



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

Subsecretaría de Hacienda

Dirección de Ingresos

**PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE LOS
CORTES DE CAJA Y ELABORACIÓN
DE LA INFORMACIÓN DE LOS
INGRESOS**

REIP-01

	Código: REIP-01	DIRECCIÓN DE INGRESOS	Emisión: 18-06-18
	PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE LOS CORTES DE CAJA Y ELABORACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS		Revisión: 03

1.- Objetivo

Por medio de una revisión minuciosa nos permite detectar los errores de los cortes de cajas **de las diversas dependencias generadoras de ingresos, así como capturar los ingresos diarios en el reporte de caja y captura de los ingresos de los diferentes sistemas de cobro, a su vez se concilian físicamente los depósitos bancarios: Fichas de efectivo, cheques, vouchers, transferencias, depósitos, cancelación de recibos por bonificación, sustitución, generación de anticipo o uso de anticipo, detectando y solicitando la solventación de hallazgo, para generar e integrar los informes de ingresos diarios y mensuales, para contribuir a la integración de la cuenta pública.**

2.- Alcance

Inicia a partir de la recepción de cortes de caja de la jefatura de Recaudación, para su revisión, hasta la entrega de: documentos de soporte y comprobatorios a la dirección de Contabilidad, para que ellos integren la cuenta Pública, Reporte de Ingresos de forma diaria y mensual a las Dependencias autorizadas.

La solventación de hallazgos que se encuentren a partir de las actividades del departamento de Registro y Conciliación, es responsabilidad del área de Recaudación.

3.- Actividades.

3.1.-Recepción y revisión de cortes de caja.

Diariamente se reciben los cortes de Caja mediante una relación del Departamento de Recaudación con diferentes fechas y Dependencias generadoras de ingreso, el área de **Revisión de Cortes de Caja y Oficialías**, que depende del Departamento de Registro y Conciliación, es la que se encarga de realizar la revisión minuciosa de cada uno de ellos de la siguiente manera:

Primero.- Se firma de recibido la relación de los cortes de caja que entrega el departamento de Recaudación, posteriormente se checa en todos los **DINR- 04 Corte de Caja** (fecha, número de caja, totales de Póliza y de Resúmenes de caja).

Segundo.- Así como los folios y recibos uno por uno.

Tercero.- Se revisan las cantidades de cada caratula del **DINR- 04 Corte de Caja**, así como también las cantidades de las pólizas y resúmenes de caja para su cotejo.

En el caso de si algún **DINR- 04 Corte de Caja**, se le detecta algún error, se realiza una relación de los **DINR- 04 Corte de Caja** señalando los errores, así como también se anotan en la bitácora de REIR-07 **Control y Revisión de Cortes de Caja**, todas las observaciones encontradas en cada **DINR- 04 Corte de Caja**, para que así mismo se les regresen al Departamento de Recaudación para la corrección correspondiente, y

	Código: REIP-01	DIRECCIÓN DE INGRESOS	Emisión: 18-06-18
	PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE LOS CORTES DE CAJA Y ELABORACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS		Revisión: 03

éste a su vez necesita remitir los **DINR- 04 Corte de Caja** ya corregidos en un tiempo **no mayor a 3 días hábiles**.

Cuarto.- Ya que se cotejó y se cuadro con todas las cantidades, la encargada (o) de realizar ésta actividad, firma y sella la carátula del corte de caja, señalando con una homoclave, que indica de que ella ó el la realizó, esto se hace para cualquier duda ó aclaración que se pudiera presentar al momento de conciliar toda la información.

Quinto.- Finalmente ya que se revisaron todos los **DINR- 04 Corte de Caja**, se ligan y se separan realizándose 2 paquetes, 1 para el Departamento de Auditoría y Control de Ingresos, (que se encuentra dentro de la misma Dirección de Ingresos) 1 para la Dirección de Contabilidad.

Los cuales son entregados a la persona encargada de realizar la siguiente actividad de captura, que se encuentra dentro del mismo Departamento de Registro y Conciliación.

3.2.-Captura de todos los cortes de caja.

Primero.- Se captura toda la información de los **DINR- 04 Corte de Caja**, en el REIR 05 **Relación de Cortes de Caja**, como:

- Nombre y número de caja.
- Recibos utilizados.
- Recibos cancelados.

Segundo.- Se captura en la misma base de datos en el REIR-06 **Auxiliar de Cortes de Caja**, la información siguiente:

- Fecha de registro.
- Fecha del Ingreso del Corte.
- Recibos utilizados.
- Total de Recibos.
- Importe Total del corte.
- Recibos cancelados
- Total de recibos cancelados.
- Otras observaciones.

