



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE ACAPULCO DE JUÁREZ**

Subsecretaría de Hacienda

Dirección de Ingresos

**PROCEDIMIENTO DE LA CAPTACIÓN DE
LOS INGRESOS Y ELABORACIÓN DE
CORTES DE CAJA**

DINP-01

	Código: DINP-01	DIRECCIÓN DE INGRESOS	Emisión: 04-04-18
	PROCEDIMIENTO DE LA CAPTACIÓN DE LOS INGRESOS Y ELABORACIÓN DE CORTES DE CAJA		Revisión: 03

1.- Objetivo

Captación y elaboración de los ingresos ordinarios, Impuestos, Derechos, Productos, Aprovechamientos y Participaciones Federales, Aportaciones y Convenio, por medio de los diferentes sistemas de Recaudación y de los cortes de caja, en base a lo establecido a la Ley de Ingresos Municipal Vigente.

2.- Alcance

Éste procedimiento aplica en todos los rubros sujetos a cobro, incluidos en la ley de Ingresos exceptuando impuesto **PREDIAL, ZOFEMAT, y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO.**

Los conceptos que **no** están dentro del Sistema **OPER-GOB** ó algún otro y que se realizan de forma manual son:

- Los ingresos de las oficialías de Registro Civil locales y foráneas.
- Unidades Deportivas.
- Por anticipos o bonificaciones.

3.- Actividades

3.1.- Capacitación de cajeros (as).

Se imparte la capacitación por parte del área de Recaudación de la Dirección de Ingresos de manera práctica, es decir, una cajera con experiencia en el sistema **Oper-Gob** le muestra a la cajera de nuevo ingreso la manera en la cual debe utilizar el sistema, posteriormente, después de 10 días de capacitación, se le permite poner en práctica lo aprendido, teniendo así un período de 05 días de práctica asistida (acompañada de personal con experiencia).

Al término de los 5 días de práctica, le es asignada una caja de cobro al nuevo integrante del área para que se haga cargo de ella por el término de un mes, en el cual se encontrará a prueba y bajo supervisión constante por parte del Jefe del Departamento de Recaudación, el que determinará si la persona es apta para realizar el trabajo.

Adicional a la capacitación inicial, se realiza capacitación continua al área de cajas para reducir riesgos en registro del ingreso.

	Código: DINP-01	DIRECCIÓN DE INGRESOS	Emisión: 04-04-18
	PROCEDIMIENTO DE LA CAPTACIÓN DE LOS INGRESOS Y ELABORACIÓN DE CORTES DE CAJA		Revisión: 03

3.2.- Asignación de caja.

- a) **Para los Ingresos Ordinarios.** A la cajera (o) capacitada (o) le es asignada por primera vez una caja, le es entregado un fondo de caja chica en morralla y un sello de pagado, por los cuales ella firma un **DINR-202 Vale de Resguardo de Morralla y Sello de Pagado**, haciéndose así responsable de dicho fondo, y un **DINR- 095 Vale de Salida de Formatos y Formas Valoradas** para anotar los folios de los recibos que serán utilizados, haciéndose responsable del uso o manejo que se les dé a los mismos.

Cabe señalar que en la temporada **alta** de Recaudación que es de **(ene-feb)** se contratan **11 cajas adicionales**, quedando la cantidad de **25 cajas fijas** para la temporada baja, que se controla por medio del **DINR-106 Promedio de Cajas Activas Normales y Jornada Acumulada**.

Los **DINR-002 Recibos Oficiales Serie-EE ó F** se entregan a cada cajera (o) siempre y cuando la dotación que se les haya entregado con anterioridad se esté terminando y sean solicitados previamente por oficio con tres días de anticipación, dirigido al Jefe de Auditoría y Control de Ingresos y autorizado por el mismo.

El control de éste registro lo lleva el mismo Departamento de Auditoría y Control de Ingresos a través de **DINR- 095 Vale de Salida de Formatos y Formas Valoradas**.

