



Manual de Procedimientos para apertura y cierre de caja 5

Código:	TES-PR-DI-09
Emisión:	17/10/2022
Última Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	INGRESOS

Manual de Procedimientos para apertura y cierre de caja 5

AUTORIZACIONES



Elaboró:

Ing. Ninfa Alejandra Ramos
Casillas
Auxiliar Administrativo



Revisó:

Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas
Coordinador de Calidad



Autorizó:

C.P. Mario Lopez Fuentes
Director de Ingresos

MUNICIPIO DE
SALTILLO, COAH.



CONTRALORIA
MUNICIPAL



**SALTILLO**

Manual de Procedimientos para apertura y cierre de caja 5

Código: TES-PR-DI-09

Emisión: 17/10/2022

Ultima 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 5

Código: TES-PR-DI-09

Emisión: 17/10/2022

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 director de ingresos y de manera conjunta con el coordinador de caja 5 de la dirección de ingresos y el personal a su cargo.

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Director de Ingresos	3.1.1 Asegurar que, a través de la Coordinación de Caja 5, 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 5. 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	Supervisor	3.3.1 Apoyar a los cajeros en caso de presentarse fallos en el sistema. 3.3.2 Supervisa de manera directa y constante la operación de cada uno de los cajeros.





SALTILLO

Manual de Procedimientos para apertura y cierre de caja 5

Código: TES-PR-DI-09

Emisión: 17/10/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección

Emisora: INGRESOS

- 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 corte a la Dirección de Ingresos, Dirección de Contabilidad, Caja General y resguardar recibos de archivo.

3.4

Cajero

- 3.4.1 Exigir boleta de infracción al contribuyente.
- 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, deposito o transacción electrónica, y los recibos de control y archivo, así como copia del corte que entrega de manera directa al final de cada turno 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	SISTRAN	Sistema de Tránsito Municipal.
4.3	Garantía	Objeto para el aseguramiento del cumplimiento de una obligación: • Licencia de conducir. • Tarjeta de circulación. • Placa de circulación. • Vehículo.





SALTILLO

Manual de Procedimientos para apertura y cierre de caja 5

Código:	TES-PR-DI-09
Emisión:	17/10/2022
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 en la coordinación de caja 5 se basa en los siguientes puntos.

1. Exigir boleta de infracción al contribuyente para la revisión en sistema.
2. El horario de atención es el siguiente:
 - Primer Turno.
De lunes a viernes de 8:00 am a 3:00 pm
 - Segundo Turno.
De lunes a viernes de 2:00 pm a 9:00 pm
 - Tercer Turno.
De lunes a domingo de 9:00 pm a 8:00 am
Nota: Deberá generar dos cortes por turno, el primero abarcando de 9:00 pm a 12:00 am y el segundo abarcando de 12:01 am a 8:00 am.
 - Turno Fin de Semana.
Sábado y domingo de 8:00 am a 9:00 pm
3. Los cortes se enviarán diariamente de lunes a viernes con el notificador.
Nota: Por falta de apertura de bancos, los lunes se enviarán los cortes de caja generados los días viernes, sábado y domingo.





Manual de Procedimientos para apertura y cierre de caja 5

Código: TES-PR-DI-09

Emisión: 17/10/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección
Emisora: INGRESOS

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Apertura de caja 5	Cajero	Abrirá el programa SISTRAN, seleccionando la opción "cobros".	
2 Entrega de boleta de infracción	Contribuyente	Tendrá que entregar la boleta de infracción al cajero para que así este pueda consultar el folio en el sistema.	
3 Recepción de boleta de infracción	Cajero	Recibe la boleta de infracción, consulta el saldo pendiente e informará al contribuyente el adeudo. Nota: En caso de contar con descuento de Secretaría, la boleta de infracción deberá estar firmada y sellada indicando el porcentaje de descuento o el total a pagar, y en caso de contar con descuento del Juez tendrá que presentar su infracción junto con la boleta de jueces firmada y sellada con el porcentaje de descuento o el total a pagar. Nota: Revisará que la infracción no tenga daños a municipio, de tenerlos seguirá el procedimiento del Manual de Procedimientos para Daños a Municipio.	
4 Decisión de pago	Contribuyente	Decidirá si cancelara su deuda o no.	
5 Ingreso de datos	Cajero	En el apartado "clave" ingresará el número de folio o la placa, e ingresará el nombre del contribuyente al que saldrá el recibo. Deberá preguntar al contribuyente si desea facturar, de ser así corregirá el RFC con el que aparece en el sistema.	





