificación de sus obligaciones en función a su capacidad de pago y demanda de servicios.

Tarea de recepción de inscripciones.

Una vez que se tiene el diseño del padrón, la autoridad se dará a la tarea de recibir las solicitudes de inscripción de todos los contribuyentes que estarán obligados a contribuir con el municipio con el fin de contar con un padrón confiable.

Tarea de asignación de claves de identificación.

Al finalizar la inscripción de todos los contribuyentes municipales, se deberá asignar a cada uno de ellos una clave de identificación con la cual se pueda identificar fácilmente cada uno de los contribuyentes y las obligaciones que tienen con el municipio.

Tarea de actualización y mantenimiento del registro de contribuyentes.

Para que los padrones que se elaboren tengan en todo momento una vigencia y no pasen a ser obsoletos, la autoridad se debe de dar a la tarea de estar actualizando los

padrones, con la finalidad de que los mismos puedan responder a su cometido en cualquier momento, no obstante el tiempo que haya transcurrido después de su elaboración.

Tarea de la formulación de padrones de contribuyentes.

Asignada las claves de identificación, la autoridad puede clasificar a los contribuyentes por obligaciones municipales, o realizar un padrón único, los cuales deben de responder a los requerimientos del municipio.

Tarea de envío del padrón a los departamentos interesados.

Una de las tareas más importantes que realizan las autoridades municipales es la concerniente al envío de los padrones elaborados a las dependencias que se encargaran de la recaudación de las contribuciones municipales, con la finalidad de que cuenten en todo momento con la información necesaria para poder realizar su actividad.

2.1.5.- Actividad y Tareas de Elaboración de Programas de Recaudación.

Otra actividad previa a la función de la recaudación, es la elaboración de programas de recaudación, donde establecen entre otras cosas las metas y los plazos en que será llevada la recaudación, estudiándose entre otras cosas:

- El número y ubicación de oficinas recaudadoras;
- La intervención de terceros en la recaudación de ingresos municipales pudiendo ser éstos: bancos, tiendas comerciales, etc;
- La contratación de publicidad;
- La institución de programas de descuento; y
- Otras que se encuentren dirigidas principalmente al aumento de la recaudación de ingresos municipales.

Tareas en la Elaboración de Programas de Recaudación.

- a. Establecimiento de las metas de la recaudación;
- b. Establecimiento de los plazos en que se llevará a cabo la recaudación;
- c. El número y ubicación de oficinas recaudadoras;
- d. La intervención de terceros en la recaudación de ingresos municipales pudiendo ser éstos: bancos, tiendas comerciales, etc;
- e. La contratación de publicidad;
- f. La institución de programas de descuento; y
- g. Otras que se encuentren dirigidas principalmente al aumento de la recaudación de ingresos municipales.



Para el establecimiento de los programas de recaudación, se deberá establecer las metas de la recaudación; determinando cuáles son los montos que se espera recaudar dentro de un ejercicio por cada uno de los rubros que se tienen contemplado; así como el establecimiento de los plazos en que se llevará a cabo la recaudación, el número y ubicación de oficinas recaudadoras, la intervención de terceros en la recaudación de ingresos municipales pudiendo ser éstos: bancos, tiendas comerciales, etc; la contratación de publicidad, la institución de programas de descuento, y las otras que se encuentren dirigidas principalmente al aumento de la recaudación de ingresos municipales.

2.1.6.- Actividad y Tareas de Diseño y Elaboración de Recibos Oficiales.

Es importante que antes de que se inicien las labores de recaudación, las autoridades municipales se preocupen por el diseño de los recibos oficiales que servirán de comprobantes para los contribuyentes, dado que los mismos son indispensables, para llevar un buen control de los ingresos pertenecientes al municipio.

Tareas en el Diseño y Elaboración de Recibos Oficiales.

1. Diseño y estructuración de los recibos oficiales;
2. Impresión de los recibos oficiales;
3. Envío de los recibos oficiales a las áreas interesadas.

El primer paso que se debe dar, es el correspondiente a decidir si será un recibo único para todos los ingresos municipales o si se elaborará un recibo por cada una de las contribuciones que se cobrarán durante el periodo; una vez resuelto lo anterior, la autoridad municipal deberá asegurarse que los recibos cuenten con todos los datos e información necesarios para llevar un control de los mismos y de la recaudación. Entre estos datos los recibos oficiales deben de llevar los siguientes:

- No. De Oficina que recibe el pago.
- No. De Caja.
- Folio del recibo.
- Datos del contribuyente:
 - Nombre;
 - Domicilio;
 - Registro o clave del contribuyente.
- Periodo que se paga.
- Concepto por el cual se paga.
- Importe con número y letra.
- Espacio para certificación.

Resuelto lo anterior, la autoridad administrativa se dará a la tarea de elaborar los recibos oficiales los cuales podrán imprimirse en los talleres de imprenta del propio municipio, si es que cuentan con ellos, o con un particular, asegurándose que los recibos cuenten con elementos de seguridad necesarios que impidan la falsificación de los mismos, y por consiguiente su mal uso.

2.2.- ACTIVIDADES PROPIAS DE LA RECAUDACIÓN:

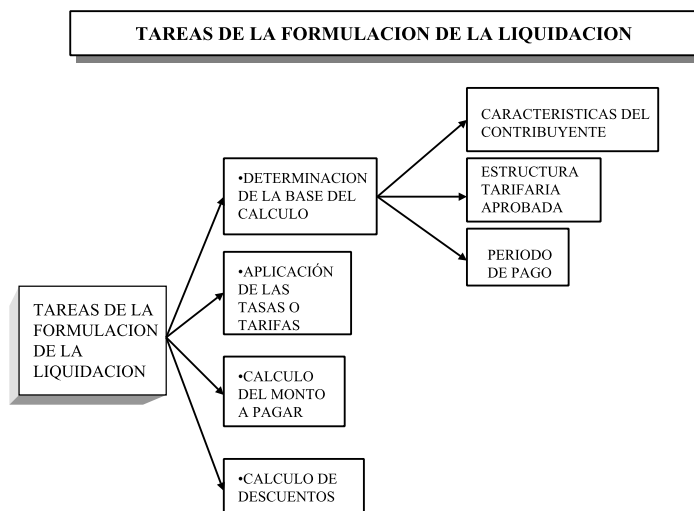
- Formulación de la liquidación.
- Formulación de recibos.
- Difusión.
- Recepción de y Certificación de pagos.
- Concentración y depósito.

2.2.1.- Actividad y Tareas de la Formulación de la Liquidación.

De acuerdo a las características de las distintas fuentes de ingreso que puede percibir un municipio, se puede afirmar que en la mayoría de ellas, compete a la administración municipal la determinación de los montos a pagar por los contribuyentes obligados a enterar recursos a este nivel de gobierno.

Por lo anterior, el objetivo de la liquidación es la determinación, para efectos de recaudación, de los recursos que el erario público municipal debe percibir en el tiempo y en la cuantía que establece la ley.

Cabe aclarar que esta actividad de liquidación se refiere concreta y exclusivamente al caso en que a partir del nacimiento de una obligación fiscal por parte de los contribuyentes, se genera la necesidad de que la administración determine el monto a pagar por dicha obligación. Existe otro momento en que se requiere realizar el cálculo de la liquidación dentro del proceso de administración del cobro de recursos que debe percibir un Ayuntamiento, y es el que se da durante el ejercicio de las funciones de fiscalización y cobranza, ya que de ellas se derivan obligaciones adicionales de pago de los contribuyentes, originadas por la causación de intereses, sanciones y gastos originados durante el procedimiento administrativo de ejecución. Las características del proceso de liquidación para estos casos serán tratados en los capítulos relativos a las funciones de fiscalización y cobranza.



La formulación de liquidaciones se realiza considerando las cuatro tareas siguientes:

- Determinación de la base del cálculo
- Aplicación de tasas o tarifas
- Cálculo del monto a pagar
- Cálculo de descuentos

Tarea de la Determinación de la Base del Cálculo.

El principal elemento a considerar en la liquidación de contribuciones a cargo de particulares es la base sobre la cual se realizarán los cálculos de los impuestos, derechos o demás contribuciones que deben enterarse al erario municipal. Dentro de la Ley de Hacienda se especifica qué elemento será considerado como base para el cálculo de tributos, así como la forma de determinarla.

Cada tributo tiene establecida en la ley su base para la determinación del monto a pagar. A continuación se presentan algunos ejemplos sobre las fuentes de ingreso municipal y la base que se considera en las legislaciones de las distintas entidades federativas de nuestro país:

FUENTE DE INGRESO	BASE PARA EL CALCULO DEL PAGO
Impuesto Predial	Valor de la propiedad o valor fiscal.
Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles.	Valor del inmueble
Impuesto Sobre Fraccionamientos	Superficie fraccionada.
Impuesto Sobre Plusvalía	Incremento del valor de los inmuebles derivados de la ejecución de una obra pública.
Impuesto al Comercio e Industria y Prestación de Servicios.	Ingresos percibidos por las personas que realizan actividades gravadas.
Impuesto Sobre Diversiones y Espectáculos Públicos.	Ingresos percibidos por las personas que realizan actividades gravadas.
Impuesto Sobre Juegos Permitidos.	Ingresos percibidos por las personas que realizan actividades gravadas.
Derechos por Servicio de Agua Potable y Alcantarillado.	Metros cúbicos de agua consumida.

La determinación de la base en algunos casos, como es el Impuesto Predial y el Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles, requiere que la administración hacendaria cuente con un sistema de información que le proporcione los datos referentes al valor real de los inmuebles gravados. Los catastros constituyen sistemas de información que tienen como objetivo obtener un inventario analítico de las características cualitativas y cuantitativas de los bienes inmuebles ubicados en la circunscripción territorial de cada municipio; a ellos se ha encomendado la función de determinar el valor de la propiedad inmobiliaria en cada entidad federativa.

Con respecto a la determinación de la base de los derechos por servicio de agua potable y alcantarillado, tradicionalmente se ha encargado al área prestadora del servicio la determinación del volumen del líquido consumido a través de sistemas de medidores y de esta forma se constituye en un sistema autónomo de la administración que comprende tanto el registro de usuarios, la determinación del consumo mensual o por períodos predeterminados, el cálculo de contribuciones a pagar y la recaudación correspondiente.

Tarea de Aplicación de Tasas o Tarifas.

En la Ley de Ingresos Municipal que se expide cada año se establecen las cuotas, tasas o tarifas que deben pagarse cuando se genera una obligación de carácter fiscal, mismas que constituyen el elemento indicativo para determinar el monto a pagar por cada contribuyente en relación a las actividades que realiza, los servicios que solicita, las sanciones a que se ha hecho acreedor por violaciones a reglamentos administrativos y disposiciones fiscales, o bien por aquellos contratos o acuerdos celebrados con la autoridad municipal por los cuales deba enterar algún recurso al erario de este nivel de gobierno.

En cada caso en el que se deba percibir una contribución, una vez que se formula la liquidación deberá ubicarse al contribuyente, según las características del bien o actividad gravada, del servicio solicitado, de la infracción cometida, de la contribución especial que entere, o del contrato respectivo, en el rango o cuota que le corresponda según las características o la estructura de las tarifas establecidas en la Ley de Ingresos Municipal.

Tarea de Cálculo del Monto a Pagar

El cálculo del monto a pagar consiste en el procedimiento aritmético que permite determinar el importe global de las obligaciones fiscales de cada contribuyente.

El cálculo del monto a pagar debe considerar las características de la obligación fiscal a enterar, ya que debe formularse en forma anual o por períodos de causación, según lo establezcan las disposiciones fiscales vigentes. Por ejemplo en el caso del Impuesto Predial, la determinación del impuesto a pagar se hace en forma anual; esto es, el cálculo se realiza por el monto anual que deben cubrir los contribuyentes; sin embargo, las disposiciones fiscales pueden establecer que este pago es factible realizarlo en períodos mensuales, bimestrales o de otra magnitud, por lo que el cálculo deberá contemplar estas opciones.

En otros casos como en el derecho de agua potable, el consumo de líquido en un determinado período, sea mensual o bimestral, determinará la periodicidad del cálculo.

lo, tomando como base los plazos que contemple la legislación fiscal vigente. Por último en otro tipo de contribuciones o tributos, el cálculo debe formularse cada vez que se realiza el acto gravado generado por el nacimiento de una obligación fiscal.

Tarea de Cálculo de Descuentos

Por último, dentro del proceso de formulación de liquidaciones debe contemplarse dentro del cálculo del monto a pagar, los posibles descuentos que establezca la Legislación Fiscal para situaciones específicas encaminadas a estimular el cumplimiento voluntario de obligaciones fiscales. El ejemplo típico de este caso se da en los descuentos que se otorgan a los contribuyentes del Impuesto Predial en algunas entidades federativas por realizar el pago anual en una sola exhibición, con lo que la hacienda municipal dispone de recursos a principio de año, de esta forma el contribuyente realiza un solo pago sin recurrir a su derecho de enterar bimestral o trimestralmente su impuesto y por lo que la hacienda municipal le otorga un descuento que se fija en la Ley de Ingresos correspondiente.

2.2.2.- Actividad y Tareas de la Formulación de Recibos.

La formulación de recibos tiene como finalidad servir de comprobante de pago para el contribuyente y coadyuvar al control del ingreso por parte de la Tesorería Municipal. Como instrumento de control municipal la formulación de recibos está en función de los objetivos de registro y contabilización de la recaudación, y de las características del sistema contable de la tesorería, lo cual incide directamente en la forma o diseño que los recibos tengan.