- b) **Para las Participaciones Federales, aportaciones y convenios.** Únicamente se ha asignado la caja **02** (dentro del Palacio Federal) para su Registro.

3.3.- Alta de cajas en el sistema.

El jefe de Recaudación y/o el personal asignado diariamente procede a dar de alta a través del sistema **Oper-Gob** a cada cajero (a) tomando en cuenta lo siguiente:

1. Que la cajera cuente previamente con su clave de acceso al sistema.
2. Que cuente con una dotación de **DINR-002 Recibos Oficiales serie-EE ó F** Asignados a su caja.
3. La fecha de operación.

El Jefe del Departamento supervisa que todos los cajeros se encuentren dados de alta en el **sistema Oper-Gob** a través del mismo.

	Código: DINP-01	DIRECCIÓN DE INGRESOS	Emisión: 04-04-18
	PROCEDIMIENTO DE LA CAPTACIÓN DE LOS INGRESOS Y ELABORACIÓN DE CORTES DE CAJA		Revisión: 03

Las cajas que realizan el cobro por medio de éste **Sistema Oper-Gob** son:

No. De Caja	Agencia	Comprobante Oficial entregado
1, 2, 3 y 21	Palacio Federal	Recibo
6,8,9 y 10	Catastro	Recibo
15	Parquímetros	Recibo
13	Registro Civil	Recibo
17	Salud Municipal	Recibo
19	Vía Pública	Recibo
11,18 y 26 a 30	Tránsito	Recibo

3.4.- Inicio de cobro del Ingreso Ordinario.

El contribuyente se presenta en ventanilla con su orden de pago debidamente capturada en el Sistema y con su folio correspondiente, el cajero procede a generar el **DINR-002 Recibos Oficiales serie-EE ó F**, estos cobros son generados diariamente y son realizados por las diferentes Dependencia que elabora la orden de pago.

DIRECCIONES GENERADORAS DE INGRESO.

- DESU Dirección de Desarrollo Urbano
- DFIS Dirección de Fiscalización
- DIEC Dirección de Ecología
- DIEP Dirección de Parquímetros
- DIMS Dirección Municipal de Salud
- DIRE Dirección de Reglamentos y Espectáculos
- DIRM Dirección de Rastro Municipal
- DIRD Dirección de Panteones
- DISB Dirección de Saneamiento Básico
- DVP Dirección de Vía Pública
- DRC Dirección de Registro Civil
- DMT Dirección de Movilidad y Transporte (Tránsito)
- DPC Dirección de Protección Civil
- DLVDU Dirección de Licencias de Verificación y Dictámenes Urbanos
- DAP Dirección de Alumbrado Público
- DCM Contraloría Municipal
- DRH Recursos Humanos
- DSG Secretaría General

	Código: DINP-01	DIRECCIÓN DE INGRESOS	Emisión: 04-04-18
	PROCEDIMIENTO DE LA CAPTACIÓN DE LOS INGRESOS Y ELABORACIÓN DE CORTES DE CAJA		Revisión: 03

Los cajeros accesarán al **Sistema Oper-Gob** Verifican que el folio del recibo que aparece en sistema sea el mismo que está físicamente, se anota el código de solicitud de cobro y se procede a imprimir el recibo, **Recibos Oficiales serie-EE ó F**.

3.5. Inicio de cobro de Participaciones Federales, Aportaciones y Convenios.

El registro se realiza por medio de la Caja No. **02**, ubicada en el interior del Palacio Federal. Por la naturaleza del ingreso de estos rubros primeramente la Dependencia que está gestionando los recursos, requiere presentar la Factura Electrónica **CFDI**. Para generar la Factura Electrónica **CFDI**, la dependencia lo solicita por oficio a la Dirección de Ingresos, especificando el concepto, monto, área solicitante, u otro detalle que requieran.

Una vez generada la Factura Electrónica **CFDI**, se entrega a la Dependencia que solicitó el documento, para que pueda concretar la gestión del monto. De ser exitosa la gestión, habrá una transferencia interbancaria ó un cheque para su depósito a las cuentas del Ayuntamiento por el monto y concepto la Factura Electrónica **CFDI** solicitado.

