



# Manual de Procedimientos para apertura y cierre de caja de módulos del Sistema de Verificación Vehicular

|                    |              |
|--------------------|--------------|
| Código:            | TES-PR-DI-02 |
| Emisión:           | 15/09/2022   |
| Última Rev.:       | -            |
| Revisión No.       | 00           |
| Dirección Emisora: | INGRESOS     |

## Manual de Procedimientos para apertura y cierre de caja de módulos del Sistema de Verificación Vehicular

### AUTORIZACIONES



Elaboró:

Ing. Ninfa Alejandra Ramos

Casillas

Auxiliar Administrativo



Revisó:

Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas

Coordinador de Calidad



Autorizó:

C.P. Mario López Fuentes

Director de Ingresos

MUNICIPIO DE  
SALTILLO, COAH.



CONTRALORIA  
MUNICIPAL





# Manual de Procedimientos para apertura y cierre de caja de módulos del Sistema de Verificación Vehicular

|                    |              |
|--------------------|--------------|
| Código:            | TES-PR-DI-02 |
| Emisión:           | 15/09/2022   |
| Última Rev.:       | -            |
| Revisión No.       | 00           |
| Dirección Emisora: | INGRESOS     |

## CONTENIDO

|                                | <i>Índice</i> |
|--------------------------------|---------------|
| 1. Objetivo                    | 3             |
| 2. Alcance                     | 3             |
| 3. Responsabilidades           | 3,4           |
| 4. Definiciones                | 4             |
| 5. Políticas y Lineamientos    | 5             |
| 6. Desarrollo/Procedimiento    | 6,7,8         |
| 7. Diagrama de Flujo           | 9             |
| 8. Riesgos Inherentes          | 10            |
| 9. Registros                   | 10            |
| 10. Formatos e Instructivos    | 11            |
| 11. Marco Jurídico/Referencias | 11            |
| 12. Control de Cambios         | 11            |





# Manual de Procedimientos para apertura y cierre de caja de módulos del Sistema de Verificación Vehicular

|                    |              |
|--------------------|--------------|
| Código:            | TES-PR-DI-02 |
| Emisión:           | 15/09/2022   |
| Última Rev.:       | -            |
| Revisión No.       | 00           |
| Dirección Emisora: | INGRESOS     |

## 1. OBJETIVO.

Aplicar de manera confiable, certera y oportuna la apertura, cobro y cierre diario de caja, registrando las operaciones que se realizan en cada una de las cajas por turno y corte de concentración de lo recaudado por los diferentes conceptos que se tienen en el servicio, esto con el fin de contribuir a un adecuado registro de los recursos.

## 2. ALCANCE.

Aplica para el coordinador de módulos de Verificación Vehicular de la dirección de ingresos y de manera conjunta con el personal a su cargo con las áreas de caja.

## 3. RESPONSABILIDADES.

| Núm. | Responsable (puesto)        | Funciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.1  | <b>Director de Ingresos</b> | <p>3.1.1 Asegurar que, a través de la Coordinación de Ingresos, se lleven a cabo los procesos de apertura, cobro y cierre de caja.</p> <p>3.1.2 Expedir el Manual de Procedimientos para apertura y cierre de caja de módulos del Sistema de Verificación Vehicular.</p> <p>3.1.3 Revisar, evaluar, organizar y vigilar la observancia de los presentes procedimientos, así como promover su permanente actualización, aplicando las medidas correctivas a fin de dar cumplimiento a lo establecido.</p> |
| 3.2  | <b>Coordinador</b>          | <p>3.2.1 Responsable de la coordinación y supervisión del personal a cargo de la adecuada atención al contribuyente.</p> <p>3.2.2 Delega la función al supervisor y a cada cajero para la correcta realización de actividades diarias.</p>                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3.3  | <b>Supervisor</b>           | <p>3.3.1 Apoyar a los cajeros en caso de presentarse fallos en el sistema.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |





# Manual de Procedimientos para apertura y cierre de caja de módulos del Sistema de Verificación Vehicular

|                    |              |
|--------------------|--------------|
| Código:            | TES-PR-DI-02 |
| Emisión:           | 15/09/2022   |
| Ultima Rev.:       | -            |
| Revisión No.       | 00           |
| Dirección Emisora: | INGRESOS     |

- 3.3.2 Supervisa de manera directa y constante la operación de cada uno de los cajeros.
- 3.3.3 Realizar capacitaciones y retroalimentación a cada uno de los cajeros en la operación.
- 3.3.4 Suministra los materiales necesarios para el correcto trabajo de los cajeros.
- 3.3.5 Recibir copia del corte y recibos de control para entregar a la Dirección de Contabilidad, y resguardar recibos de archivo.