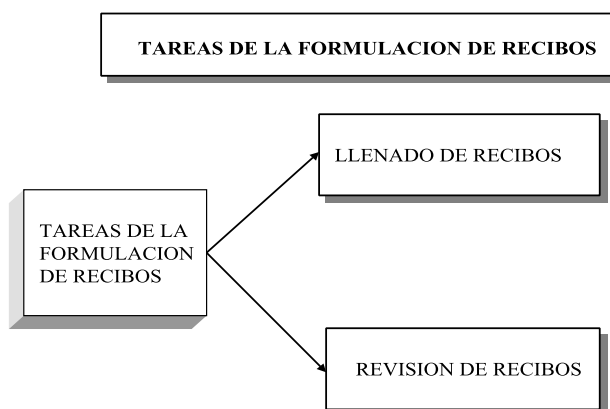
Desde este punto de vista, puede existir un sistema de recibos único, o bien un sistema de recibos para cada fuente o grupo de fuentes de ingreso municipal. En el primer caso el recibo oficial tiene características homogéneas y debe permitir la identificación del contribuyente, la identificación de la actividad gravada y la cuenta de ingresos que representa dentro del sistema contable, y demás datos fiscales que se considera necesario. La característica de este tipo de sistemas es que se cuenta con un solo formato general para registrar todas las operaciones de ingreso, sea cual fuere la fuente que las genere.

En el segundo caso comentado pueden existir distintos tipos de recibos según las características específicas de cada fuente de ingreso. Los recibos se diseñan de acuerdo a los datos particulares del grupo de ingresos que en su momento servirán de comprobantes de pago.

En cualquier caso, el diseño de recibos debe considerar las características particulares de las distintas fuentes de ingreso, con la finalidad de determinar las partes in-

tegrantes de este documento. Asimismo, debe preverse la vinculación funcional con otras actividades de la administración tributaria como es el registro y control de recaudación, a la cual sirve de fuente el recibo oficial.

Un aspecto importante en la formulación de recibos se refiere al sistema de apoyo con que cuenta la Tesorería Municipal, esto es, que cuando se cuenta con servicio de procesamiento electrónico de datos, las etapas de liquidación y formulación de recibos pueden ser realizadas simultáneamente, previo diseño de los programas necesarios para tal efecto. Cuando el procedimiento es manual, la formulación del recibo implica realizar ciertas tareas. Estas son generalmente las siguientes:



Tarea de Recurrir a la Tarjeta de Control Individual.

Se debe recurrir al sistema de control por medio de expedientes individuales sobre todo en los tributos que requieren de registro de contribuyentes como función previa a la función de recaudación, pues es en estos tributos donde debe existir un control de contribuyentes de lo más completo posible.

Tareas de Llenado del Recibo o Comprobante de Pago

Posterior a la obtención de la información recabada de la tarjeta de control, y habiendo realizado las tareas de formulación de la liquidación, se procederá a llenar el recibo o liquidación correspondiente.

2.2.3.- Actividad y Tareas de la Difusión.

Existe una tendencia generalizada por parte de la ciudadanía a no cumplir con sus obligaciones fiscales, por lo que, si uno de los objetivos de la recaudación y de todo el sistema de administración de ingresos municipal es lograr al máximo el cumplimiento voluntario de los contribuyentes, se ha considerado necesario incluir dentro de las actividades de la función de recaudación, la difusión de obligaciones fiscales que coadyuve a que los contribuyentes enteren los recursos a que están obligados, dentro de los períodos y plazos que la legislación fiscal establece, así como para lograr una concientización de la población en materia fiscal.

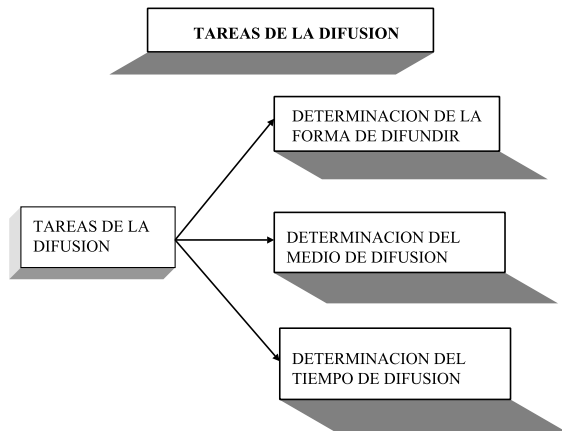
El desconocimiento o la falta de conciencia tributaria en los contribuyentes de sus obligaciones, conduce a bajos niveles de recaudación, por lo que finalmente la difusión constituye un medio para mejorarla.

Tareas de la Difusión.

- a. Determinación de la forma de difundir;
- b. Determinación del medio de difusión;
- c. Determinación del tiempo de difusión

Tarea de la Determinación de la Forma de Realizar la Difusión.

Una vez que tenemos ante nosotros la necesidad de realizar la difusión, el primer problema que debemos solucionar es de si dicha actividad la realizaremos en forma individual o masiva. La realización del tipo de difusión estará ligada íntimamente con las necesidades y objetivos que nos proponamos.

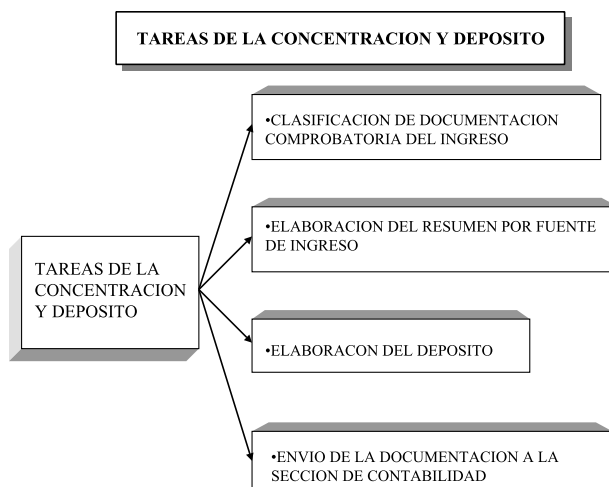


Tareas de Determinación del Medio de Difusión.

La tarea de determinar el medio para la realización de la difusión, es simplemente seleccionar u optar por el uso de los siguientes canales de comunicación:

- a) Prensa;
- b) Radio;
- c) Televisión;
- d) Correo o Mensajería;
- e) Internet;
- f) Boletines, etc.

La elección del medio está en función de los medios económicos y el alcance que deseamos tenga dicha actividad.



2.2.4.- Actividad y Tareas de la Recepción y Certificación de Pagos.

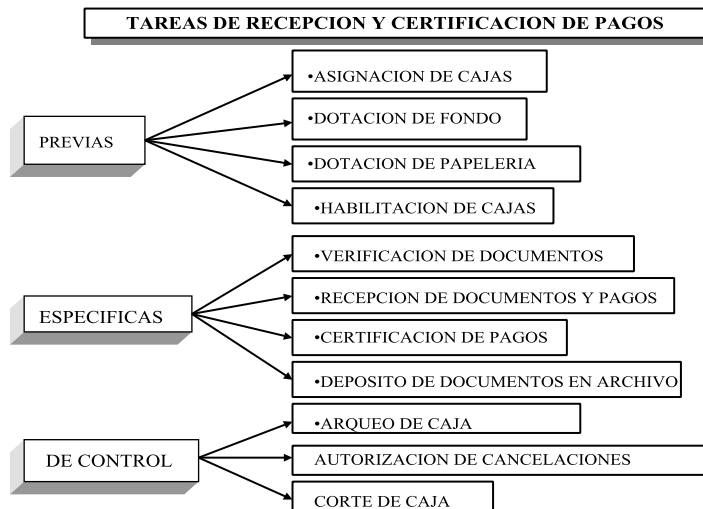
El objetivo fundamental de la función de recaudación consiste en la recepción de pagos, y en términos generales de recursos que deben enterarse a la tesorería de un municipio. Para este efecto, dentro del proceso de recepción se pueden diferenciar tres tipos de tareas de acuerdo a su objetivo dentro del proceso de captación de recursos.

- I. El primer grupo que se ha denominado tareas previas a la recaudación, tiene por objeto crear las condiciones internas apropiadas para desarrollar el proceso de

recepción de pagos, con la finalidad de que, por una parte se garantice que las operaciones se realicen eficazmente dentro de rangos de tiempo y funcionalidad establecidos, y por otra, para establecer los medios de control y vigilancia sobre quiénes manejan los ingresos recaudados.

- II. El segundo grupo que se ha denominado tareas específicas de recepción, tiene por objeto precisar las etapas del proceso de recepción de documentos y pagos.
- III. El tercer grupo de tareas denominadas como de control operativo, tiene por objeto determinar los procedimientos necesarios de control y vigilancia sobre las actividades de la función de recaudación.

Tareas de la Recepción y Certificación de Pagos.



I.- Tareas Previas a la Recepción.

Estas tareas son las siguientes:

- Asignación de cajas;
- Dotación de fondo fijo;
- Dotación de papelería y
- Habilitación de la caja.

Dentro del área de recaudación, estas tareas competen al responsable de la misma, pudiendo ser éste, el Jefe de Recaudación.

a) Asignación de Cajas

La asignación de cajas constituye una medida de control administrativo sobre la persona responsable de operar la máquina registradora a través de la asociación que del cajero se hace con la caja que se le haya correspondido en una fecha determinada; la asignación se realiza diariamente o por períodos mayores, según se determine por la persona responsable del funcionamiento del área de caja, debiéndose hacer constar en un documento. Su aplicación práctica es la de constituir un antecedente en los casos en que se hayan detectado irregularidades en el manejo de la recaudación y que éstas sean imputables al cajero.

b) Dotación de Fondo Fijo

Es indispensable que cada caja cuente diariamente con la cantidad de dinero suficiente para hacer frente a las necesidades de cambio que se le presenten durante las operaciones diarias.

De la provisión adecuada del fondo fijo, depende muchas veces el buen desempeño de las funciones de recepción, dado que evita que las operaciones se vean interrumpidas por la espera necesaria mientras se provee al cajero de cambio adicional.

Este aspecto es especialmente importante de atender en las fechas pico, esto es, cuando se vencen los períodos de pago y un gran número de contribuyentes concurren a hacer su pago, por lo que la consideración de este aspecto permite mejorar la atención al contribuyente.

Dado que es necesario controlar este fondo, el cual debe ser recuperado al final del día por parte de la persona que lo otorgó, se prevé que el responsable de las cajas formule a cada cajero una nota de cargo por el importe del fondo fijo, la cual debe ser firmada por el propio cajero procediendo enseguida a su guarda temporal.

Al final del día, cuando el cajero ha terminado sus operaciones, reintegra al responsable de las cajas el importe del fondo y recupera la nota de cargo respectiva.

c) Dotación de Papelería

Al igual que el fondo fijo, el cajero requiere además cierta papelería que es necesaria durante la operación. Esta es, comúnmente la siguiente:

- a) Sello de goma relativo al número de la caja;
- b) Cojín de tinta para sellos;
- c) Rollos de papel para máquina registradora; y
- d) Hoja de cancelaciones.

De tal manera que cuando se reciban cheques como medio de pago, el cajero anota en el reverso de ellos el sello de la caja, el que servirá como medio de identificación en el momento en que se haga la revisión de las entregas de cada una de las cajas, lo mismo sucede con los recibos de pago, dado que deben sellarse para certificar su entero.

Posteriormente es necesario que el cajero cuente con suficientes rollos de papel para las cajas registradoras, con el fin de poder realizar los arqueos de fin de operaciones donde quedará asentado las cantidades recibidas y las cancelaciones efectuadas, lo cual deberá de coincidir con las cantidades que se tengan en caja.

En cuanto a la hoja de cancelaciones, ésta será utilizada para llevar un control de las cancelaciones ocurridas durante el día.

d) Habilitación de la Caja

Al término de las operaciones del día, las cajas registradoras deben totalizarse invariablemente, incluso las que no hayan sido operadas durante el día, salvo que estén descompuestas.

Si se considera que cada cajero debe de hacer al final de la jornada, entrega de todo lo recaudado durante el día, el corte permitirá confrontar físicamente el importe de la entrega misma contra el que arroje la máquina registradora.

Con el corte de caja practicado, la máquina registradora descarga todas las operaciones acumuladas en la memoria, quedando nuevamente en ceros. Nuevamente al inicio del día, es necesario totalizar la caja, a efecto de corroborar que no ha habido alteraciones en la memoria o que no han quedado registros en la misma que no hayan sido descargados el día anterior.

Es conveniente señalar la importancia de los cortes, como un elemento de control, tanto sobre la máquina registradora como sobre el operador. Para ello se recomienda llevar por día un archivo de cada una de las máquinas en cuanto a sus cortes, lo cual junto con las hojas de asignación de cajas permite asignar responsabilidades si el caso lo amerita.

La habilitación de la caja representa por lo tanto, la verificación del responsable de las cajas de que todas éstas inicien sus operaciones del día en ceros.

II.- Tareas Específicas de Recepción y Certificación de Pagos.

Las tareas específicas, dentro del proceso de captación de recursos, no son otras que la recaudación misma de las obligaciones a cargo de los contribuyentes u obligaciones municipales, que mediante la recepción física de los pagos correspondientes, se efectúa en un primer lugar la certificación del cumplimiento de las obligaciones a cargo de los deudores, y posteriormente el resguardo y el depósito de las cantidades recibidas.

Integran este grupo, las tareas siguientes:

- La verificación de documentos;
- La recepción de documentación y pagos;
- La certificación de pagos; y
- El depósito de documentos.

Estas tareas son de competencia exclusiva del cajero.

A) Verificación de documentos.