La Dirección de Ingresos emite principalmente la Factura Electrónica **CFDI** por los siguientes conceptos generales:

- Participaciones Federales del Ramo 28.
- Fondo Común.
- Fondo de Fomento Municipal
- Fondo para la Infraestructura a Municipios
- Fondo de Aportaciones Estatales para la Infraestructura Social Municipal.
- Fondos de Aportaciones Federales, Ramo 33.
- Aportaciones Fondo III (Fondo de aportaciones para la Infraestructura Social).
- Aportaciones Fondo IV (Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios).
- Otras aportaciones provenientes del Gobierno Federal.
- Convenios.

Para el cobro **SALMA** el jefe del Departamento de Recaudación, solicita al Jefe de Licencias de Funcionamiento los Usuarios de los Cajeros; una vez que nos es proporcionado el usuario cada cajero ingresa personalmente a SALMA para que puedan realizar los cobros.

Las cajas que realizan el cobro por medio del **Sistema Salma** son:

No. De Caja	Agencia	Comprobante Oficial entregado
1, 2, 3 y 21	Palacio Federal	Recibo
12	Mercados	Recibo

	Código: DINP-01	DIRECCIÓN DE INGRESOS	Emisión: 04-04-18
	PROCEDIMIENTO DE LA CAPTACIÓN DE LOS INGRESOS Y ELABORACIÓN DE CORTES DE CAJA		Revisión: 03

Para realizar los cobros de **SALMA** el cajero (a) deberá identificar los conceptos de acuerdo a lo siguiente:

- Que las órdenes de pago vengan debidamente firmadas y selladas por el área emisora (Depto. de Licencias de Funcionamiento).
- Que la fecha del sello coincida con el mes del ejercicio en curso.
- Que la orden de pago venga debidamente llenada y con un número de asignación de licencia.
- Que a la hora de insertar el número de licencia coincida con el nombre del propietario que aparezca en el sistema.

Una vez identificados estos conceptos, procede a generar el recibo y realizar el cobro. En caso de que sea necesario localizar un recibo, **DINR-002 Recibos Oficiales serie- EE ó F**, se deberá buscar por el número de folio que les es asignado.

Por éste **Sistema SALMA** se capta todo lo referente al cobro de:

- a) Licencias de Funcionamiento de establecimiento Comerciales, cuyos giros sean la enajenación de bebidas alcohólicas o la prestación de servicios que incluyan su expendio (Aperturas, Refrendos, Cambios de Propietario, Giro ó Domicilio y Bajas.

Por la concesión y uso de suelo de Mercados Municipales.

- b) Vistos Buenos de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos, Dirección de Ecología y Dirección de Salud Municipal.

Para realizar los cobros a través del **Sistema ZOFEMAT** cada cajero (a) procederá a darse de alta diariamente en el Sistema Unico de Cobro tomando en cuenta lo siguiente:

1. Que cuente previamente con su clave de acceso al sistema.
2. La fecha de operación.

Las cajas que realizan el cobro por medio del **Sistema Unico de Cobro (Zofemat)** son:

No. De Caja	Agencia	Comprobante Oficial entregado
1, 2 Y 3	Palacio Federal	CFDI

	Código: DINP-01	DIRECCIÓN DE INGRESOS	Emisión: 04-04-18
	PROCEDIMIENTO DE LA CAPTACIÓN DE LOS INGRESOS Y ELABORACIÓN DE CORTES DE CAJA		Revisión: 03

El cajero (a) tomará en cuenta al realizar los cobros de **ZOFEMAT**, todo lo referente al Uso ó Goce de Zona Federal Marítimo Terrestre, y deberá identificar los conceptos de acuerdo a lo siguiente:

- ☐ Uso de Zona Federal.
- ☐ Multas.
- ☐ Recargos.
- ☐ Gastos de Ejecución.
- ☐ Intereses por Financiamiento.
- ☐ Intereses Moratorios.
- ☐ Constancia de pago
- ☐ Actualizaciones.
- ☐ Concesiones.

