



SALTILLO

Manual de Procedimientos para apertura y cierre de caja del Sistema Integral de Información Financiera (SIIF)

Código:	TES-PR-DI-03
Emisión:	21/09/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	INGRESOS

Manual de Procedimientos para apertura y cierre de caja del Sistema Integral de Información Financiera (SIIF)

AUTORIZACIONES



Elaboró:

Ing. Ninfa Alejandra Ramos
Casillas
Auxiliar Administrativo



Revisó:

Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas
Coordinador de Calidad



Autorizó:

C.D. Mario Lopez Fuentes
Director de Ingresos

**MUNICIPIO DE
SALTILLO, COAH.**



**CONTRALORIA
MUNICIPAL**



**SALTILLO**

Manual de Procedimientos para apertura y cierre de caja del Sistema Integral de Información Financiera (SIIF)

Código: TES-PR-DI-03

Emisión: 21/09/2022

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
12. Control de Cambios	12





SALTILLO

Manual de Procedimientos para apertura y cierre de caja del Sistema Integral de Información Financiera (SIIF)

Código:	TES-PR-DI-03
Emisión:	21/09/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	INGRESOS

1. OBJETIVO.

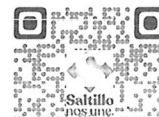
Aplicar de manera confiable, certera y oportuna la apertura, cobro y cierre diario de caja, registrando las operaciones que se realizan en cada una de las cajas por turno y corte de concentración de lo recaudado por los diferentes conceptos que se tienen en el servicio, esto con el fin de contribuir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

2. ALCANCE.

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

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Director de Ingresos	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.
		3.1.2 Expedir el Manual de Procedimientos para apertura y cierre de caja Sistema Integral de Información Financiera (SIIF).
		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.
3.2	Coordinador	3.2.1 Responsable de la coordinación y supervisión del personal a cargo de la adecuada atención al contribuyente.
		3.2.2 Delega la función al supervisor y a cada cajero para la correcta realización de actividades diarias.
		3.3.1 Apoyar a los cajeros en caso de presentarse fallos en el sistema.
3.3	Supervisor	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.





SALTILLO

Manual de Procedimientos para apertura y cierre de caja del Sistema Integral de Información Financiera (SIIF)

Código:	TES-PR-DI-03
Emisión:	21/09/2022
Última Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	INGRESOS

3.3.5 Recibir copia del corte y recibos de control para entregar a la Dirección de Contabilidad, y resguardar recibos de archivo.

3.4.1 Exigir el pase a caja al contribuyente.

3.4 Cajero

3.4.2 Responsable de los cobros al contribuyente, así como la operación y manejo de entrada de dinero en efectivo, cheques, tarjeta de crédito o débito, transferencias, depósito o transacción electrónica, y los recibos de control y archivo, así como copia del corte que entrega de manera directa diariamente 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.
4.2	SIIF	Sistema Integral de Información Financiera.
4.3	Área operativa	Área responsable de la emisión de pase a caja. • Dirección de Desarrollo Urbano • Dirección de servicio público de transporte • Dirección de ecología • Dirección de servicios concesionados. • Dirección de policía preventiva y tránsito. • Dirección de servicios administrativos. • Dirección de archivo municipal. • Secretaría de ayuntamiento. • Tesorería municipal. • Junta municipal de reclutamiento. • Protección civil. • Dirección de salud pública.





Manual de Procedimientos para apertura y cierre de caja del Sistema Integral de Información Financiera (SIIF)

Código:	TES-PR-DI-03
Emisión:	21/09/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección	INGRESOS
Emisora:	

5. POLÍTICAS Y/O LINEAMIENTOS.

Políticas.

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

1. Exigir el pase a caja al contribuyente para su cobro.
2. El horario de atención es el siguiente:
 - Presidencia:
De lunes a viernes de 8:00 am a 2:00 pm
 - Desarrollo Urbano:
De lunes a viernes de 8:00 am a 2:00 pm
Sábado de 9:00 am a 1:00 pm
 - Dirección de Transporte Urbano
De lunes a viernes de 8:00 am a 2:00 pm
 - Dirección de comercio
De lunes a viernes de 8:00 am a 2:00 pm
 - Rastro Municipal
De lunes a viernes de 8:00 am a 2:00 pm
 - Multideportivo el sarape
Días lunes, miércoles y viernes de 8:00 am a 2:00 pm
Días martes y jueves de 12:30 pm a 7:30 pm



**SALTILLO**

Manual de Procedimientos para apertura y cierre de caja del Sistema Integral de Información Financiera (SIIF)