La verificación de documentos constituye un paso previo a la recepción de los pagos, en donde se considera necesario checar todas aquellas obligaciones fiscales que se enteran mediante la presentación de declaración de pago o a consecuencia de la celebración de actos jurídicos entre el ayuntamiento y los ciudadanos, u otros organismos públicos y privados, en los que éstos contraigan las obligaciones de enterar recursos al municipio y cuya liquidación consta en documentos no generados por la propia oficina de recaudación. Deberán verificarse los siguientes aspectos relativos a la documentación mediante la cual entera el pago el contribuyente.

Esta verificación consiste en lo siguiente:

- Que los formularios utilizados sean los que corresponden a la obligación que se pretende cumplir.
- Que consten los datos necesarios, tanto de identificación del contribuyente, como de la determinación de los montos a enterar y la fuente de ingreso.
- Que se anexen los documentos que en su caso se requieran.
- Que conste la firma del contribuyente o del representante legal.
- Que estén totalizados.

Es común que ante la omisión de cualquiera de los datos anteriores o de otros, la administración opte por rechazar el documento respectivo a efecto de que el contribuyente lo corrija. Esta práctica sin embargo, no siempre da buenos resultados, ya que suele suceder que el obligado retarde indefinidamente el cumplimiento, lo que va en perjuicio directo de la recaudación.

Al respecto, hay que considerar dos opciones de la administración: la primera relativa a la facultad de comprobación que por lo general las disposiciones legales otorgan a las tesorerías y mediante la cual puede recibir la información tal y como se presente, siempre y cuando contenga los datos que permitan identificar al contribuyente y su domicilio, para posteriormente en el ejercicio de la función de fiscalización determinar si se enteró correctamente el recurso correspondiente y en caso contrario, proceder al cobro de diferencias mediante el procedimiento administrativo de ejecución.

El segundo aspecto se refiere a la capacidad de la administración para realizar labores de fiscalización, ya que si no dispone del personal necesario para el ejercicio de estas funciones, la actividad de verificación se considera necesaria.

B) Recepción de Documentos y Pagos.

La recepción de documentos por parte del cajero puede tener dos vías:

- a) Una interna, en la que las áreas encargadas de la liquidación y formulación de recibos le pasen los documentos necesarios para el cobro; y
- b) La segunda, cuando el contribuyente se presenta con la documentación para efectuar el pago.

Es en este segundo caso cuando se sugiere la función de verificación en las condiciones que se han mencionado en el apartado anterior.

Una vez que el cajero cuenta con la documentación correspondiente para efectos de pago de contribuciones y entero de recursos, recibe del contribuyente el entero de recursos, ya sea efectivo o mediante cheque. En este último caso se debe relacionar en la documentación respectiva. Cuando el pago se recibe con cheque deberá observar los lineamientos de control que se fijan para este caso, como pueden ser:

- Que esté a nombre de la tesorería municipal;
- Que sea por el importe exacto de la obligación a cubrir;
- Que se expida contra la cuenta personal del contribuyente o de su representante legal o de quien firme la declaración, etc.

C) Certificación de Pagos.

Una vez que se verifica que el pago o el entero de recursos cumpla las condiciones requeridas, el cajero certifica con la máquina registradora el documento que ampare el ingreso, sea éste declaración o recibo oficial, y sella dicha documentación entregando a cada contribuyente su recibo que ampara el entero efectuado.

D) Depósito de Documentos.

Durante el procedimiento de recepción, el cajero va acumulando documentos comprobatorios de los pagos efectuados, por lo que deberá ir archivando diariamente durante el transcurso del día toda la documentación recibida para efectos de concentración y clasificación de los mismos, que junto con el corte de caja y las cancelaciones permitirán integrar la documentación requerida para efectos de concentración y depósito, así como el envío de la documentación correspondiente al área de contabilidad.

III.- Tareas de Control Operativo

Las tareas de control operativo consisten en el control interno que efectúa el departamento de recaudación, con el fin de verificar mediante controles administrativos, que las cantidades recibidas por las cajas coincidan con las cantidades registradas y los recibos emitidos. Aquí se consideran las siguientes tareas: el arqueo de caja, la autorización de cancelaciones y el corte de caja.

A) Arqueo de Caja.

El arqueo de caja consiste en confrontar el importe de las operaciones registradas en la máquina contra el monto en dinero y documentos que obran en la caja. Para este efecto puede efectuarse un corte parcial durante el día en el momento en que se requiera, y confrontar el importe de la tira de auditoría contra la existencia que hasta ese momento tenga el cajero, deduciendo en su caso el importe del fondo fijo y las cancelaciones que se hayan solicitado desde el inicio de operaciones de esa jornada, hasta el momento en que se realiza el corte para efectos de arqueo.

B) Cancelaciones.

Es común que durante la operación de un día, la persona que maneja la caja cometa errores de carácter numérico, como es el marcar una cantidad por otra. Generalmente las máquinas que se emplean en estos casos tienen un dispositivo que evita que el cajero pueda operar directamente la cancelación de una operación ya registrada, lo

que como medida de seguridad permite evitar malos manejos en el fondo del erario municipal. En este caso lo común es que haya una llave especial para el dispositivo que permita efectuar la cancelación; dicha llave debe estar a cargo de la persona responsable de las cajas, el cual debe autorizar las cancelaciones y llevar conjuntamente con el cajero un registro de las mismas.

Para efecto de registro de cancelaciones, se sugiere que el cajero llene un formato donde se contengan los datos de la cancelación efectuada y el responsable de cajas rubrique la operación, una vez que ha verificado que los datos corresponden a la operación realizada.

Al finalizar las operaciones del día, esta relación de cancelaciones debe acompañarse a la documentación que ampara el ingreso para el área encargada de comprobación de recaudación, junto con el registro contable, el cual debe de contar con los elementos necesarios para deducir los montos cancelados.

C) Corte de Caja.

Terminadas las operaciones de recaudación de un día, de acuerdo a los horarios establecidos en cada tesorería, el responsable de las cajas procede a totalizar cada máquina registradora, practicando un corte, extrayendo las tiras de auditoría y recabando la firma del operador.

Una vez realizado el corte, el cajero deberá relacionar el importe de los pagos recibidos, clasificándolos en sus diversas formas, como pueden ser, en efectivo, en cheques, etc.

Pueden existir dos tipos de corte:

- a) **Parcial:** En este caso el corte arroja el importe que se lleve recaudado, hasta el momento de practicarlo, pero la máquina no se descarga, esto es, no se borran los datos de su memoria, por lo que sigue acumulando las operaciones subsecuentes. Este corte se practica en el intervalo del día para verificar la operación del cajero y el grado de desviación entre la existencia física del dinero contra lo reportado en el corte.
- b) **Total:** En este caso se obtiene el importe total recaudado, descargándose en la memoria de la máquina, a fin de que quede en ceros para habilitarla al día siguiente.

Estas tareas se anotarán en un registro denominado control de cajeros.

2.2.5.- Actividad y Tareas de la Concentración y Depósito.

Al finalizar las operaciones de recepción de pago y entero de recursos, y una vez practicado el corte de caja, compete al área encargada de la recaudación y en particular del área encargada de caja, la concentración de la documentación y recursos percibidos durante el día y proceder a su depósito en las instituciones bancarias, así como a la clasificación de documentación y envío a los departamentos de registro contable.

Tareas de la Concentración y Depósito.

Para estas actividades se considera la siguiente secuencia en cuanto a tareas a realizar:

- Clasificación de documentación comprobatoria del ingreso;
- Elaboración del resumen por fuente de ingreso;
- Elaboración del depósito; y
- Envío de documentación a la sección de contabilidad.

Tarea de Clasificación de la Documentación Comprobatoria del Ingreso.

Una vez concluidas las labores de recepción de pagos, se deberá proceder a clasificar los comprobantes por tipo de ingreso, a fin de facilitar la formulación de la cuenta que la oficina de recaudación debe rendir a las oficinas centrales de la tesorería.

La clasificación de documentos deberá ser de acuerdo a las características del sistema de registro contable que tenga implementada la tesorería, considerándose como nivel básico de clasificación por fuente de ingresos y según el nivel de desagregación deseado podrá clasificarse por operación dentro de cada fuente de ingreso, por tipo de contribuyente, por período pagado, etc.

Al agrupar la documentación comprobatoria del ingreso recaudado, se tiene como ventaja el evitar que el área de contabilidad tenga que hacer la labor de clasificación a un volumen muy grande de documentos, si se considera que cada cajero hará su propia clasificación. De esta forma se evitan retrasos considerables en el registro de las obligaciones cumplidas y en la rendición de la cuenta que debe realizar la tesorería.

Un adecuado sistema de clasificación de ingresos permite obtener una mayor calidad en la información para efectos de fiscalización y control de cumplimiento de obligacio-

nes, registro contable de operaciones, captura de datos (cuando se cuenta con proceso automático) y control de documentación.

Tarea de Elaboración del Resumen por Fuente de Ingreso.

Este resumen consiste en tabular con máquina calculadora cada grupo de comprobantes de acuerdo a la clasificación de ingresos, tomando para tal efecto el total cobrado en cada formulario como aparece en la certificación de la máquina. Este resumen permite realizar la crónica diaria de ingresos y facilita las actividades del área de contabilidad.

Tarea de Elaboración del Depósito.

La elaboración del depósito consiste en la formulación de la ficha de depósito, que realiza cada cajero por el total del efectivo y documentos a depositar. El cajero entrega la ficha de depósito y los montos de dinero al responsable del área de caja, para que éste realice el depósito o si se tiene contratado el servicio de recolección de fondos y valores, entregue dicho depósito al agente de la institución.

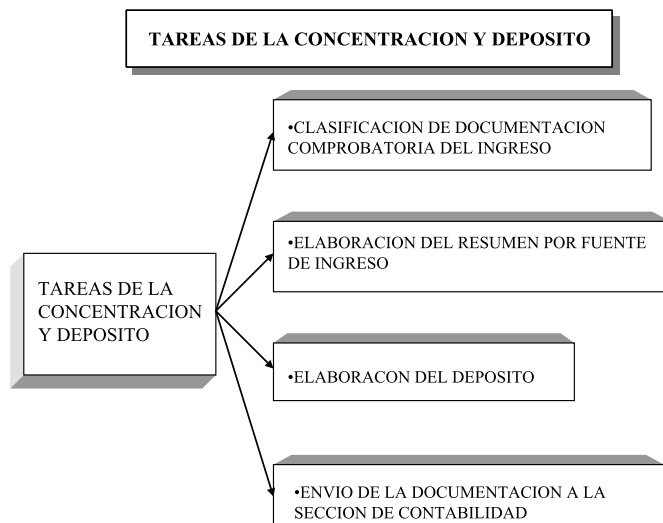
Es importante que las tesorerías tomen las medidas necesarias para asegurar siempre, la realización del depósito.

Tarea de Envío de la Documentación Comprobatoria del Ingreso.

Una vez realizadas las actividades anteriores, se procede al envío de la documentación correspondiente a las distintas áreas de la administración hacendaria municipal que se encargan de las funciones de contabilidad, de fiscalización y de dirección.

Hasta esta etapa se ha generado la siguiente documentación:

- Ficha de depósito.
- Corte de Caja.
- Tira de auditoría o similares.
- Resumen de recaudación clasificada por fuente de ingreso.
- Documentación comprobatoria del ingreso, clasificada de acuerdo al resumen.



El total de documentos descritos debe ser enviado al área de contabilidad para efectos de registro de la documentación comprobatoria del ingreso, la cual sirve de base para alimentar el sistema de contabilidad que opere en la tesorería, ya sea a través del proceso de datos electrónico o manual.

Para efectos de dirección, es conveniente contar con informes sobre recaudación diaria y por períodos semanales o mensuales, acumulando los datos de acuerdo a las necesidades que el nivel directivo de la tesorería requiera. Es factible que el área de recaudación proporcione directamente esta información de acuerdo a los resúmenes por fuente de ingreso, o bien que a través del ejercicio de la función de información se obtengan los resúmenes y agrupaciones de datos que el nivel directivo demande, por lo que, en este caso, el área encargada de la función de generación de estadística hacendaria deberá realizar los ajustes y procesos necesarios para presentar la información en la forma que la demande el nivel directivo.

CAPITULO III

El Proceso de la Recaudación de Ingresos Tributarios

3.1. LOS PROCESOS APLICADOS A LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES.

Los procesos son un conjunto de actividades enlazadas con otras, normalmente con una secuencia determinada. El principal objetivo es unir, a manera de tramos, las diversas acciones y decisiones que se requieren para dar respuesta a un determinado asunto. Se trata de dibujar la ruta por la cual pasará ese asunto.

Eso permite tener un panorama más integrado sobre las unidades ejecutoras dentro de una unidad responsable que trabaja en el asunto, identificar el punto donde éste pasa a otra unidad responsable o incluso otra dependencia. La ruta refleja qué dependencias, unidades responsables y unidades ejecutoras intervienen y con qué contenidos. También puede estimarse el tiempo promedio de realización y lo que cada parte del proceso (o tramo de la ruta) dura, así como los recursos (materiales, humanos, presupuestales, tecnológicos) que requiere.

Podría decirse que un proceso terminado puede dar pistas concretas para:

1. Ubicar qué tramos y actividades generan valor;
2. Descubrir duplicidades;
3. Definir qué partes podrían reducirse o “saltarse” para simplificar trámites;
4. Optimizar tiempos de respuesta y recursos utilizados;
5. Asegurar un control; y
6. Definir en cada parte de la ruta, quién puede proporcionar información.

El primer punto nos lleva a considerar que al dibujar la ruta de decisiones y acciones tiene que pensarse en los contenidos que la sustentan, principalmente en los criterios jurídicos y administrativos que debe satisfacer.