Una vez que el cajero (a) tenga la orden de pago, genera la Factura Electrónica **CFDI** con el número de cuenta contable que tiene asignado, y procede a realizar el cobro.

Los cuales pueden ser pagos parciales, anuales o por convenios.

La supervisión del Jefe del Departamento de Recaudación de Ingresos es a través del **Sistema Unico de Cobro (ZOFEMAT)**. La guía del usuario **ZOFEMAT** determina el proceso de operación.

El Director de Ingresos solicita mediante oficio a la Dirección de Catastro la asignación de usuarios de las personas que realizaran los cobros del **Sistema Predial**, posteriormente el Jefe de Recaudación verifica los atributos de los usuarios.

Cada cajero (a) antes de iniciar sus actividades diarias debe verificar lo siguiente:

1. Que este habilitado su clave de acceso al Sistema.
2. Que cuente con una dotación de **DINR-002 Recibos Oficiales Serie-EE ó F** Asignados a su caja.
3. La fecha de operación.

El Jefe del Departamento de Recaudación supervisa que todos los cajeros se encuentren dados de alta en el **Sistema Predial** a través del mismo.

Las cajas que realizan el cobro por medio del **Sistema Predial** son:

No. De Caja	Agencia	Comprobante Oficial entregado
1, 2 Y 3	Palacio Federal	Recibo
6,8,9 y 10	Catastro	Recibo
23	Predial Ejido	Recibo

	Código: DINP-01	DIRECCIÓN DE INGRESOS	Emisión: 04-04-18
	PROCEDIMIENTO DE LA CAPTACIÓN DE LOS INGRESOS Y ELABORACIÓN DE CORTES DE CAJA		Revisión: 03

25	Predial Progreso	Recibo
31	Predial Garita	Recibo
33	Predial Costa Azul	Recibo
35	Predial Diamante	Recibo
40	Predial Renacimiento	Recibo

Para realizar los cobros de **PREDIAL**, el cajero (a) deberá tener liquidación emitida por la Dirección de Catastro y firmada por el Director en turn; identificarlos por el origen del ingreso, es decir por el concepto de cobro y por cuenta contable:

- ❑ Impuesto Predial
 - Urbanos Baldíos
 - Sub urbanos baldíos
 - Sub urbanos edificados para el servicio
 - Predios Rústico Baldíos
 - Urbanos edificados destinados a casa-habitación
 - Sub urbanos edificados a casa-habitación
 - Rústicos edificados destinados a casa-habitación
 - Predios Ejidales y comunales destruidos
 - Pensionados y jubilados
 - Discapacitados
 - Madre Soltera
 - Sobre lotes baldíos urbanos
- ❑ Sobre Adquisición de inmuebles
- ❑ Impuestos Adicionales
 - 15% pro turismo
 - 15% Pro educación
 - 15% Pro caminos.
- ❑ Derechos por Servicios catastrales
 - Certificaciones
 - Documentos por plana
 - Certificados Catastrales
 - Copias Fotostáticas de planos con valor
 - Avalúos que tengan que surtir efectos
 - Cartografía digital por medios electrónicos
- ❑ Aprovechamientos
 - Aviso de movimiento de propiedad inmobiliaria (3DCC)
 - Rezagos
 - Recargos
 - Multas de predial
 - Gastos de ejecución predial.

	Código: DINP-01	DIRECCIÓN DE INGRESOS	Emisión: 04-04-18
	PROCEDIMIENTO DE LA CAPTACIÓN DE LOS INGRESOS Y ELABORACIÓN DE CORTES DE CAJA		Revisión: 03

Así mismo el cajero deberá cerciorarse de que las órdenes de pago vengan con los datos correctos por el área emisora de Catastro.

En caso de incluir algún descuento solo puede estar firmado y autorizado por el Director (a) y Subdirector (a) de la Dependencia de Catastro.