3.4

**Cajero**

- 3.4.1 Exigir tarjeta de circulación o factura del vehículo y numero de placa al contribuyente.
- 3.4.2 Responsable de los cobros al contribuyente, así como la operación y manejo de entrada de dinero en efectivo y los recibos de control y archivo, así como copia del corte que entrega de manera directa los días martes y viernes al supervisor.

## 4. DEFINICIONES.

| Núm. | Palabra/Término | Definición                                                                                                |
|------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.1  | Contribuyente   | Persona Física o moral obligada al pago de contribuciones de conformidad con las leyes fiscales vigentes. |





# Manual de Procedimientos para apertura y cierre de caja de módulos del Sistema de Verificación Vehicular

|                    |              |
|--------------------|--------------|
| Código:            | TES-PR-DI-02 |
| Emisión:           | 15/09/2022   |
| Ultima Rev.:       | -            |
| Revisión No.       | 00           |
| Dirección Emisora: | INGRESOS     |

## 5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

### Políticas.

Para surtir efecto en el correcto desempeño de las actividades de apertura y cierre de caja de módulos en la coordinación de verificación vehicular se basa en los siguientes puntos.

1. Exigir la tarjeta de circulación o factura del vehículo y numero de placa al contribuyente para la emisión del recibo y sea otorgado el servicio de verificación vehicular.

2. El horario de atención es el siguiente:

- Abasolo:

#### Verificación Vehicular

De lunes a viernes de 8:00 am a 3:00 pm

Sábado de 8:00 am a 1:00 pm

- República:

#### Verificación Vehicular

De lunes a viernes de 8:00 am a 3:00 pm

Sábado de 8:00 am a 1:00 pm

- Fundadores:

#### Verificación Vehicular

De lunes a viernes de 8:00 am a 3:00 pm

Sábado de 8:00 am a 1:00 pm





# Manual de Procedimientos para apertura y cierre de caja de módulos del Sistema de Verificación Vehicular

|                    |              |
|--------------------|--------------|
| Código:            | TES-PR-DI-02 |
| Emisión:           | 15/09/2022   |
| Última Rev.:       | -            |
| Revisión No.       | 00           |
| Dirección Emisora: | INGRESOS     |

## 6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

| Act. Núm.                                            | Responsable (puesto) | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                             | Documento |
|------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1<br>Apertura de caja de Verificación vehicular      | Cajero               | Abrirá el programa, seleccionando la opción "operación" y posteriormente seleccionar opción "pagos".                                                                                                                                                                                    |           |
| 2<br>Entrega de núm. de serie y núm. de placa        | Contribuyente        | Tendrá que entregar la tarjeta de circulación o factura del vehículo al cajero para obtener número de serie y número de placa.                                                                                                                                                          |           |
| 3<br>Recepción de número de serie y captura de datos | Cajero               | Recibe la tarjeta de circulación o factura y captura la información: <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de placa</li> <li>Nombre del contribuyente</li> <li>Número de serie vehicular</li> <li>Selecciona tipo de pago según tipo de placa: particular o público.</li> </ul> |           |
| 4<br>Decisión de pago                                | Contribuyente        | Decidirá si pagara su servicio.                                                                                                                                                                                                                                                         |           |



**SALTILLO**

# Manual de Procedimientos para apertura y cierre de caja de módulos del Sistema de Verificación Vehicular

Código: TES-PR-DI-02

Emisión: 15/09/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: INGRESOS

5  
Solicitud para  
facturación**Cajero**

Deberá preguntar al contribuyente si desea facturar, de ser así solicitará comprobante de situación fiscal y capturará el RFC.

6  
Corroboración de  
datos**Contribuyente**

Tendrá que corroborar que su RFC sea correcto.

7  
Ingreso de  
Pago**Cajero**

Ingresara el pago si los datos son los correctos.