El segundo punto manifiesta que por diversas causas, en determinados momentos del proceso pueden tenerse dos áreas administrativas que llevan a cabo (quizás atendiendo a criterios distintos) las mismas actividades. Lo anterior puede reflejar que las áreas que incurren en duplicidades podrían mantenerse en comunicación, a fin de que un área lleve a cabo la actividad y entere a la otra o incluso se evalúe si tiene sentido que esa parte del tramo se mantenga o no.

Esto nos lleva al tercer punto, que se refiere a detectar las actividades que no generan valor y consumen recursos, dificultando o aumentando el tiempo de realización. Estas duplicidades pueden haber sido incorporadas para satisfacer algún control o propósito determinado, que por el avance tecnológico y/o el administrativo ya no sea necesario. Aquí entra la necesidad de definir qué objetivos y criterios debe satisfacer el proceso y distribuirlo en sus distintos tramos. Cada parte debe diseñarse asegurándose de que la anterior hace bien su trabajo, porque es una de las maneras para aprovechar mejor los recursos y tener un corto tiempo de respuesta.

La optimización de tiempos y de recursos se alcanza a través de una adecuada visión de conjunto. No es optimización la supresión de pasos, cuando después se descubre que eran necesarios; especialmente cuando estaban relacionados con el control del asunto en la ruta.

El control es lo que permite asegurarse de que el proceso cumpla con su objetivo, a partir de definir quién puede dar información sobre la ubicación del asunto en una determinada parte del tramo.

Este es el último punto, la información. El proceso necesita generar la información que se requiere, los datos y estadísticas, la justificación para que la autoridad actúe de tal o cual forma, pensando en que a través de las acciones y decisiones tomadas en los distintos tramos, otras áreas de la administración municipal que estén involucradas, puedan conocer a la brevedad posible sobre las decisiones y acciones que les impactan.

Todas estas cuestiones parecen más sencillas si antes se han dibujado los procesos, como punto necesario de partida para hacer todo lo demás. Antes de evaluar si existen alternativas, debe conocerse con un aceptable nivel de profundidad la ruta completa. Una vez que se ha construido, se está en posición de evaluar los fines (de la administración), en relación con los medios para alcanzarlos (cómo están organizados y distribuidos los recursos). A partir de la ruta planteada, pueden sugerirse otras alternativas de organización, teniendo a la primera como un piso, como un mínimo de satisfacción que una nueva ruta deba al menos rebasar y o bien utilizar menos recursos o, reducir los tiempos para su realización.

El estudio de la hacienda en su conjunto, sólo tiene sentido cuando en paralelo se dibujan los procesos de las partes analizadas, y se profundiza en ellos. El proceso que a continuación se presenta pretende contribuir a esta tarea.

Pensemos en tres etapas, de las cuales los siguientes apartados contribuirían a desarrollar la primera:

Primera etapa: Se definen las funciones y se despliegan (a través de dibujar los procesos) las actividades y tareas involucradas lo cual ya desarrollamos en el capítulo anterior, para tratar de definir a quién le corresponde realizarlas.

Segunda etapa: Se tienen las bases para estructurar las organizaciones hacendarias y, además de las funciones, se les asignan los medios para que “perciban” y respondan. También se da la pauta para plantear decisiones y rutinas (de estas últimas, la mayor parte de los procesos forman parte). Se definen algunos mecanismos de coordinación y colaboración entre las unidades administrativas de la Tesorería Municipal y de otras dependencias con atribuciones hacendarias para “interconectar” la actividad hacendaria en su conjunto.

Tercera etapa: Se evalúan y ajustan los procesos y las organizaciones públicas involucradas, se pueden incorporar distintas tecnologías (administrativas, informáticas, etc.). De acuerdo a las reformas legales - de las cuales la evaluación de los procesos y de las organizaciones puede generar algunas -, se ajustan organizaciones y procesos, atendiendo al desarrollo administrativo.

Una vez que analizamos de una manera general las cuestiones que tiene que ver con los procesos, nos toca en este momento desarrollar el correspondiente al proceso de recaudación de ingresos fiscales propios municipales.

El proceso de recaudación de ingresos municipales forma parte de un proceso mayor, el cual es el proceso administrativo municipal que está compuesto por subprocesos entre los que encontramos el proceso de egresos y el proceso de ingresos.

Para la formación de un modelo de procedimiento en el marco de los ingresos municipales podemos tomar como modelo el referente a los procesos subjetivos, donde se toma como principal catalizador al ciudadano, quien dictaminará si el proceso de recaudación cumple con sus expectativas, entre las que podemos encontrar, que el proceso de recaudación sea eficiente y expedito, lo cual repercutirá directamente en el ánimo de los contribuyentes, que esperan que la autoridad, les brinde un servicio de recaudación que facilite el cálculo y la tarea de efectuar sus pagos en las oficinas o establecimientos autorizados.

Para lograr lo anterior se necesita que el Ayuntamiento defina cuál es su misión y cuáles son sus objetivos en la recaudación de ingresos municipales.

Como misión podemos indicar que es la recaudación efectiva de las cantidades que les corresponden al municipio por disposición de la ley.

Y como objetivos podría ser la recaudación eficaz y expedita de las cantidades a las cuales están obligados a pagar a los ciudadanos .

La finalidad es el cumplimiento de las metas trazadas en materia de recaudación en el presupuesto de ingresos.

Destinatario: Tocan al beneficiario final. Su desarrollo tiene relación directa con las aspiraciones, demandas y expectativas del ciudadano en materia de recaudación.

3.2.- ETAPAS DEL PROCESO DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES.

El proceso que a continuación se presenta, está pensado especialmente para la recaudación de ingresos fiscales propios (impuestos y derechos básicamente). Se propone un esquema general, donde identificaremos las distintas etapas por la que puede estar formado y las actividades y tareas que las conforman.

3.2.1.- Esquema General del Proceso de Recaudación.

Como se indicó, los procesos tienen como objeto optimizar los esfuerzos de la autoridad administrativa municipal para la eficientización de los resultados que se esperan principalmente encaminados a la satisfacción de las expectativas de los ciudadanos.

Es por esta razón que al momento de hablar de la función de recaudación no debemos olvidar que los encargados de la recaudación deben de visualizar el proceso general en el cual se desarrollará la función de recaudación.

Para tal efecto debemos en primer lugar hacer una división dentro del proceso de recaudación de las etapas de las cuales estará formado. Dentro del proceso de recaudación podemos identificar las siguientes:

- Etapa Previa;
- Etapa de Formulación de Liquidación;
- Etapa de Formulación de Recibos;
- Etapa de Recepción y Certificación de Pagos;
- Etapa de depósito.

Una vez identificadas cada una de las etapas de las cuales está compuesto el proceso de recaudación, debemos identificar cada una de sus partes, por lo que analizaremos cada una de las etapas antes descritas.

3.2.1.1.- Etapa Previa.

Dentro de esta etapa identificamos las siguientes tareas que debe realizar la autoridad administrativa municipal.

- Recepción de Inscripciones;
- Asignación de Claves de identificación;
- Actualización y Mantenimiento del Registro de contribuyentes;
- Formulación de Padrones de Contribuyentes;
- Envío del Padrón de Contribuyentes a los Departamento Interesados.

Recepción de Inscripciones.

Tenemos que el primer paso que debe de dar la autoridad municipal antes de iniciar el proceso de recaudación como tal, es el de crear las condiciones operativas para que éste se pueda dar, y entre éstas se encuentra la de formular un padrón de contribuyentes, el cual servirá entre otras cosas, como fuente de información estadística sobre el número de personas obligadas por fuente tributaria, el monto de la percepciones que obtendrá el municipio por estos conceptos y los niveles de cumplimiento.

Para lograr que se cumpla el cometido de esta primera etapa, se necesita que el municipio invite a los ciudadanos que se encuentren dentro de algún presupuesto jurídico de donde surja la obligación de contribuir con el gasto público, para que se inscriban dentro de los padrones, lo cual facilitará las tareas de la autoridad administrativa.

Asignación de Claves de Identificación.

Una vez identificados el mayor número de contribuyentes, que estarán obligados al pago de alguna contribución, se les deberá de asignar una clave de identificación, la cual servirá para identificar de una forma expedita las obligaciones a cargo de un ciudadano, así como para el control administrativo de los recursos que se obtendrán por una contribución específica.

La asignación de la clave dependerá de método que la autoridad crea conveniente para realizar tal asignación, por ejemplo la clave de identificación podrá arrojar de inmediato algunos datos como lo es el tipo de obligación o obligaciones a las cuales

debe responder el ciudadano, fecha de inicio de sus obligaciones, ubicación por sectores de los bienes inmuebles sujetos a algún gravamen, etc. Por lo que la autoridad municipal deberá de tomar en cuenta al momento de la asignación de las claves los elementos antes enunciados o cualquier otros que crea convenientes.

Actualización y Mantenimiento del Registro de Contribuyentes.

La labor de la autoridad municipal en materia de elaboración de padrones de contribuyentes, no termina en el momento en cual se cree que se tienen inscritos todos y cada uno de los obligados al pago de las contribuciones municipales; por el contrario comienza una actividad que nunca tendrá fin y es precisamente la de la actualización y mantenimiento de los registros de contribuyentes, dado que existe un constante movimiento dentro de la sociedad, entre lo que encontramos el aumento de la población, el fallecimiento, el cambio de domicilio, el aumento o disminución de obligaciones, etc.

Por lo anterior, la autoridad administrativa municipal debe darse a la tarea de verificar constantemente los datos que se encuentren dentro de los padrones, con el fin de que se encuentre segura de que los datos que maneja en sus registros son fidedignos y que responden a la necesidad de llevar el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los ciudadanos que se encuentran obligados con el municipio.

Para lograr lo anterior, es necesario que la autoridad realice entre otras cosas campañas de actualización de datos de los contribuyentes, las cuales pueden ser anuales, semestrales, bimestrales o en su caso permanentes, con el fin de contar con un instrumento que responda eficientemente con las expectativas de la autoridad municipal, porque de nada serviría tener un padrón de contribuyentes, que no contara con la suficiente información o con información errónea de los contribuyentes y de sus obligaciones, ya que lejos de facilitar las labores de recaudación, las afectaría.

Formulación de Padrones de Contribuyentes.

Una vez inscritos los contribuyentes y asignadas las claves de registro, se deben de crear los padrones de contribuyentes, los cuales podrán ser un padrón universal donde se encuentren todas y cada unas de las obligaciones a cargo de los contribuyentes o se formulen padrones unitarios donde se establezca una de las obligaciones a cargo de los contribuyentes.

Cada uno de los sistemas que se mencionaron en el párrafo anterior, tiene sus ventajas y desventajas, las cuales deberán de ser sopesadas por los responsables de la recaudación municipal, para que evalúen la conveniencia de tener un padrón universal

o varios unitarios, lo cual podrá facilitar o dificultar las operaciones de recaudación, dependiendo de las necesidades de cada uno de los municipios. Por lo que la elección de las formas de control de las obligaciones debe obedecer en primer lugar a las características de cada municipio las cuales son conocidas por las autoridades que encabezan la administración de los mismos.

Envío de los Padrones a los Departamento Interesados.

De poco o nada servirían todos los esfuerzos de la autoridad de realizar padrones eficientes, si éstos nunca llegaran a los departamentos que los necesitan, en este caso al de recaudación, el que no podría llevar una recaudación eficiente de las cantidades correspondientes al municipio si no cuentan de una forma eficiente y oportuna con la información recabada por las autoridades municipales.

Es por eso que los responsables de la elaboración de los procesos de recaudación, deben de prever en qué momento y de qué forma se dará a conocer toda la información de los padrones a las áreas que necesitan conocer de estos datos, para que de esta forma se cuente con la información mínima que deben conocer cada una de las áreas interesadas.

3.2.1.2.- Etapa de Formulación de Liquidación.

La etapa de formulación de liquidación se encuentra formada por las siguientes actividades:

- Determinación de la base del Calculo;
- Cálculo del Monto a pagar;
- Inclusión de descuentos;
- Cálculo de Multas, Recargos y Actualizaciones.

Determinación de la Base del Cálculo.

Dentro de la etapa de formulación de la liquidación, el primer paso que se debe realizar es el de determinar cuál es la base sobre la que se aplicará la tasa, cuota o tarifa aplicable. Para tales efectos se deben de tomar en cuenta entre otros elementos, las características del contribuyente, la estructura tarifaria aprobada y el periodo de pago, con el fin de terminar con precisión, la base sobre la que, se calculara el monto a pagar de las obligaciones que le corresponde a cada uno de los contribuyentes que se encuentren dentro del presupuesto establecido en la ley de ingresos municipal.

Calculo del Monto a Pagar.

Una vez identificada la base, la autoridad debe de calcular el monto de las obligaciones a cargo de los contribuyentes, y la operación consistirá en aplicar la tasa, cuota o tarifa contenida dentro de la ley de ingresos, a la base previamente determinada, con lo que se obtendrá como resultado el monto a pagar por cada uno de los obligados a contribuir con el gasto del municipio.

Inclusión de Descuentos.

Una vez determinado el monto a pagar y conociendo el monto de los ingresos que la autoridad puede llegar a percibir por cada una de las contribuciones, puede determinar en caso que crea conveniente, un programa de descuentos, el cual puede en un momento dado, aumentar la respuesta de los contribuyentes para que cumplan con sus obligaciones fiscales a favor del municipio.

Para lo anterior, el municipio debe de estudiar, cuales son las costumbres que se llevan a cabo dentro del municipio en materia de descuentos, la respuesta a los descuentos por parte de los ciudadanos y la efectividad administrativa de los mismos; por lo que, con toda esta información, la autoridad municipal podrá determinar en que momento y de que monto podrían ser los descuentos, con el fin de exhortar a la población, a que cumpla con sus obligaciones dentro de un periodo determinado y en una sola exhibición.