Una vez que el cajero identifica el concepto, ingresa al sistema teclea la clave catastral y genera el **DINR-002 Recibo Oficial Serie-EE o F** y se procede a realizar el cobro.

El jefe de Recaudación registra y coordina el control de las cajas de **Cobro Manual**. Tomando en cuenta lo siguiente:

1. Ubicación de la caja
2. Que cuente con una dotación de **DINR-002 Recibos Oficiales serie-CC** asignados a su caja.
3. La fecha de operación.

Las cajas que realizan el cobro de forma **Manual** diaria son:

No. De Caja	Agencia	Comprobante Oficial entregado
14	Unidades Deportivas	Recibo
21	Oficialías de Registro Civil, locales y foráneas	Recibo
38	Jueces Calificadores	Recibo

Para la realización del **Cobro Manual** no se da de alta en el Sistema al cajero (a), por ser una forma de cobro manual y no sistematizado, el cajero (a) hace un conteo del fondo fijo de caja, y abre los formatos digitalmente en el programa Excel para llenarlos con los datos correspondientes, es decir; cuenta contable, concepto, monto, etc.

NOTA: Regularmente todos estos movimientos son generados automáticamente por cada uno de los sistemas, a excepción del cobro de manual.

Los cobros que se realizan en cajas de Recaudación se hacen con diferentes formas de pago, como son efectivo, tarjetas de crédito, tarjetas de débito, cheques certificados, cheques de caja, fichas de depósito y transferencias bancarias.

Antes de realizar el cobro se le pregunta al contribuyente cuál va a ser su forma de pago:

- **a) Efectivo:** Se procede a realizar el cobro y expedir el **DINR-002 Recibos Oficiales Serie-EE ó F**.

	Código: DINP-01	DIRECCIÓN DE INGRESOS	Emisión: 04-04-18
	PROCEDIMIENTO DE LA CAPTACIÓN DE LOS INGRESOS Y ELABORACIÓN DE CORTES DE CAJA		Revisión: 03

- **b) Tarjeta de crédito (TC) ó tarjeta de débito (TD):** Se le solicita al contribuyente que proporcione su tarjeta y su identificación oficial, después se procede hacer el cargo con la terminal bancaria y se expide el **DINR-002 Recibos Oficiales Serie-EE ó F.**

Las políticas de meses sin intereses y los bancos participantes las determinan la Secretaria de Administración y Finanzas.

Si el pago es con **TD** ó **TC** Banamex, se usa la terminal de Banamex, si la **TD** ó **TC** es de Bancomer, se usa la terminal de Bancomer, y si la **TD** ó **TC** es de cualquier otro banco se realiza por Banorte.

- **c) Cheque:** Éste mismo debe de ser a nombre del Municipio de Acapulco de Juárez, certificado por el banco donde el contribuyente tiene su cuenta, ó cheque de caja, y debe de estar por el importe exacto a pagar, posteriormente se expide el **DINR-002 Recibos Oficiales Serie-EE o F.** Los cheques se depositan al siguiente día por medio del **DEB** (Dispositivo Electrónico de Banamex) ó directamente en la Ventanilla del Banco a la cuenta concentradora del Municipio.
- **d) Transferencias Bancarias ó Depósito en Banco:** Si se realizó un depósito ó transferencia a la cuenta del Municipio, se le solicita al contribuyente la ficha de depósito, esa misma se válida para confirmar que el depósito ésta reflejado en la cuenta del Municipio y posteriormente se pasa a firma del Director de Ingresos para su autorización y así se proceda a realizar el cobro y entregar el **DINR-002 Recibos Oficiales Serie-EE ó F.**

De acuerdo al medio de pago es el banco a usar. Por tema de administración de montos, por cada medio de pago se apertura una cuenta específica:

Medio de Pago	Banco
Efectivo	• Banamex
Cheques	• Banamex • Bancomer
Transferencias Bancarias y/o Depósito en Banco	• Banamex • Bancomer
Tarjetas de Crédito Tarjetas de Débito	• Banamex (si es de Banamex) • Bancomer (si es Bancomer) • Banorte (cualquier otro banco)

NOTA: No se muestran números de cuenta de banco por tema de seguridad en las cuentas bancarias (seguridad financiera) del Ayuntamiento.