8  
Generación y entrega  
de recibos de pago**Cajero**

Dará clic en el botón "cobrar" y así se generarán 3 recibos de pago, uno de ellos se entregará al contribuyente junto con su cambio de así ser requerido.

Recibo de pago

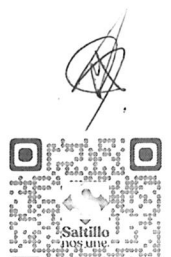
9  
Elaboración de  
corte**Cajero**

Al final del turno elaborará el corte en el formato emitido por el sistema de verificación vehicular, el cual contempla los movimientos de ingreso de partida y cancelaciones.

Corte de caja del  
sistema, efectivo  
y recibos  
oficiales

10  
Verificación de corte**Supervisor**

Verificara que el corte este completo a la entrega los días martes y viernes o día ultimo de mes, en documentación y reportara al coordinador si existe faltante o sobrante.





# Manual de Procedimientos para apertura y cierre de caja de módulos del Sistema de Verificación Vehicular

|                    |              |
|--------------------|--------------|
| Código:            | TES-PR-DI-02 |
| Emisión:           | 15/09/2022   |
| Ultima Rev.:       | -            |
| Revisión No.       | 00           |
| Dirección Emisora: | INGRESOS     |

11 Entrega de cierre de caja a caja general

## Cajero

Una vez verificados los cortes, depositara en la caja general los días martes y viernes o día ultimo de mes el corte del sistema y el corte por desglose de denominación.

12 Firmado y sellado de recibido

## Caja general

Firmará y sellará de recibido la copia del corte.

13 Entrega de cierre de caja a contabilidad

## Supervisor

Deberá depositar en contabilidad el corte del sistema, recibos de control y desglose de folios y operaciones de recibos de ingresos por concepto de verificación vehicular.

14 Firmado y sellado de recibido

## Contabilidad

Firmará y sellará de recibido la copia de los formatos recibidos.

FIN DE PROCEDIMIENTO.





# Manual de Procedimientos para apertura y cierre de caja de módulos del Sistema de Verificación Vehicular

Código: TES-PR-DI-02

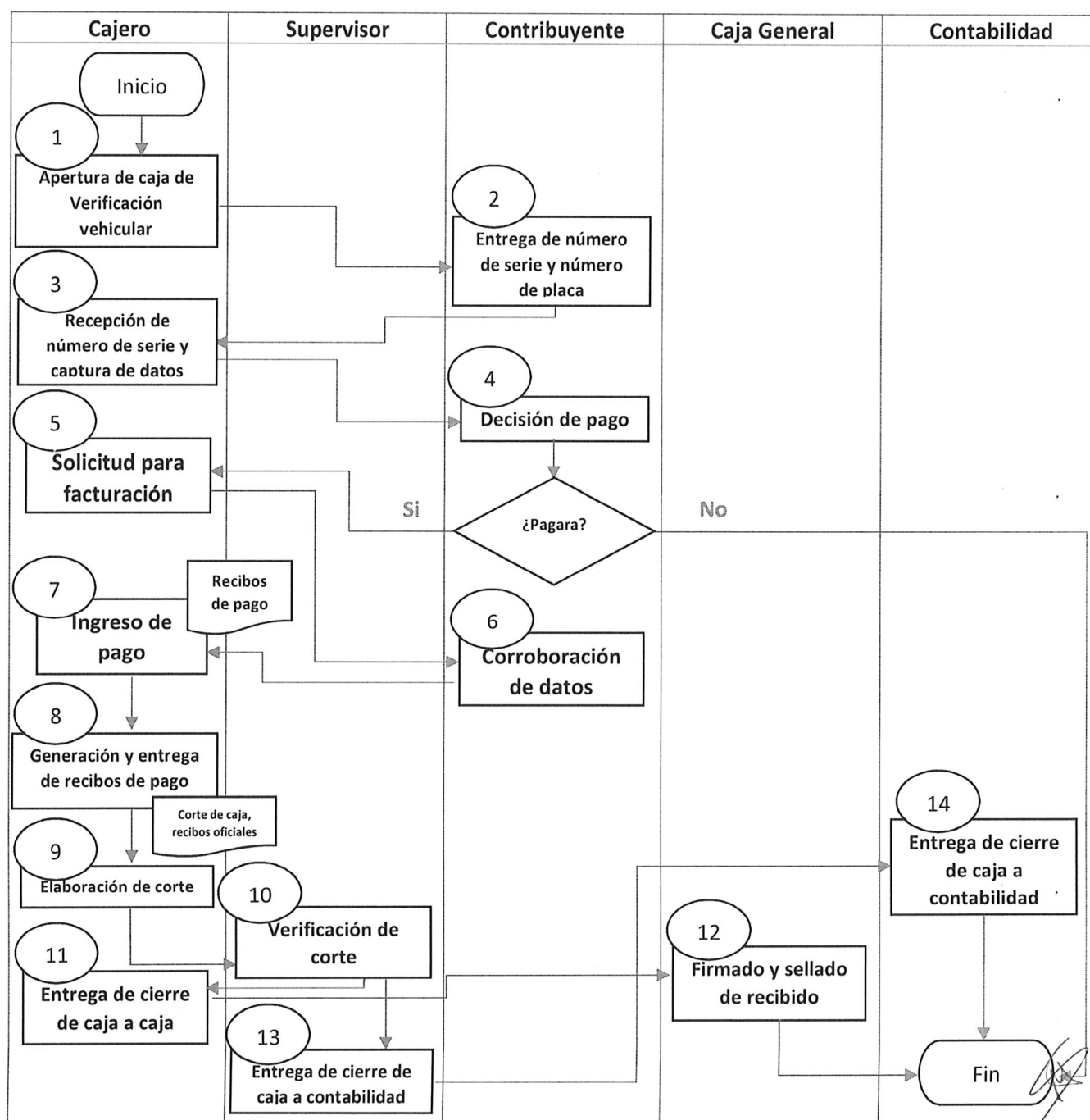
Emisión: 15/09/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección: INGRESOS  
Emisora:

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO.





# Manual de Procedimientos para apertura y cierre de caja de módulos del Sistema de Verificación Vehicular

|                    |              |
|--------------------|--------------|
| Código:            | TES-PR-DI-02 |
| Emisión:           | 15/09/2022   |
| Ultima Rev.:       | -            |
| Revisión No.       | 00           |
| Dirección Emisora: | INGRESOS     |

## 8. RIESGOS INHERENTES.

| Riesgo Potencial                                    | Causa Potencial                     | Acción Preventiva                                                                                                                                                                    | Responsable         | Plazo                   | Frecuencia | Evidencias          |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------|------------|---------------------|
| Mal proceso de cobro: faltante de efectivo en caja. | Falta de información y capacitación | Información actualizada de retroalimentación y capacitación al momento de cobro y cierre de caja, acciones de control interno sobre las actividades que se realizan en la operación. | Coordinador de caja | Según el tema a revisar | Constante  | Juntas informativas |

## 9. REGISTROS.

| Código | Nombre                     |
|--------|----------------------------|
| s/c    | Desglose de folios         |
| s/c    | Corte de caja diario       |
| s/c    | Desglose de moneda (cajas) |





# Manual de Procedimientos para apertura y cierre de caja de módulos del Sistema de Verificación Vehicular

|                    |              |
|--------------------|--------------|
| Código:            | TES-PR-DI-02 |
| Emisión:           | 15/09/2022   |
| Ultima Rev.:       | -            |
| Revisión No.       | 00           |
| Dirección Emisora: | INGRESOS     |

## 10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

| Código del formato o instructivo | Nombre del formato |
|----------------------------------|--------------------|
| n/a                              |                    |

## 11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

| Código | Nombre                                                                                           |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| s/c    | Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.                                           |
| s/c    | Constitución política del Estado de Coahuila.                                                    |
| s/c    | Código fiscal para el estado de Coahuila.                                                        |
| s/c    | Ley de ingresos del municipio de Saltillo Coahuila.                                              |
| s/c    | Reglamento de la administración publica municipal.                                               |
| s/c    | Reglamento de equilibrio ecológico y la protección ambiental del municipio de Saltillo Coahuila. |

## 12. CONTROL DE CAMBIOS.

| Núm. de revisión | Fecha      | Sección Modificada | Descripción del Cambio |
|------------------|------------|--------------------|------------------------|
| 00               | 15/09/2022 | -                  | Creación de documento. |