Cálculo de Multas Recargos y Actualizaciones.

En el supuesto de que existan contribuyentes que no hayan cumplido con el pago de sus obligaciones, en los términos establecidos en la ley, la autoridad municipal se deberá dar a la tarea de determinar el monto de las multas, recargos y actualizaciones, a las cuales serán acreedores todos los contribuyentes que no hayan cumplido con sus obligaciones fiscales de la forma establecida por los ordenamientos respectivos.

3.2.1.3.- Etapa de Formulación de Recibos.

Conocidos los montos a pagar por la autoridad deberá de emitir los recibos que servirán de comprobante para los contribuyentes y como instrumentos de control administrativo para los encargados de realizar la recaudación. Con el fin de realizar la formulación de los recibos, se deberán de cubrir los siguientes pasos:

- Llenado de Recibos;
- Revisión de Recibos;
- Entrega de Recibos.

Llenado de recibos.

El llenado de recibos debe de contemplar la siguiente información: Número de oficina que recibe el pago; número de caja; folio del recibo; datos del contribuyente; nombre, domicilio, registro o clave del contribuyente; periodo que se paga; concepto por el cual se paga; importe con número y letra y espacio para la certificación. La anterior información consideramos que es la mínima que debe de contener cada uno de los recibos, los cuales podrán tener información adicional dependiendo de la contribución en cuestión; por lo que podemos incluir, en el caso del impuesto predial, el número de cuenta catastral y ubicación del o de los inmuebles y en el caso de los derechos por agua potable las lecturas de los consumos anteriores y actuales.

Revisión de Recibos.

Una vez llenados los recibos la autoridad deberá darse a la tarea de revisar todos y cada uno de los recibos con el fin de verificar que los mismos se encuentran correctamente elaborados para que no existan problemas en el momento de que el contribuyente se presente a realizar el pago de sus obligaciones fiscales.

Entrega de Recibos.

Después que se llenan y revisan los recibos, los mismos serán entregados a las oficinas recaudadoras o en su caso serán enviados a los contribuyentes a sus domicilios, con el fin de que se presenten a realizar el pago a las oficinas o establecimientos autorizados para recibir el pago.

3.2.1.4.- Etapa de Recepción y Certificación de Pagos.

Esta etapa podemos decir que es el resultado de toda la labor realizada con antelación por la autoridad municipal, y donde se verán reflejados todos y cada uno de su esfuerzos, la presente etapa se encuentra conformada por las siguientes tareas:

- Recepción y verificación de Documentos;
- Recepción de Pagos;
- Certificación de Pagos;
- Depósito de Documentos en Archivo;
- Arqueo de Caja;

- Autorización de Cancelaciones;
- Corte de Caja.

Recepción y Verificación de Documentos.

El primer paso es el consistente en es recibir y verificar los documentos con el fin de determinar la operación de que se trata, y certificar que la documentación se encuentra en orden y que las cantidades que a parecen sean, efectivamente las que se deben de pagar.

Recepción de pagos.

La recepción de pagos consiste en la percepción física de las cantidades a enterar, las cuales podrán ser en efectivo, cheque, tarjeta de crédito o otras formas de pago, las cuales deberán estar previstas con antelación con el fin de facilitar a los contribuyentes sus pagos y ampliar el abanico de opciones con los cuales se puedan cubrir sus obligaciones fiscales.

Certificación de Pagos.

Una vez que se revisan los documentos y se recibe el pago, los encargados, deberán, una vez que obtienen las cantidades exactas, proceder a certificar el pago, el cual consistirá en la impresión de las cantidades recibidas por la maquina registradora en los recibos oficiales, los cuales también deberán de llevar el sello de pagado; sin los cuales carecerán de validez dichos recibos.

Depósito de Documentos en Archivo.

Recibido el pago y la documentación correspondiente, el encargado de la recepción, procederá a archivar la documentación en el archivo del contribuyente, donde se llevará el seguimiento del pago de sus obligaciones y donde se comprobará cualquier anomalía que se pudiera presentar en el futuro o con antelación.

Arqueo de Caja.

La autoridad deberá de determinar en que momentos y con que frecuencia los supervisores de cajas deberán de hacer el arqueo de caja el cual consistirá en revisar las tiras de las cajas registradoras las cuales deberán de coincidir con las cantidades que se encuentren dentro de la caja, con lo que se llevará un control exacto de las cantidades recibidas dentro de un día de labor.

Autorización de Cancelaciones.

Dentro del área de cajas deberá de existir un encargado que se encargue de recibir las solicitudes de los cajeros, de cancelaciones de operaciones, las cuales deberán de ser revisadas por el supervisor para que se decida si procede o no la cancelación de una operación de recepción de pago; las cuales pueden originarse por errores que comenta el cajero en el momento de registrar la operación ya sea en la cantidad que se recibe o a la cuenta a la que se carga.

Corte de Caja.

El corte de caja consiste como se dijo en la compulsa de cada una de las operaciones registradas contra las cantidades que se tienen en caja las cuales deberán de coincidir exactamente, por lo que las cantidades que aparecen registradas en ningún momento podrán ser mayores o menores a las cantidades que se encuentren en la caja, si existen diferencias será motivo de verificación para determinar de donde se dan las diferencias entre lo registrado y las cantidades que se tienen físicamente, lo que dará como resultado el reflejo de errores de operación o de desvíos de fondos.

3.2.1.5.- Etapa de Depósito.

Una vez recibidos los pagos y realizados los cortes de cajas se procederá al depósito de las cantidades recibidas en las instituciones de crédito establecidas previamente para tal efecto. Esta etapa esta compuesta por las siguientes tareas:

- Clasificación de Documentación Comprobatoria del Ingreso;
- Elaboración del Resumen por Fuente de Ingreso;
- Elaboración del Depósito;
- Envío de la Documentación a la Sección de Contabilidad.

Clasificación de Documentación Comprobatoria del Ingreso.

Al final de la jornada de recepción de los pagos se deberá de clasificar preferentemente la documentación comprobatoria del ingreso, por fuente de ingreso, lo cual facilitará la siguiente tarea.

Elaboración del Resumen por Fuente de Ingreso.

Realizada la clasificación de la documentación comprobatoria del ingreso se procederá a la realización de un resumen por fuente de ingreso, lo cual servirá para que la autoridad identifique plenamente, por que conceptos se obtuvieron los ingresos duran-

te un día de recaudación, y cuales fueron las cantidades recaudadas por cada concepto.

Elaboración del Depósito.

Una vez hechas las verificaciones correspondientes y la elaboración de resumen por fuente de ingresos, se procederá a realizar el depósito de las cantidades recaudadas, en las instituciones de crédito previamente determinadas para tal efecto, para lo cual se llenaran las fichas de deposito con las cantidades a depositar y los números de cuentas correspondientes.

Envío de la Documentación a la Sección de Contabilidad.

Para finalizar el proceso de la recaudación de ingresos propios municipales, la autoridad se debe de asegurar, que la documentación recabada durante la recepción de pagos, sea enviada de inmediato al departamento de contabilidad, para que este haga un registro de todas las cantidades recaudadas, con el fin, que pueda contabilizar las cantidades, con las cuales podrá contar el municipio y por que conceptos fueron recabadas.

CAPITULO IV

La Recaudación de Ingresos Específicos

Una vez analizadas las atribuciones del municipio en materia de ingresos, la estructura y funciones de la recaudación de ingresos y el ciclo de la recaudación de los ingresos municipales, en el presente capítulo se analizará la recaudación de ingresos específicos, iniciando con el Impuesto Predial, el cual consideramos de gran importancia dado la considerable captación de ingresos que obtienen los municipios por esta contribución. Concluiremos con los ingresos derivados de la prestación de los servicios públicos municipales, ya que son indispensables, y a la vez son la principal carta de presentación de los municipios.

Dado que en el capítulo segundo de la presente investigación, ya fueron analizadas las actividades y tareas de la recaudación de ingresos, a continuación se analizarán aquellas que tienen una distinción en particular, con el objetivo de no ser repetitivos, por lo que la exclusión de alguna actividad o tarea en lo referente a la recaudación de ingresos, vía impuesto predial o derechos por la prestación de los servicios públicos, no quiere decir que no sea necesaria en el proceso del mismo.

4.1.- DESARROLLO DE LAS ETAPAS DEL CICLO DE LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DEL IMPUESTO PREDIAL.

Como se desprende del capítulo anterior, los ingresos que recibe el municipio deben de seguir un ciclo, el que se conforma de pasos fundamentales para lograr una eficiente recaudación de ingresos, entre ellos los correspondientes a las contribuciones municipales y concretamente al impuesto predial, el que por su importancia y desarrollo, ha servido de base para la administración de otras contribuciones.

4.1.1.- Actividades Previas de la Función de Recaudación del Impuesto Predial.

Iniciaremos por lo tanto con el análisis de las etapas previas a la función de recaudación del Impuesto Predial, las cuales forman parte de una importante etapa para lograr las metas en la captación de este ingreso municipal.

4.1.1.1.- *Formulación y Proposición de la Ley de Ingresos.*

Del capítulo anterior se desprende que es fundamental para la administración de ingresos municipales, que se diseñen las reglas a las que va a estar sujeto, en este caso el Impuesto Predial. Es el ayuntamiento por medio de del Tesorero Municipal, quién formulará y propondrá a las Legislaturas Locales los valores unitarios con los que se determinará la base del impuesto, y las tasas y tarifas aplicables.

4.1.1.2.- *Formulación de las tablas de valores unitarios.*

El proyecto de tablas de valores unitarios debe ser formulado por los Ayuntamientos a partir de la reforma del 23 de diciembre de 1999, tal y como lo establece el artículo 115, fracción IV, párrafo cuarto, que a la letra indica: **“Los Ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, propondrán a las legislaturas estatales las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria”**; tomando en cuenta todos aquellos elementos físicos, sociales, económicos, históricos o cualquier otro que influya o pudiera influir en el valor de los predios, obteniendo para tal efecto todos los datos de información necesarios que garanticen una correcta clasificación y valuación. Para ello, los ayuntamientos pueden asesorarse de los organismos colegiados de valuación o peritos en la materia y de organizaciones de propietarios, poseedores, inquilinos u otras similares, que deseen expresar sus opiniones sobre los valores propuestos.

Las tablas de valores unitarios tendrán vigencia hasta la aprobación de otras que las sustituyan y serán la base para la evaluación de los predios en particular, y de sus clasificaciones para terreno y construcción por unidades tipo, se obtendrán los valores unitarios aplicables a cada predio.

Los valores unitarios para el terreno, se fijan de acuerdo con las siguientes normas:

- En las zonas urbanas y suburbanas por metro cuadrado y por vía pública. Se tendrán en consideración los distintos tramos de la vía pública según los servicios públicos con que cuenta, tales como: alumbrado público, agua potable,

alcantarillado, drenaje, pavimento, u otros; si la calle es de carácter comercial, industrial, residencial o algún otro uso real o potencial; y los demás elementos que a juicio del estudio correspondiente, puedan influir en la determinación de dichos valores.

- En zonas rústicas se fijarán por hectárea de terreno y por zonas, tomándose como base los siguiente factores: la clasificación agronómica de la tierra y su configuración topográfica; el aprovechamiento de la zona en cuanto a su destino especialmente si es rústico; la naturaleza del agua para el riego, en su caso; el uso real y potencial del suelo; distancia de la vía de comunicación y transporte; y los demás factores que a juicio del estudio correspondiente influyan en la determinación de dichos valores.

Los valores unitarios para las construcciones se fijarán por metro cuadrado de superficie construída y por cada nivel. Se establecerán las clasificaciones que sean necesarias, por tipos de construcción que agrupen en lo posible el mayor número da características de las mismas, tales como: estructura; techos; pisos; clase de construcción; instalaciones eléctricas e hidráulicas; sanitarias; calidad de los materiales; acabados y decorados. Deberá tomarse también en cuenta el uso del predio según sea la habitación, comercio, e industria u otros destinos; y cualquier otro factor que influya en la determinación de los factores aplicables a la construcción y que a juicio del estudio correspondiente permita obtener una valuación más objetiva.

Para la aplicación de los valores unitarios en la valuación catastral de los terrenos en particular, el organismo correspondiente, efectuará los estudios que permitan la fijación de los Lotes Tipo, por región catastral. La fijación de los Lotes Tipo dará origen a que todos aquellos predios que tengan las mismas características de éstos, se les practique una valuación catastral con los valores unitarios íntegros.

Para la aplicación de los valores unitarios en la valuación catastral de las construcciones en particular, el organismo correspondiente efectuará los estudios que permitan la clasificación de las construcciones en Unidades Tipo, según la zona o región catastral a donde se encuentre, con la finalidad de establecer la Unidad Tipo más adecuada al uso o destino del predio o los factores socioeconómicos de la zona región catastral de que se trate. La fijación de esta Unidad Tipo dará origen a que a todas aquellas construcciones cuyas características generales sean similares, se aplique Valores unitarios íntegros, debiendo considerar tablas de coeficientes que por el estado de conservación u otro factor pudiese incrementar o demeritar el valor de las demás construcciones.

4.1.1.3.- Aprobación de la Ley de Ingresos.

Es muy importante que el municipio en el momento de la aprobación de su Ley de Ingresos, verifique que las tasas que propone en materia de predial sean las idóneas para las circunstancias socio-económicas de la región, a fin de recabar por concepto del Impuesto Predial las cantidades que necesitará para equilibrar su presupuesto.

4.1.1.4.- Publicación de la Ley de Ingresos.