En caso de que exista algún error en el cobro ó en los datos impresos en el **DINR-002**

	Código: DINP-01	DIRECCIÓN DE INGRESOS	Emisión: 04-04-18
	PROCEDIMIENTO DE LA CAPTACIÓN DE LOS INGRESOS Y ELABORACIÓN DE CORTES DE CAJA		Revisión: 03

Recibos Oficiales Serie-EE ó F, se procederá a realizar la sustitución del recibo por otro que éste correctamente formulado si este mismo se hace el mismo día solo se cancela el anterior y se imprime el correcto y si es posterior es con previa solicitud por escrito del contribuyente hacia la Dirección de Ingresos.

La revisión de cobros está a cargo del Jefe del Departamento de Recaudación de Ingresos, a través de la consulta por medio del **sistema Oper-Gob** y los cobros que se realizan deberán estar contemplados en la ley de Ingresos para el Municipio de Acapulco de Juárez Guerrero.

3.6.- Elaboración de los cortes de caja.

Una vez que se expide el **DINR-002 Recibos Oficiales Serie-EE ó F** al contribuyente, se elabora una relación de las formas de cómo se captó el Ingreso: tarjetas de crédito, tarjetas de débito, cheques, fichas de depósitos, transferencias, y efectivo. Es una actividad diaria.

Los documentos con los cuales se integra un corte de caja son:

- Póliza Global y detallado de recibos de cada uno de los sistemas de cobro utilizados.
- Ficha de la Panamericana, como soporte del envío del efectivo al banco.
- Relación de los cheques cobrados.
- Relación de Tarjetas de Crédito y Tarjetas de Débito.
- Relación de Transferencias y Fichas de depósito
- CFDI ó Recibos Oficiales utilizados.

Se imprime la póliza global y el detallado de los recibos de lo que se cobró en sistema.

Primero.- Se elabora una relación de los formatos de cómo se captó el ingreso: Tarjetas de crédito, Tarjetas de débito, cheques, fichas de depósitos y transferencias.

Segundo.- En el caso de Tarjetas de Crédito (TC) y Tarjetas de Débito (TD), cada cajero (a) que hizo un cobro por éste medio realiza el cierre de la terminal bancaria imprimiendo los reportes de detalles y totales, se anexan a una relación junto con los vouchers, y con ello se obtiene un informe de corte de TD y TC, para la elaboración del **DINR-103 Corte de Caja**.

	Código: DINP-01	DIRECCIÓN DE INGRESOS	Emisión: 04-04-18
	PROCEDIMIENTO DE LA CAPTACIÓN DE LOS INGRESOS Y ELABORACIÓN DE CORTES DE CAJA		Revisión: 03

Tercero.- En el caso de transferencias bancarias y fichas de depósito se elaboran la relación, se anexan en el formato **DINR-103 Corte de Caja** y se entrega al jefe de Recaudación para su revisión y trámite correspondiente. Para la elaboración del **DINR-103 Corte de Caja** es importante que el cajero (a) conozca el instructivo de caja.

Cuarto.- Posteriormente con la información generada, se procede a la elaboración del **DINR-103 Corte de Caja**, anotando la cantidad de lo recaudado de todos los medios de pago, el efectivo por denominación como: \$ 20, 50, 100, 200, 500, 1000, así como también señalar los **DINR-002 Recibos Oficiales Serie-EE ó F** cobrados y cancelados, formatos **DINR-200 Relación de Cobro con Tarjeta de Crédito**, **DINR-104 Relación de Cheques Recibidos**, **DINR- 105 Relación de Transferencias**, y fichas de depósito.

Para el corte de caja del **cobro Manual** el cajero (a) en un formato elaborado y diseñado en el programa de Excel, genera el cierre de lo recaudado, generando el desglose y el resumen de caja de manera manual.