SALTILLO

Manual de Procedimientos para apertura y cierre de caja 5

Código: TES-PR-DI-09

Emisión: 17/10/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección

Emisora:

INGRESOS

6 Ingreso de Pago

Cajero

Ingresará el pago especificando si este es en efectivo, transacción electrónica, tarjeta de crédito o débito, transferencia, cheque o depósito.

7 Generación y entrega de recibos de pago

Cajero

En caso de ser pago en efectivo especificará la denominación de los billetes y monedas recibidos. Dará clic en el botón "cobrar" y así se generarán 3 recibos de pago, el primero de ellos se entregará al contribuyente sellado de pagado junto con su cambio de así ser requerido.

Recibo de pago

8 Firmado de recibo

Contribuyente

Guardará el segundo recibo que entregará con el corte al supervisor y entregará el tercer tanto al departamento de archivo.

9 Entrega de garantía

Departamento de Archivo

Entregará su recibo (en el tanto de contribuyente) al departamento de archivo, y firmará el recibo en el tanto de archivo.

10 Elaboración de corte

Cajero

Entregará la garantía al contribuyente y sellará el recibo del contribuyente de entregado. En caso de ser un vehículo la garantía, el trámite se realizará con el encargado de "Daños a Municipio".

Al final del turno elaborará el corte, en el formato emitido por el sistema SISTRAN, 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, baucher, recibos oficiales





SALTILLO

Manual de Procedimientos para apertura y cierre de caja 5

Código: TES-PR-DI-09

Emisión: 17/10/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección
Emisora: INGRESOS11
Verificación de corte**Supervisor**

Verificará que el corte este completo en documentación y reportará al coordinador si existe faltante o sobrante, y será trasladado por el notificador a depositar el total de corte de efectivo, cheques y tarjetas.

Una vez depositado el corte entregará al notificador los 4 juegos del corte que serán enviados a:

- Caja General.
- Dirección de Ingresos.
- Contabilidad.
- Acuse caja 5 (este será devuelto a caja 5)

12
Entrega de cierre de caja
a Caja General**Notificador**

Entregará el primer juego a la Caja General que contiene el desglose, control de recibos y baucher originales.

Nota: entregará el acuse de caja 5 que contiene el desglose y control de recibos.

13
Sellado de
recibido**Caja General**

Sellará de recibido, y el acuse de caja 5 y lo devolverá al notificador.

14
Entrega de cierre de caja a
la Dirección de Ingresos**Notificador**

Entregará el segundo juego a la Dirección de Ingresos que contiene el desglose, control de recibos, póliza, cancelaciones y bonificaciones por caja y copia de totalización y cierre de terminal.

Nota: entregará el acuse de caja 5 que contiene el desglose y control de recibos.

15
Sellado de
recibido**Dirección de
Ingresos**

Sellará de recibido, y el acuse de caja 5 y lo devolverá al notificador.





Manual de Procedimientos para apertura y cierre de caja 5

Código:	TES-PR-DI-09
Emisión:	17/10/2022
Última Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	INGRESOS

16
Entrega de cierre de
caja a Contabilidad

Notificador

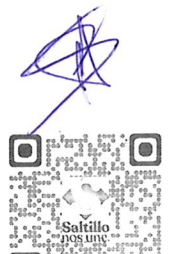
Entregará el tercer juego a Contabilidad que contiene el desglose, control de recibos y recibos originales en tantos de control.

17
Entrega de acuse

Notificador

Entregará el acuse al supervisor de caja 5 sellado por Dirección de Ingresos y por Caja General.

FIN DE PROCEDIMIENTO.