Para que la Ley de Ingresos surta efectos ante terceros, es necesario que la misma sea publicada, con el fin de que todas las personas conozcan las obligaciones que tendrán durante todo el ejercicio.

Dicha tarea corresponde al Ejecutivo Estatal, quien se asegurara de que las leyes de ingresos de los Municipios de la entidad, sean publicadas en el Diario Oficial del Estado.

Una vez publicadas la leyes de ingresos municipales en el Diario Oficial del Estado, los ayuntamientos se deben de asegurar que la misma sea conocida por sus habitantes, para lo cual se debe de difundir en el Boletín Oficial del Municipio.

4.1.1.5.- Elaboración del Registro de Contribuyentes.

Para efectos de llevar un control eficiente de la recaudación del Impuesto Predial, es necesario que se creen registros, los que obedecerán a los contribuyentes que tienen la obligación de contribuir con este impuesto, y de las propiedades, que sirven de base para la determinación de la obligación. Para esta última función se encuentran los catastros, organismos éstos encargados de ejecutarlas. Con tal fin y realizarán lo siguiente:

- Elaboración de Registros Catastrales
 - Registro Gráfico
 - Registro Numérico
 - Registro Alfabético
 - Registro de Ubicación
 - Registro Estadístico
 - Registro Jurídico

- Integración de Catastro
 - Elaboración de Proyectos Urbanos
 - Localización y Levantamiento de Predios
 - Cartografía
 - Deslindes Catastrales
 - Asignación de Claves Catastrales
 - Formulación de las Tablas de Valores Unitarios
 - Valuación de Predios
 - Elaboración de Cédulas Catastrales
 - Recepción de Manifestaciones

- Servicios Catastrales
 - Certificaciones Catastrales
 - Notificaciones

- Modificación de los Registros Catastrales
 - Subdivisiones
 - Fusiones
 - Fraccionamientos
 - Otros Movimientos

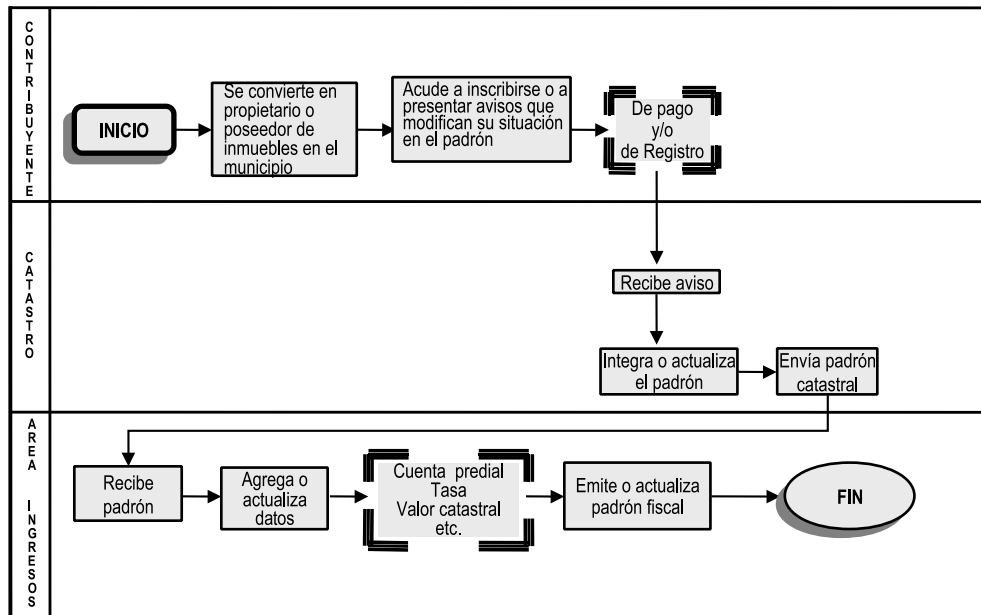
- Recurso de Revocación
- Registro de Propietarios y Poseedores en el padrón Fiscal
- Recepción del Pago del Impuesto Predial
- Control de Obligaciones Sobre Pagos y Adeudos
- Cobranza
 - Procedimiento Administrativo de Ejecución
 - Suspensión del Procedimiento Administrativo de Ejecución
 - Recurso de Reconsideración

La Dirección de Catastro Municipal realiza las funciones de Elaboración de Registros Catastrales, Servicios Catastrales, Modificaciones a los Registros Catastrales.

Por su parte, la Dirección de Ingresos, a través de sus Areas de Recaudación, Predial, de Glosa, de Informática y de Ejecución Fiscal, realiza las funciones de: Registro de

propietarios y poseedores en el Padrón Fiscal, recepción del pago del Impuesto Predial, control de obligaciones sobre pagos y adeudos y cobranza.

ADMINISTRACION DEL IMPUESTO PREDIAL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE CONTRIBUYENTES



A continuación se describirán detalladamente cada una de estas funciones y actividades, tanto catastrales como tributarias, señalando en cada caso las áreas que intervienen.

Actividades Catastrales.

I.- Elaboración de Registros Catastrales.

Todos los predios ubicados en el municipio, deberán de inscribirse en el Catastro y figurar en los registros catastrales.

El catastro se integra de los siguientes registros: Gráfico, numérico, alfabético, de ubicación, estadístico y jurídico.

- El registro gráfico se integra con diferentes planos catastrales autorizados previamente, y serán:
 - El plano del Municipio: Sus poblaciones, sus vías de comunicación, su orografía, hidrografía y todos aquellos otros datos que permitan el conocimiento más completo del municipio.
 - El plano de la zona rústica en que se divida el municipio, con su sistema de coordenadas que permita la localización de los predios y su delimitación.
 - El plano de cada una de las poblaciones, clasificándose dentro de ellas el perímetro urbano que las limita, las zonas urbanas y suburbanas que las constituyan, las secciones y las regiones catastrales en que se divida la zona urbana aprobadas y codificadas.
 - El plano de cada región catastral, en la que contengan los perímetros de cada una de las manzanas que la formen con el número que les corresponda.
 - El Plano de cada manzana, que contenga: las dimensiones de ésta; los números o nombres de las vías públicas que la limitan, la numeración oficial de las calles que circundan la manzana; el perímetro de las manzanas contiguas circundantes; el número de la región catastral a que pertenecen; el número de manzana; los predios que contiene, con excepción de cada uno de los linderos y dimensiones del terreno y dibujo en planta de las edificaciones; la numeración progresiva de cada predio, comenzando por el situado en el ángulo sudoeste de la manzana, y siguiendo en sentido contrario de las manecillas del reloj, en su caso las banquetas; la simbología de los servicios públicos con que cuenta y el uso o destino del predio. Estos planos son dibujados a la escala de 1:500 y en el material apropiado para su conservación; no obstante se autoriza el uso de una escala distinta, en los casos en que es indispensable, en atención a las características de las manzanas.
- Los registros numéricos, alfabéticos, de ubicación, estadístico y jurídico, se integran por medio de tarjetas, utilizándose cuando menos una para cada predio; y clasificados de acuerdo al dato más importante a que se refiera cada región, así que para cada uno de los registros se considerará de acuerdo a los siguientes:

- El numérico, en función de la clave catastral de cada predio.
- El alfabético en función del nombre del propietario o poseedor, constituido éste por el apellido paterno, materno y nombres donde se capturarán los antecedentes de la propiedad o posesión del predio y de la identificación del título de la propiedad con sus datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad.
- El de ubicación, por la localización del predio, de acuerdo a la nomenclatura de calles y número oficial.
- El estadístico, en función del uso o destino del predio debiendo captarse en este registro: las superficies dedicadas a cada rubro de actividad; el tipo de comercio, industria, habitación o cualquier otro uso a que esté dedicado; número de cuartos; número de ocupantes; los servicios con que cuenta y todos aquellos otros que permitan su utilización para los fines multifinalitarios que pretende el catastro, y
- El jurídico, se constituirá con la historia de cada predio en cuanto se refiere a todos los cambios de propietarios y ocupantes que sobre él se realicen, y todas las modificaciones legales que por cualquier motivo se experimenten.

II.- Integración del Catastro.

Las acciones que se realizan para la integración del catastro, son:

- Elaboración de proyectos urbanos que comprende los trabajos de campo y de gabinete necesarios para determinar las modalidades más convenientes de utilización del suelo urbano, suburbano y rústico.
- Localización y levantamiento de predios, que comprende las operaciones y trabajos necesarios para determinar las características descriptivas de los mismos, tales como: topografía, urbanización, medidas, uso y los datos jurídicos socioeconómicos y estadísticos que requiere el catastro.
- Cartografía, que realiza con base en los elementos físicos del predio y los datos obtenidos, y consiste en los planos catastrales que se requieran por los procedimientos técnicos que presten mayor garantía de exactitud, para un conocimiento objetivo de las áreas y características del terreno y la construcción.

- Deslindes catastrales, que incluye las operaciones de deslinde catastral, rectificación o aclaración de linderos, haciéndose previo aviso a los propietarios o poseedores del predio de que se trate y a los colindantes del mismo, pudiendo éstos hacer observaciones que estimen convenientes. En los casos en que las operaciones anteriores afecten predios de la Nación, federales, estatales o municipales o vías públicas, se avisa a las autoridades que corresponda para que participen en este procedimiento. Cabe señalar que en caso de ausencia de los interesados citados legalmente, no será motivo para suspender la ejecución de dichas operaciones.

III.- Asignación de Clave Catastral.

Para su correcta identificación, a cada predio catastrado se le asigna la clave catastral, que se formula de la siguiente manera:

Si es urbano con diez dígitos, que de izquierda a derecha servirán para indicar:

El primero, el municipio en que se localiza el predio; los dos siguientes, la población dentro del municipio; los dos que siguen, la región catastral en que se encuentre dividida la zona urbana de dicha población; los siguientes tres, el número que le corresponde a la manzana dentro de la región; y finalmente, los dos últimos, el número que se le asigne al predio dentro de la manzana.

Si es suburbano o rústico, se integrará también con diez dígitos, que de izquierda a derecha servirán para indicar: los tres primeros, el municipio y la población correspondiente; los dos siguientes, la zona suburbana o rústica en que esté dividida la población o el municipio; y las cinco últimas, el número que se fije al predio dentro de la zona a la que pertenece.

IV.- Registro de Propietarios y Poseedores en el Padrón Fiscal.

Las actividades que implica el registro de contribuyentes, están vinculadas con los registros catastrales, ya que el padrón de contribuyentes del Impuesto Predial se basa fundamentalmente en el padrón catastral.

Como se señala, es la Dirección de Catastro donde se presentan los avisos de altas, bajas o cambios en el padrón, y se encarga de notificar esos movimientos a la dirección de Ingresos, específicamente a la Sección de Impuesto Predial.

Por medio del registro se identifica y controlan a los sujetos obligados al pago del Impuesto Predial. Contienen los datos de las cédulas catastrales, más los datos

fiscales, (tasa, impuesto a pagar, período de pago, etc.); y se retroalimentan con las acciones de control de obligaciones y cobranza que se realizan, ya que al verificar la información, sea por inspecciones o trabajos de escritorio, se detectan errores u omisiones en el registro.

El procedimiento que sigue para integrar los datos del propietario se basa en las cédulas catastrales enviadas por la Dirección de Catastro mediante oficio relación.

4.1.1.6.- Elaboración de Programas de Recaudación.

Como se comentó en el capítulo anterior, una de las actividades previas a la función de la recaudación, es la elaboración de programas de recaudación; en el caso de la recaudación del Impuesto Predial, consideramos necesario que se estudien los siguientes puntos:

- El número y ubicación de oficinas recaudadoras del Impuesto Predial;
- La intervención de terceros en la recaudación del Impuesto Predial, pudiendo ser éstos: bancos, tiendas comerciales, etc;
- La contratación de publicidad;
- La institución de programas de descuento; y
- Otras que se encuentren dirigidas principalmente al aumento de la recaudación del Impuesto Predial.

4.1.1.7.- Diseño y Elaboración de Recibos Oficiales.

Es importante que antes de que se inicien las labores de recaudación del Impuesto Predial, las autoridades municipales se preocupen por el diseño de los recibos oficiales que servirán de comprobantes para los contribuyentes.

La autoridad municipal deberá de asegurarse que los recibos del Impuesto Predial cuenten con todos los datos e información necesarios para llevar un control de los mismos y de la recaudación; entre estos datos los recibos oficiales deben de llevar los siguientes:

- No. De Oficina que recibe el pago.
- No. De Caja.
- Folio del recibo.
- Datos del contribuyente:
 - Nombre.
 - Domicilio.
 - Registro o clave del contribuyente.

- Datos de la propiedad.
 - Ubicación.
 - Superficie.
 - Metros construidos.
- Periodo que se paga.
- Concepto por el cual se paga.
- Importe con número y letra.
- Espacio para certificación.

4.1.2.- Actividades Propias de la Recaudación del Impuesto Predial:

- Formulación de la liquidación.
- Formulación de recibos.
- Difusión.
- Recepción de y Certificación de pagos.
- Concentración y depósito.

4.1.2.1.- Formulación de la Liquidación.

El primer paso que debe dar la autoridad municipal dentro de la recaudación, es la de determinar el monto de la obligación de cada uno de los contribuyentes del Impuesto Predial. Para tales efectos la administración debe de efectuar las cuatro tareas siguientes:

- Determinación de la base del cálculo
- Aplicación de tasas o tarifas
- Cálculo del monto a pagar
- Cálculo de descuentos

4.1.2.1.a.- Determinación de la Base del Cálculo.