Los instructivos de caja y Guía y/o manual del usuario **sistemas Oper-Gob, Salma, Zofemat, y Predial** determinan el proceso de operación.

3.7.- Entrega de cobranza.

Una vez que el cajero (a) verificó la cobranza, se realiza lo siguiente:

1. Se deposita el efectivo recaudado dentro de la bolsa de seguridad que proporciona el servicio de recolección y se sella la bolsa.
2. Se elabora la ficha de depósito y el comprobante del servicio de traslado y proceso de valores.
3. Una vez que verifico el jefe del departamento de Recaudación de ingresos la ficha de depósito y el comprobante del servicio. Se deposita el efectivo dentro de la tómbola del servicio de recolección de valores, para que al día hábil siguiente el servicio de recolección de valores, traslade el efectivo para su depósito al banco donde se tiene aperturada la cuenta.
4. El Personal autorizado del Servicio de Recolección de Valores tienen que firmar la carta porte (comprobante del servicio) anotando la hora, la fecha, firma y número de empleado y a partir de ese momento queda bajo su resguardo el traslado del efectivo.
5. El depósito de efectivo se refleja en el Estado de Cuenta dependiendo de la hora en el que el servicio de traslado de valores entregue el envase de efectivo al Banco de acuerdo a los horarios de atención que son los siguientes:

	Código: DINP-01	DIRECCIÓN DE INGRESOS	Emisión: 04-04-18
	PROCEDIMIENTO DE LA CAPTACIÓN DE LOS INGRESOS Y ELABORACIÓN DE CORTES DE CAJA		Revisión: 03

- a. Los depósitos se ven reflejados en el mismo día que se reciban siempre y cuando los envases de efectivo los reciban antes de las 12:00 Hrs.
- b. Si los envases de efectivo los reciben después de las 12:01 Hrs son depositados al día hábil siguiente.

En conclusión un depósito de efectivo jamás se verá reflejado en el Estado de Cuenta en el mismo día en que se reciba, debido a que ese día se deposita en la tómbola y hasta el siguiente día hábil el servicio de traslado de valores lo recoge para trasladarlo al banco en que se tiene aperturada la cuenta.

6. El jefe de cajas recibirá para depósito los cheques recaudados de todas las cajas, a través del **DINR-104 Relación de Cheques Recibidos**, quien les firmará de recibido, y posteriormente realizará los depósitos a través de la lectora de cheques (vía internet) o directamente en el banco:
 - a. Si los cheques que se depositan son del banco donde se tiene aperturada la cuenta se verán reflejados en el mismo día en que se depositen.
 - b. Si los cheques que se depositan son de otros bancos distintos al de donde se tiene aperturada la cuenta, se verán reflejados dentro del próximo día hábil.

3.8.- Entrega de Reportes de Cortes de Caja.

Al finalizar la elaboración de los **DINR-103 Corte de Caja** con la información debidamente detallada y revisada, se entregan los reportes al Departamento de Registro y Conciliación, en un plazo de **3 a 5** días hábiles.

El Departamento de Registro y Conciliación, es el encargado de entregar posteriormente la información correcta a las áreas de:

- Dirección de Contabilidad.
- Departamento de Auditoría y Control de Ingresos.
- Subsecretaría de Hacienda.

Para mayor detalle de este punto dirigirse al Procedimiento Operativo **DINP-02** de los cortes de caja y elaboración de la información de los ingresos.

3.9.- Recuperación de los Registros en caso de extravío parcial, total o robo.

	Código: DINP-01	DIRECCIÓN DE INGRESOS	Emisión: 04-04-18
	PROCEDIMIENTO DE LA CAPTACIÓN DE LOS INGRESOS Y ELABORACIÓN DE CORTES DE CAJA		Revisión: 03

Cuando se llega a extraviar algún registro utilizado **DINR-002 Recibos Oficiales Serie-EE ó F** y algún otro documento, el área Jurídica de la Dirección de Ingresos levanta el acta administrativa al cajero que resulte responsable; en caso de resultar pérdida total o parcial por robo, la misma área procede a levantar acta de hechos contra quien resulte responsable ante el Ministerio Público.