Código:	TES-PR-DI-03
Emisión:	21/09/2022
Última Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección	INGRESOS
Emisora:	

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Apertura de Caja de SIIF	Cajero	Abrirá el programa, seleccionando la caja y posteriormente ingresará la contraseña.	
2 Obtención de pase a caja	Área Operativa	Le proporcionará pase a caja al contribuyente.	
3 Entrega de pase a caja	Contribuyente	Tendrá que entregar el pase a caja al cajero para su cobro.	
4 Recepción de pase e ingreso de folio	Cajero	Recibe el pase a caja e ingresa el folio.	
5 Ingreso de pago	Cajero	Deberá preguntar al contribuyente su forma de pago (efectivo, cheque, tarjeta de débito o crédito). • Si es efectivo tecleara FI2 y realizara el cobro. • Si es otra forma de pago tecleara F10 para capturar banco, forma de pago, datos del cheque o baucher y presionara "guardar". Tecleara FI2 y realizara el cobro.	





SALTILLO

Manual de Procedimientos para apertura y cierre de caja del Sistema Integral de Información Financiera (SIIF)

Código:	TES-PR-DI-03
Emisión:	21/09/2022
Última Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección	INGRESOS
Emisora:	

6	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. - Para pagos de ISAI se entregan 2 recibos (contribuyente y archivo). - Se sellarán todas las formas de ISAI que acompañan al pase de caja.	Recibo de pago
7	Corroboración de datos para facturación	Contribuyente	Una vez impreso el recibo tendrá que corroborar que su RFC sea correcto.	
8	Cancelación de recibo	Cajero	De no ser correcto el RFC tendrá que cancelar el recibo.	
9	Canalización a área correspondiente	Supervisor	De no ser correcto el RFC enviara al contribuyente al área que emitió el pase a caja para su corrección.	
10	Actualización de datos	Área Operativa	Actualizara el RFC del contribuyente, generando un nuevo pase a caja para así pueda realizar su pago y obtener su factura correctamente.	





SALTILLO

Manual de Procedimientos para apertura y cierre de caja del Sistema Integral de Información Financiera (SIIF)

Código: TES-PR-DI-03

Emisión: 21/09/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección
Emisora: INGRESOS11
Elaboración de
corte

Cajero

Al final del turno elaborará el corte junto con el supervisor, en el formato emitido por el sistema SIIF, el cual contempla los movimientos de ingreso de partida, por el desglose de efectivo, transacciones electrónicas, depósitos, cheques y transferencias, además de cancelaciones.

Corte de caja del sistema, efectivo y recibos oficiales

12
Verificación
de corte

Supervisor

Verificará que el corte este completo en documentación y reportará al coordinador si existe faltante o sobrante.

13
Entrega de cierre de
caja a caja general

Cajero

Una vez verificado el corte, depositará en la caja general el corte del sistema y el corte por desglose de denominación.

14
Firmado y sellado de
recibido

Caja general

Firmará y sellará de recibido la copia del corte.

15
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 ingreso.

16
Firmado y sellado de
recibido

Contabilidad

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

FIN DE PROCEDIMIENTO.





SALTILLO

Manual de Procedimientos para apertura y cierre de caja del Sistema Integral de Información Financiera (SIIF)