La determinación de la base del Impuesto Predial, es en función del valor de los inmuebles, por lo que se requiere que la administración hacendaria cuente con un sistema de información que le proporcione los datos referentes al valor real de los inmuebles gravados. Los catastros constituyen sistemas de información que tienen como objetivo obtener un inventario analítico de las características cualitativas y cuantitativas de los bienes inmuebles ubicados en la circunscripción territorial de cada municipio, a ellos se ha encomendado la función de determinar el valor de la propiedad inmobiliaria en cada entidad federativa.

4.1.2.1.b.- Valuación de Predios.

La valuación catastral de cada predio comprende cuatro procesos

- Clasificación del terreno y de las construcciones.
- Determinación del Lote y Unidad Tipo a que corresponda el predio dentro de su zona o región catastral.
- Determinación en su caso, de los coeficientes de demérito o incremento por aplicar, según el predio de que se trate, y
- Valuación del predio mediante el cálculo aritmético correspondiente por procesos manuales, mecánicos o electrónicos.

La valuación catastral se hace separadamente para el terreno y para las construcciones y es practicada por valuadores con base en los valores unitarios.

4.1.2.1.c.- Aplicación de Tasas o Tarifas.

En la Ley de Ingresos Municipal que se expide cada año se establecen las cuotas, tasas o tarifas que deben pagarse por el Impuesto Predial, mismas que constituyen el elemento indicativo para determinar el monto a pagar por cada contribuyente.

Una vez que se formula la liquidación deberá ubicarse al contribuyente, según las características del bien, en el rango o cuota que le corresponda según las características o la estructura de las tarifas establecidas en la Ley de Ingresos Municipal.

4.1.2.1.d.- Cálculo del Monto a Pagar

En el caso del Impuesto Predial, la determinación del impuesto a pagar se hace en forma anual, esto es, el cálculo se realiza por el monto anual que deben cubrir los contribuyentes; sin embargo, las disposiciones fiscales pueden establecer que este pago es factible realizarlo en períodos mensuales, bimestrales o de otra magnitud, por lo que el cálculo deberá contemplar estas opciones.

4.1.2.1.e.- Cálculo de Descuentos

En el caso del Impuesto Predial, en algunas entidades federativas, se otorgan descuentos a los contribuyentes por realizar el pago anual en una sola exhibición, con lo que la hacienda municipal dispone de recursos a principio de año y de esta forma el contribuyente realiza un solo pago sin recurrir a su derecho de enterar bimestral o trimestralmente su impuesto y por lo que la hacienda municipal le otorga un descuento que se fija en la Ley de Ingresos correspondiente.

4.1.2.2.- Formulación de Recibos.

Es importante que al momento en que se formule recibos del Impuesto predial, la autoridad municipal tome en cuenta las características de este impuesto, así como los controles que utilizará para la administración de esta contribución, por lo que es necesario que los recibos tengan por lo menos la información siguiente: Número de la oficina recaudadora, número de folio, nombre del contribuyente, ubicación del inmueble, el momento del crédito con número y letra y espacio para el sello de pagado.

4.1.2.2.a.- Recurrir a la Tarjeta de Control Individual.

En el caso del Impuesto Predial se debe recurrir al sistema de control por medio de expedientes individuales, en base al registro de contribuyentes, con el fin de tener una supervisión completa del cumplimiento de las obligaciones de los propietarios de los inmuebles que se encuentren dentro del municipio.

4.1.2.2.b.- Llenado del Recibo o Comprobante de Pago

Una vez de aplicar la tasa a la base del Impuesto Predial, se procederá a llenar el recibo o liquidación del impuesto referido.

4.1.2.3.- Difusión.

Si bien es cierto que una de las contribuciones municipales que son mejor conocida por los ciudadanos, es el correspondiente al Impuesto Predial, es necesario que la administración municipal planee sistemas de difusión para aumentar los niveles de recaudación y de cumplimiento de los contribuyentes de este impuesto.

Dentro de los aspectos que se deben de difundir, son los lugares y las épocas de pago, así como los descuentos que pueden recibir, los obligados, por pronto pago o cumplimiento de su obligación en una sola exhibición.

Como tareas de esta actividad, tenemos las siguientes:

- Determinación de la forma de difundir.
- Determinación del medio de difusión.

4.1.2.3.a.- Determinación de la Forma de Realizar la Difusión.

Dadas las características especiales que contiene el Impuesto Predial, como se dijo en su momento, la mayoría de los municipios procurar que su pago se realice a

principio de año, para lo cual establecen descuentos. Por este motivo, la determinación de la forma de realizar la difusión es importante, ya que se debe de crear un impacto, sobre todo a inicios del ejercicio, con el fin de que la mayoría de los contribuyentes se presente a efectuar su pago de preferencia dentro de los primeros meses del calendario.

4.1.2.3.b. - Determinación del Medio de Difusión.

Desprendiéndose del punto anterior, la autoridad debe de determinar cuáles de los medios de comunicación son los más efectivos para obtener la respuesta de los contribuyentes del Impuesto Predial al inicio del año, por lo que tendrá que elegir entre las diversas opciones que existen dentro de su localidad, como lo son: prensa, radio, televisión, correo o mensajería, boletines, etc.

4.1.2.4.- Recepción y Certificación de Pagos.

Previamente a la recaudación del Impuesto Predial, se deben de crear las condiciones internas apropiadas para desarrollar el proceso de recepción de pagos, con la finalidad de que, por una parte, se garantice que las operaciones se realicen eficazmente dentro de rangos de tiempo y funcionalidad establecidos, y por otra, para establecer los medios de control y vigilancia sobre quienes manejan los ingresos recaudados. Posteriormente se deben precisar las etapas del proceso de recepción de documentos y pagos. Y por último se debe determinar los procedimientos necesarios de control y vigilancia sobre las actividades de la función de recaudación.

Tareas Específicas de Recepción y Certificación de Pagos.

Esta actividad consiste en recibir el monto del Impuesto Predial que cada contribuyente debe enterar al erario municipal, emitir su recibo y certificar el pago.

Para ello, se realiza el siguiente procedimiento:

- Se presenta al contribuyente y pasa a las cajas, con su recibo anterior, o alguna notificación. Las personas que atienden las cajas pueden contar con terminales de cómputo y si es así, acceder al registro de cada contribuyente por medio de su clave de cómputo.
- Si el contribuyente no trae la documentación referida, se le puede indicar que pase a la ventanilla de atención de contribuyentes del área del Impuesto Predial, para localizar en su expediente su clave de cómputo (llave de acceso) por medio de ciertos datos que proporcione, tales como su ubicación o su nombre.

- Proporcionada la clave de cómputo al contribuyente, éste acude a cajas para efectuar el pago.
- Se le informa al contribuyente su saldo, hasta el bimestre que se desea pagar.
- Si existe vencimiento, se le aplican recargos de acuerdo a la tabla de recargos, y si está requerido, se la cobran gastos de ejecución de acuerdo a lo establecido en la Ley de Hacienda.
- Posteriormente a que el contribuyente decide período y monto a pagar, se le emite su recibo.
- Se percibe la cantidad por el pago del impuesto, entregándole el original al contribuyente, y las copias se turnan al Departamento de Glosa, quien posteriormente turna una copia al área de Predial, para efectos de integrarlas a los expedientes, y otra copia se turna a la Dirección de Contabilidad y control presupuestal, archivando para su registros, la otra.

Control de Obligaciones Sobre Pagos y Adeudos.

Cuando se emite el recibo y se percibe el impuesto del contribuyente, automáticamente se le está aplicando el pago realizado en ese momento a su estado de cuenta.

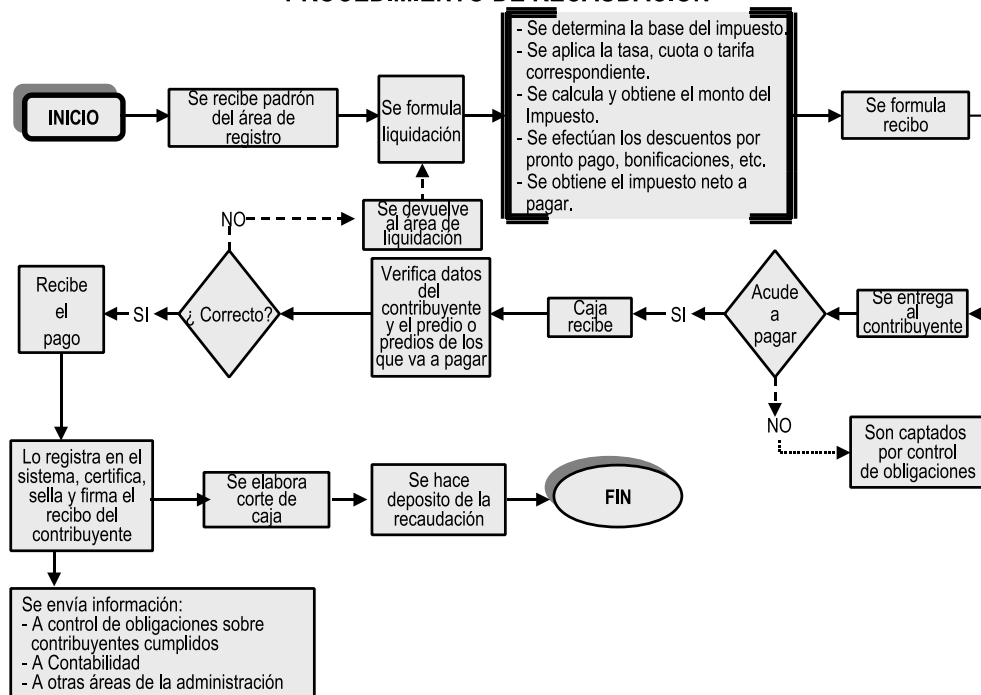
De esa forma el registro de pagos se realiza en forma inmediata y automática, actualizando a la fecha los estados de cuenta de cada uno de los contribuyentes.

Para el control de las obligaciones, el área del Impuesto Predial solicita en forma periódica mediante oficio a Informática, reportes estadísticos que le permitan controlar las obligaciones y evaluar la recaudación del Impuesto, así como decidir las estrategias para la cobranza.

Depósito de Documentos.

Durante el procedimiento de recepción, el cajero va acumulando documentos comprobatorios de los pagos efectuados, por lo que deberá ir archivando diariamente durante el transcurso del día toda la documentación recibida para efectos de concentración y clasificación de los mismos, que junto con el corte de caja y las cancelaciones permitirán integrar la documentación requerida para efectos de concentración y depósito, así como el envío de la documentación correspondiente al área de contabilidad.

ADMINISTRACION DEL IMPUESTO PREDIAL PROCEDIMIENTO DE RECAUDACION



4.2.- DESARROLLO DE LAS ETAPAS DEL CICLO DE LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

La administración municipal debe realizar todas las etapas del ciclo de la recaudación de ingresos derivados de la prestación de los servicios públicos municipales, las cuales tienen un fin primordial, lograr una eficiente captación de los recursos municipales, para cubrir el costo de los mismos; por lo que a continuación se desarrollarán las etapas que tienen un distintivo en particular en cuestión de la recaudación de ingresos derivados de la prestación de los servicios públicos municipales, reiterando la advertencia que se hizo al inicio del presente capítulo, en función de que si alguna actividad o tarea no se analiza, es porque tiene una gran similitud con lo que se expuso en el capítulo segundo y en la primera parte del presente capítulo.

4.2.1.- Actividades Previas de la Función de Recaudación de Ingresos Derivados de la Prestación de Servicios Públicos.

Iniciaremos por lo tanto analizando las etapas previas a la función de recaudación, de los ingresos derivados de la prestación de los servicios públicos municipales.

4.2.1.1- Elaboración del Registro de Contribuyentes.

El registro de contribuyentes es de gran utilidad para el área de los recursos municipales, ya que se puede tomar como un instrumento fiscal, de información y apoyo sumamente útil para las funciones tributarias municipales como son la recaudación, fiscalización y la cobranza.

Objetivos del Registro de Contribuyentes

Es importante plasmar los objetivos que se consideran dentro de un registro de contribuyentes, como son los siguientes:

- Establecer sistemas y conjuntos de procedimientos que permitan a la administración hacendaría municipal mantener registrados a todos los contribuyentes obligados a contribuir al gasto público municipal, derivado de la prestación de los servicios públicos municipales;
- La asignación de un número o clave de identificación a cada uno de los contribuyentes municipales;
- Tener la organización y mantener los archivos con los datos proporcionados por los contribuyentes municipales;
- Tener actualizados los datos de identificación de los contribuyentes municipales así como de sus obligaciones fiscales a las que está sujeto;
- Emisión de padrones actualizados, que sirvan de apoyo a la función de recaudación municipal y ésta a su vez, pueda elaborar la emisión de recibos oficiales;
- Emisión de padrones de contribuyentes municipales, útiles para el cumplimiento de los fines de la función de fiscalización municipal;
- Proporcionar a la función de cobranza municipal, la información suficiente respecto a los domicilios de los contribuyentes municipales incumplidos, para que ésta realice en el lugar apropiado las actividades de notificación y embargo.

- Proveer toda la información requerida, por parte de las distintas funciones operativas municipales de recaudación, fiscalización y cobranza, para servir de apoyo en el control del cumplimiento tributario.

Para que el registro de contribuyentes municipal cumpla en forma eficaz con los objetivos anteriores, es necesario que éste realice actividades como el diseño de un sistema de registro de contribuyentes municipal, la recepción de inscripciones y asignación de claves de identificación, actualización y mantenimiento del registro de contribuyentes y la formulación de padrones de contribuyentes municipales

Diseño e Integración del Registro de Contribuyentes Municipal.

Al diseñarse el registro de contribuyentes se tiene que tener en mente que sea un instrumento útil que coadyuve a la simplificación administrativa y ser capaz de identificar en forma inequívoca a los contribuyentes obligados a contribuir sobre la base de lo que las leyes determinen.