En caso de extravío y robo, el registro **DINR-103 Corte de Caja**, la cajera vuelve a llenar dicho registro en base a los recibos oficiales, que fueron utilizados en ese día.

En caso de extravío y robo del registro **DINR-104 Relación de Cheques Recibidos**, la cajera realiza el llenado de dicho registro en base a los cheques que fueron recibidos durante el cobro.

En caso de extravío y robo del registro **DINR-200 Relación de Cobro con Tarjeta de Crédito**, la cajera procede a sacar un duplicado de resumen de cobro con tarjetas de crédito en la Terminal Bancaria.

Se procederá a realizar las encuestas **DINR- 201 Encuesta de Satisfacción al Cliente**, aplicadas a los contribuyentes, quienes se encargarán de realizar las evaluaciones pertinentes de Satisfacción al Cliente en cada período, y cada período corresponde a un mes.

La revisión del cobro es diaria, y está a cargo del Departamento de **Registro y Conciliación** de Ingresos a través de la consulta por medio del **Sistema Oper-Gob** y los cobros que se realizan son conforme a lo establecido en la ley de Ingresos vigente para el Municipio de Acapulco de Juárez Guerrero.

3.10.- Facturación Electrónica.

En cumplimiento a los Artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación el cual establece la obligación de expedir comprobantes fiscales por las actividades que se realicen, el departamento de recaudación elabora los CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet) a todos los contribuyentes que lo solicitan por las contribuciones que realizan al Municipio.

Para esto se requiere que los Contribuyentes envíen por internet en un plazo no mayor a 72:00 Hrs., digitalizado el recibo correspondiente al pago realizado y los datos fiscales para poder elaborar el CFDI y posteriormente timbrarlo ante el SAT por medio del proveedor autorizado para tal efecto.

	Código: DINP-01	DIRECCIÓN DE INGRESOS	Emisión: 04-04-18
	PROCEDIMIENTO DE LA CAPTACIÓN DE LOS INGRESOS Y ELABORACIÓN DE CORTES DE CAJA		Revisión: 03

4.- Referencias

DINR- 01	Recibos Oficiales serie “ CC ”.
DINR- 002	Recibos Oficiales serie “ F ”.
DINR- 095	Vale de Salidas de Formatos y Formas Valoradas.
DINR- 103	Corte de Caja.
DINR- 104	Relación de Cheques Recibidos.
DINR- 105	Relación de Transferencias.
DINR- 106	Promedio de Cajas Activas Normales y Jornada Acumulada.
DINR- 200	Relación de Cobro con Tarjeta de crédito.
DINR- 201	Encuesta de Satisfacción al cliente.
DINR- 202	Vale de Resguardo, de Morralla y Sello de Pagado.
S/C	Catálogo de Cuentas.
S/C	Ley de Ingresos.

	Código: DINP-01	DIRECCIÓN DE INGRESOS	Emisión: 04-04-18
	PROCEDIMIENTO DE LA CAPTACIÓN DE LOS INGRESOS Y ELABORACIÓN DE CORTES DE CAJA		Revisión: 03

S/C	Fichas de depósito.
S/C	Comprobante del servicio de traslado y proceso de valores.
S/C	Instructivos de caja Sistema Oper-Gob, Salma, Zofemat y Predial.
S/C	Recibos CFDI.
S/C	Guía y/o manual del usuario Sistema Oper-Gob.
S/C	Guía y/o manual del usuario Salma
S/C	Guía del usuario y/o manual Zofemat.
S/C	Guía y/o manual del usuario Predial.

5.- Control de Cambios

Revisión	Fecha
01	01-06-16
02	14-02-17
03	04-04-18

	Código: DINP-01	DIRECCIÓN DE INGRESOS	Emisión: 04-04-18
	PROCEDIMIENTO DE LA CAPTACIÓN DE LOS INGRESOS Y ELABORACIÓN DE CORTES DE CAJA		Revisión: 03

6.- Flujograma