Manual de Procedimientos para apertura y cierre de caja 5

Código: TES-PR-DI-09

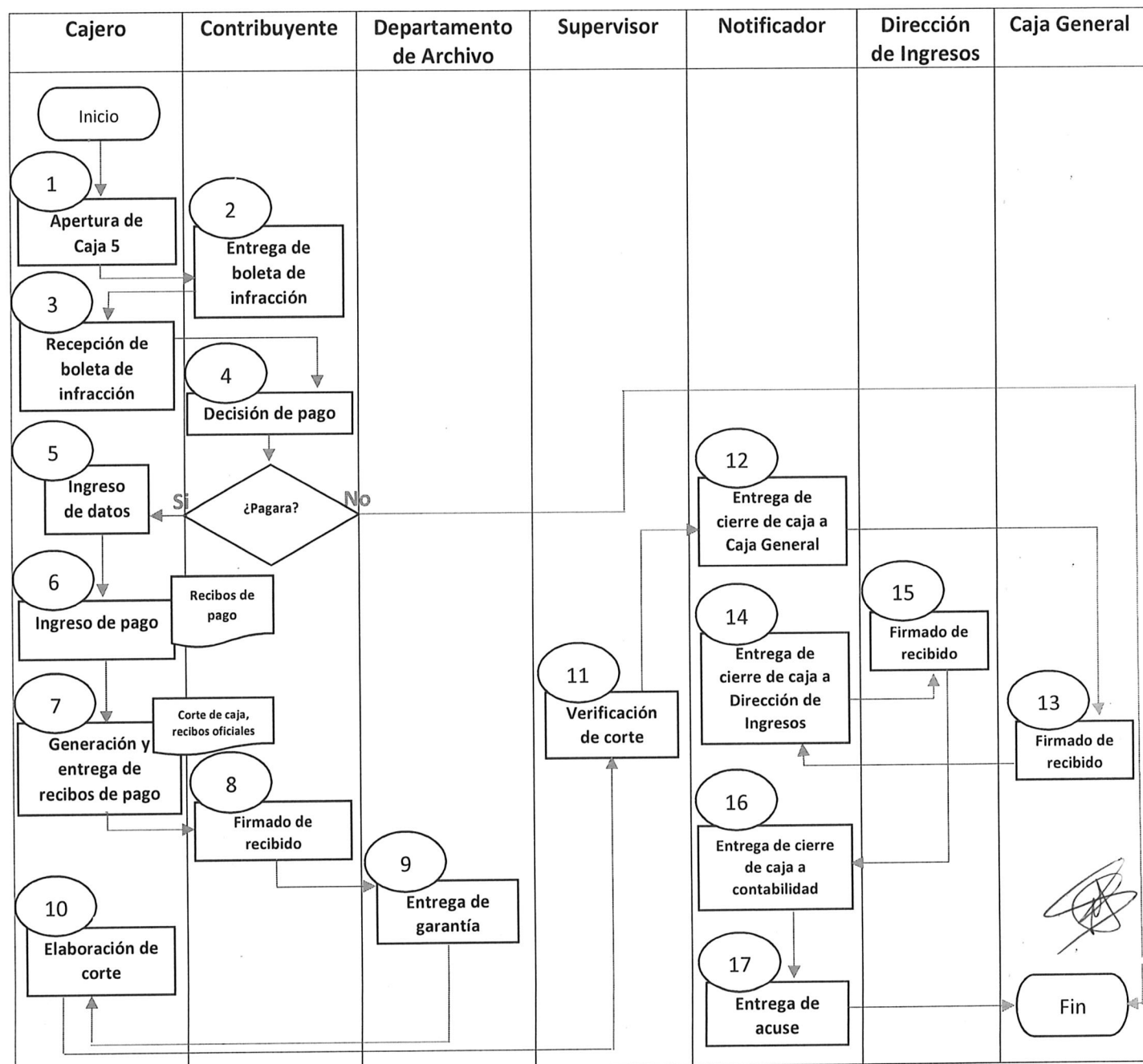
Emisión: 17/10/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección
Emisora: INGRESOS

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



**SALTILLO**

Manual de Procedimientos para apertura y cierre de caja 5

Código: TES-PR-DI-09

Emisión: 17/10/2022

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 para 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	Control de recibos
s/c	Corte de caja diario
s/c	Desglose de moneda (cajas)
s/c	Póliza





Manual de Procedimientos para apertura y cierre de caja 5

Código:	TES-PR-DI-09
Emisión:	17/10/2022
Última 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	Ley vigente 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 pública municipal.
s/c	Reglamento de Tránsito y Transporte para el Municipio de Saltillo Coahuila.

12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	18/10/2022	-	Creación de documento.