Para diseñar el sistema es necesario contemplar las siguientes bases: la identificación del contribuyente y sus características, las obligaciones fiscales derivadas de la prestación de los servicios públicos municipales y claves para su registro.

4.2.1.2. Determinación de la Base del Cálculo de la Prestación de los Servicios Públicos Municipales.

Uno de los principales puntos a considerar en la liquidación de contribuciones a cargo de los contribuyentes municipales sin duda alguna es la base sobre la cual se realizarán los cálculos de los derechos. En la Ley de Hacienda municipal se especifica qué elemento es considerado como base para el cálculo de derechos, así como la forma de determinarla.

Cada tributo tiene establecida en la Ley de Hacienda su base para la determinación del monto a pagar, por ejemplo:

En el derecho por alumbrado público la base para el cálculo del pago serán los Kilowatts de energía eléctrica que se hayan consumido, ya sea doméstica, industrial o comercial. Por lo general, para la determinación de la base de este derecho, se ha encargado al área prestadora del servicio la determinación del volumen de kilowatts consumido es a través de un sistemas de medidores constituyéndose de esta forma un sistema autónomo de la administración, comprendiendo tanto el registro de los usuarios, la determinación del consumo mensual o por periodos predeterminados, el cálculo de las contribuciones a pagar y la recaudación correspondiente.

El principal elemento a considerar en la liquidación del derecho por el servicio de agua potable y alcantarillado, es la base sobre la cual se realizarán los cálculos.

En el derecho por el servicio de agua potable y alcantarillado, la base para el cálculo del pago serán los metros cúbicos de agua consumida, por lo general para la determinación de la base de este derecho, se ha encargado al área prestadora del servicio, la determinación del volumen del líquido consumido se realiza a través del uso de medidores y si no fuera posible cuantificar el consumo de agua por falta de medidor o por descomposturas del mismo se cobraría en base a una cuota fija.

En el caso del alcantarillado el estado de Morelos toma como base los metros lineales de frente a la vía pública o por el derecho de paso en los casos de predios interiores no fraccionados, por cada nivel de construcción.

En caso de condominios horizontales se toma como base los frentes de cada unidad habitacional a las vías de acceso comunes de acuerdo con la subdivisión aprobada por cada nivel de construcción.

En caso de los condominios verticales se considera como base el frente total de la colindancia del predio a la vía pública, cubriéndose el derecho por cada nivel de construcción.

En el caso del alcantarillado en los municipios de Morelos se realiza el cálculo aplicando la tasa autorizada para tal efecto a los metros lineales de frente a la vía pública.

Aplicación de Tasas, Tarifas o Cuotas.

Las tasas, tarifas o cuotas que deben pagarse cuando se genera una obligación fiscal, se encuentran establecidas en la ley de ingresos municipal que se expide cada año; estas tasas o tarifas son de gran utilidad para determinar el monto a pagar por el contribuyente en relación con las actividades que éste realiza, así como los servicios que solicita.

Las tasas y tarifas que deben pagarse cuando se genera el derecho por la prestación del servicio de agua potable y alcantarillado, se encuentran establecidas en las leyes de ingresos municipales que son expedidas cada año; estas tasas y tarifas son importantes para la determinación del monto a pagar por el contribuyente en relación con el consumo de los metros cúbicos de agua y por el uso del sistema de drenaje, así como por la solicitud de la conexión y reconexión de albañales a la red del drenaje municipal.

Cálculo del Monto a Pagar

Para calcular el monto a pagar por el derecho de agua potable y alcantarillado, es necesario realizar el procedimiento aritmético que coadyuva a determinar el importe del consumo de los metros cúbicos de agua potable por contribuyente. Esto se realiza aplicando la tasa autorizada en la ley de ingresos municipal para el ejercicio correspondiente, al total de los metros cúbicos consumidos; el cálculo del monto a pagar se puede realizar en forma periódica, ya sea bimestral, trimestral, semestral o anual, según lo establezcan las leyes correspondientes.

Cálculo de Descuentos.

Al realizar el cálculo del monto a pagar se deben contemplar los posibles descuentos que establezca la legislación fiscal para situaciones específicas, logrando con esto estimular al contribuyente para que cumpla con sus obligaciones en forma voluntaria y que a su vez el municipio obtenga mayores recursos que pueden ser a principio de año. En el estado de Jalisco en lo que respecta a los derechos por servicio de agua potable y alcantarillado, cuando el contribuyente o consumidor realiza el pago en una sola exhibición por el consumo estimado anual del vital líquido, se le aplica un descuento.

En lo concerniente al cálculo de descuentos por el pago del derecho del servicio de agua potable y alcantarillado, existen entidades que contemplan descuentos por realizar el pago en forma anticipada sobre montos estimados, estableciendo que para poderse otorgar el descuento los contribuyentes deben de realizar su pago dentro del primer o segundo mes del año y en una sola exhibición, con esto el municipio obtiene dos ventajas una la obtención de recursos frescos y la otra, que el contribuyente acuda en forma voluntaria a realizar el pago.

En el caso del municipio de Guadalajara, del estado de Jalisco, se otorgan descuentos a los usuarios que acrediten tener la calidad de pensionados, jubilados o discapacitados, o que tengan 60 años o más, que comprueben ser propietarios de sus fincas y que el consumo mensual no exceda a 17 metros cúbicos; estos descuentos se otorgan exclusivamente en casa habitación.

4.2.2.- Actividades Propias de la Recaudación de Ingresos Derivados de la Prestación de Servicios Públicos.

4.2.2.1.- Formulación de Liquidación de Pagos

Lo concerniente a los ingresos municipales y sobre todos los ingresos por los derechos derivados de la prestación de los servicios públicos, le competen a la adminis-

tración hacendaria municipal; así como la determinación de los montos que deben de cubrir los contribuyentes que se encuentran obligados a enterar recursos a nivel municipal.

Para llevar cabo la formulación de liquidaciones es importante considerar puntos de relevancia como los que a continuación se mencionan:

- Determinación de la base del cálculo;
- Aplicación de las tasas o tarifas;
- Cálculo del monto a pagar; y
- Cálculo de descuentos.

4.2.2.2.- Formulación de Recibos.

La elaboración del recibo por el derecho de la prestación del servicio de agua potable y alcantarillado tiene varias funciones: una sería el servir de comprobante para el contribuyente por el pago; otra función más es dar a conocer la cantidad de líquido consumido en determinado periodo, el importe por el consumo, la tarifa que se está aplicando, etc. Para la tesorería municipal la elaboración del recibo coadyuva a llevar un control del ingreso por este derecho, lo cual implica llevar el registro y la contabilización del la recaudación.

Los datos que debe contemplar el recibo por el derecho del servicio de agua potable son los siguientes:

- Nombre del organismo prestador del servicio correspondiente;
- Ostentar la leyenda de recibo oficial;
- Número de recibo oficial;
- Tipo de servicio;
- Fecha de emisión del recibo;
- Clave o registro del contribuyente, otorgado por el organismo prestador del servicio;
- Nombre del propietario;
- Ubicación del predio calle (nombre y número exterior e interior) calles con las que cruza;
- Colonia;
- Sector;
- Municipio;
- Ruta;
- Subruta;
- Tipo de predio (casa habitación, comercial, industrial);

- Tipo de beneficencia;
- Bonificación;
- Fecha del último pago;
- Historial de consumos;
- Días contenidos en el periodo;
- Observaciones;
- Importe;
- Adeudo;
- Descripción del adeudo;
- Concepto e importe;
- Importe vencido a la fecha;
- Importe estimado a pagar;
- Importe del descuento por pago anticipado;
- Total a pagar (en número y letra);
- Fecha límite de pago;
- Espacio para la certificación de la caja registradora.

4.2.2.3.- Recepción y Certificación de Pagos.

La función primordial de la recaudación es la recepción de los pagos de los derechos derivados por la prestación de los servicios públicos municipales a los cuales se encuentran obligados los contribuyentes por el beneficio que reciben por la prestación de éstos.

Tareas Específicas de Recepción y Certificación de Pagos.

Estas tareas dan inicio cuando el contribuyente se presenta a pagar en la caja recaudadora, procediendo el cajero a solicitarle el recibo y los recursos monetarios del importe que ampara éste. Una vez teniendo el cajero el recibo en su poder, tiene la obligación de verificar que los datos que contiene el recibo no se encuentren alterados; otro dato importante que debe verificar el cajero es que el recibo no se encuentre vencido.

Una vez verificado detalladamente el recibo y encontrándose todo correctamente, se procede a la captura del pago en el sistema automatizado y a realizar la certificación del mismo a través de la máquina registradora; se estampa el sello de pagado junto con la firma del cajero para darle la validez de pagado y proceder a entregarle una copia del recibo al contribuyente. Para finalizar las tareas específicas de la recepción de pagos, el cajero debe archivar los pagos recibidos en un lugar previamente establecido.

Depósito de Documentos.

Realizadas las actividades de recepción de pagos, entero de recursos y el corte de caja, le obliga al área de recaudación y en particular al área de cajas, realizar las operaciones de concentración de las copias de los recibos oficiales que fueron pagados y los recursos obtenidos durante el día, depositando dichos recursos en las instituciones bancarias, contando previamente con la ficha de depósito que tiene que llenar cada cajero por el total del efectivo y los documentos recibidos. El cajero procede a entregarle la ficha de depósito con los montos de dinero y documentos registrados en ella, al encargado de cajas para que éste a su vez realice el depósito en la institución bancaria, o si se tiene contratado el servicio de traslado de valores, entregarle el depósito al personal de la empresa contratada para que éste entregue el depósito en la institución bancaria.

Otra función más, es la clasificación de la documentación por tipos de ingreso. Cuando se lleve un control adecuado de la clasificación del ingreso por rubros, puede darse como resultado la obtención de una mayor calidad en la información para efectos de fiscalización, control del cumplimiento de obligaciones, registro contable de operaciones, captura de datos y el control de la misma documentación. Además, es recomendable la elaboración de un resumen por las diferentes fuentes de ingresos que se recaudaron, que consiste en tabular en máquina calculadora cada grupo de comprobantes según corresponda el tipo de ingresos. Para poder realizar este tipo de resumen es necesario tomar el total cobrado en cada uno de los formularios como aparecen en la certificación de la máquina, permitiendo dicho resumen realizar la crónica día a día según el tipo de ingreso.

En lo que respecta a la concentración de la documentación comprobatoria consiste básicamente en el envío de la documentación que se ha obtenido durante el proceso de recaudación, siendo ésta la ficha de depósito, el corte de caja, la tira auditora de la máquina registradora, el resumen de recaudación clasificada por fuente de ingreso, y la documentación comprobatoria del ingreso, clasificada de acuerdo al resumen.

El total de los documentos mencionados con antelación se deben enviar al área de contabilidad, para los efectos de registrar la documentación comprobatoria del ingreso, la cual sirve de base para la alimentación del sistema contable que opere en la tesorería municipal.

Tareas de Control Operativo

Estas tareas son básicamente el control operativo que llevan por objeto la determinación de los procesos necesarios de control y vigilancia sobre las actividades de la

función de recaudación de los derechos por la prestación de los servicios públicos municipales.

En estas tareas se realizan los arqueos de caja que pueden ser varios o uno solo al finalizar las tareas específicas de la recepción, con el objeto de verificar que físicamente se tengan los recursos que reporta la máquina como recaudados. Otra tarea dentro del control de recepción, es la autorización para la cancelación de operaciones; si estas se hubieran capturado con algún error o por otras causas ajenas al propio cajero, por ejemplo pudiera ser que el contribuyente no contara con la cantidad suficiente para cubrir el importe del pago, o que el mismo cajero al momento de revisar el recibo no se fijó en la fecha de vencimiento pero una vez capturado se da cuenta del vencimiento, procede a pedir autorización para cancelar la operación.

El corte de caja se contempla como otra medida más de control, ya que consiste éste, en realizar el conteo de los recursos recaudados que amparan las copias de los recibos, para proceder a preparar la concentración y el depósito de los recursos.

Es importante mencionar que la dirección del área de recaudación debe realizar las tareas previas y de control; mientras tanto, las tareas específicas las debe de realizar el encargado de la caja (cajero).

4.2.2.4.- Concentración y Depósito.

Ya concluidas las actividades de la recepción de los pagos por los derechos de los servicios públicos municipales, el entero de recurso y el corte de caja le compete al área de recaudación y en particular al área de cajas, quien debe realizar las operaciones de concentrar la documentación y los recursos obtenidos durante el día. Estos recursos deben ser depositados en las instituciones bancarias llevando la ficha de depósito, la que es llenada por el cajero por el importe total del efectivo y los documentos recibidos; el cajero debe de entregarle la ficha de depósito con los montos de dinero y documentos registrados en ella, al cajero principal o encargado de cajas para que éste realice el depósito en alguna institución bancaria donde se encuentre establecida una cuenta para tal fin, o bien si se tiene contratado el servicio de traslado de valores, se tiene que preparar el embalaje conteniendo el efectivo, los documentos y la ficha de depósito para entregarla al servicio del traslado de valores para que éste proceda a su vez a realizar el depósito en las instituciones bancarias que se les indique.

Lo que corresponde a la concentración de la documentación es importante mencionar que es el envío de la misma (documentación) que se ha obtenido durante el proceso de la recaudación de los derechos por el servicio de agua potable y alcantarillado, la

cual consiste en: la ficha del depósito, el corte de la caja, la tira auditora de la caja registradora y la documentación comprobatoria del ingreso. Esta documentación debe enviarse al área de contabilidad para realizar los registros correspondientes de los ingresos obtenidos por este derecho.