Código: TES-PR-DI-03

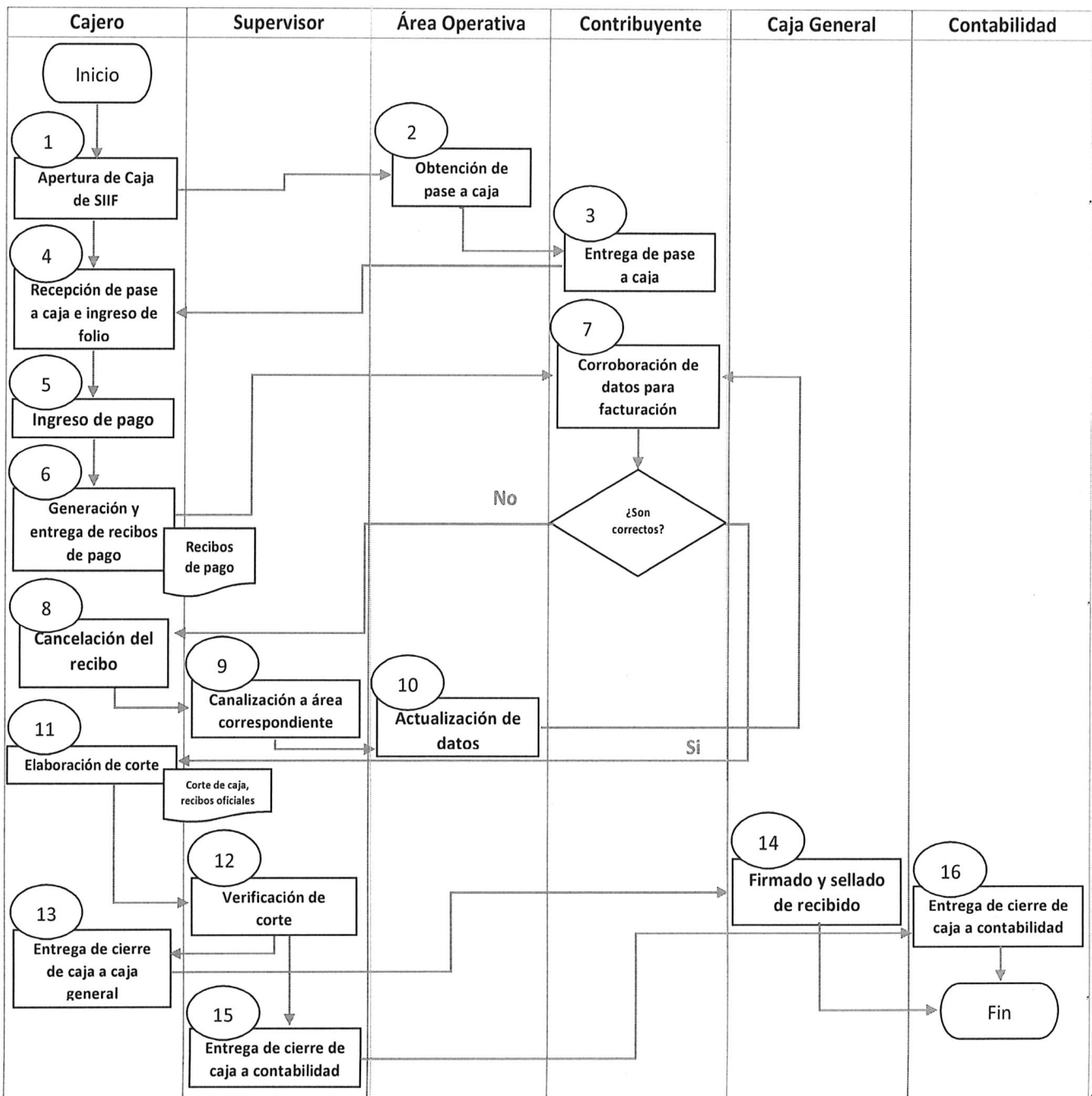
Emisión: 21/09/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección: INGRESOS
Emisora:

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



**SALTILLO**

Manual de Procedimientos para apertura y cierre de caja del Sistema Integral de Información Financiera (SIIF)

Código: TES-PR-DI-03

Emisión: 21/09/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección
Emisora: INGRESOS

8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
Mal proceso de cobro: cheques pendientes, 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)





SALTILLO

Manual de Procedimientos para apertura y cierre de caja del Sistema Integral de Información Financiera (SIIF)

Código:	TES-PR-DI-03
Emisión:	21/09/2022
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	Código municipal para el estado de Coahuila.
s/c	Código financiero para los municipios de Coahuila.
s/c	Reglamento de la administración publica municipal.
s/c	Reglamento para los establecimientos que expenden o sirven bebidas alcohólicas en el municipio de Saltillo Coahuila.
s/c	Reglamento de los espectáculos y diversiones públicas del municipio de Saltillo Coahuila.
s/c	Reglamento de Desarrollo Urbano y Construcciones para el municipio de Saltillo Coahuila.
s/c	Reglamento de anuncios públicos del municipio de Saltillo Coahuila.
s/c	Reglamento de tránsito y transporte municipio de Saltillo Coahuila.
s/c	Reglamento de comercio del municipio de Saltillo Coahuila.
s/c	Reglamento de exclusivos del municipio de Saltillo Coahuila.



**SALTILLO**

Manual de Procedimientos para apertura y cierre de caja del Sistema Integral de Información Financiera (SIIF)

Código: TES-PR-DI-03

Emisión: 21/09/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: INGRESOS

- s/c Reglamento de equilibrio ecológico y la protección ambiental del municipio de Saltillo Coahuila.
- s/c Reglamento de protección civil para el municipio de Saltillo Coahuila.
- s/c Reglamento de mercados municipales y uso de la vía y espacios públicos en actividades de comercio para el municipio de Saltillo Coahuila.

12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	21/09/2022	-	Creación de documento.