Tercero.- Ya que se realizó todo el registro y toda la captura de los **DINR- 04 Corte de Caja**, así como también la información de las oficialías de Registro Civil en la base de datos, se imprimen 3 juegos del REIR 05 **Relación de Cortes de Caja**, y se firma por la persona que es responsable de realizar dicha actividad, así como la Jefa (e) del Departamento de Registro y Conciliación.

Cuarto.- Se entrega a la Dirección de Contabilidad el original del REIR 05 **Relación de Cortes de Caja** con sus respectivos **DINR- 04 Corte de Caja** (con todos los recibos originales y de las oficialías de Registro Civil), porque a su vez ésta información es

	Código: REIP-01	DIRECCIÓN DE INGRESOS	Emisión: 18-06-18
	PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE LOS CORTES DE CAJA Y ELABORACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS		Revisión: 03

requerida para la **Cuenta Pública** que realiza esa misma Dirección, se entrega una copia al Departamento de Auditoría y Control de Ingresos (con sus respectivos cortes de caja, y de las oficialías de Registro Civil, **recibos serie-CC**, y **recibos CFDI**) quedándose el Departamento de Registro y Conciliación con una copia del Registro REIR 05 **Relación de Cortes de Caja** con sus respectivas firmas de acuse de recibido para antecedente y archivo.

3.3.- Captura y elaboración del Reporte del informe de ingreso diario.

El Departamento de Recaudación proporciona diariamente los ingresos recaudados de las diferentes Dependencias generadoras de los ingresos y las Pólizas de los ingresos de los diferentes Sistemas **Oper-Gob, Salma, Predial y Zofemat**, así como todo lo que se refiere al cobro Manual, y de los recibos **series CC, F, CFDI**, **solamente cuando se hacen los movimientos de** (Sustituciones, bonificaciones, cancelaciones, usos y generaciones de anticipo para contribuciones).

Primero.- Se capturan en la base de datos de Excel todos los ingresos de acuerdo a las pólizas de ingresos (cuentas contables), ó si existen movimientos como bonificaciones, cancelaciones, usos de anticipos. En la pestaña de “**Deducción**” y a su vez toda la información automáticamente se va vinculando en el REIR 01 **Reporte por Naturaleza**, REIR 02 **Reporte por Dirección Operativa y Otros Ingresos**, y en el REIR 03 **Gráficas Comparativas**. Copiando toda la columna del acumulado anual del año anterior, que es necesaria para la elaboración de los dos últimos registros.

Segundo.- Posteriormente se elabora el **REIR 04 Reporte de Caja de Ingresos Diarios** con la información del ingreso recaudado diariamente, de las diferentes cajas de Recaudación, se captura en la base de datos la información siguiente:

- Efectivo.
- Cheques.
- Tarjetas de Crédito.
- Transferencias.
- Depósitos.
- Movimientos (bonificaciones, sustituciones, cancelaciones, usos y generaciones de anticipo).
- Otros conceptos, si los hay (Participaciones Federales, Fondo III, Fondo IV, importación, exportación, etc.).

Ya que se tiene toda la información capturada, se coteja la información de los REIR-01 **Reporte por Naturaleza**, REIR-02 **Reporte por Dirección Operativa y Otros Ingresos**, y REIR 03 **Gráficas Comparativas** con el REIR 04 **Reporte de Caja de Ingresos Diarios**, para que sea exactamente la misma cantidad.

Tercero.- Se imprimen y se firman por la persona responsable de elaborar dicha información, la Jefa (e) del Departamento de Registro y Conciliación, y por el Titular de la Dirección, finalmente se elaboran 5 juegos con la información de los REIR-01

	Código: REIP-01	DIRECCIÓN DE INGRESOS	Emisión: 18-06-18
	PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE LOS CORTES DE CAJA Y ELABORACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS		Revisión: 03

Reporte por Naturaleza, REIR-02 Reporte por Dirección Operativa y Otros Ingresos, y en el REIR-03 Gráficas Comparativas, REIR-04 Reporte de Caja de Ingresos Diarios, distribuyéndose en las diferentes áreas de la siguiente manera:

1. Secretaría de Finanzas.
Se le entrega toda la información impresa de los **(REIR-01 Reporte por Naturaleza, REIR-02 Reporte por Dirección Operativa y Otros Ingresos, y en el REIR-03 Gráficas Comparativas, REIR-04 Reporte de Caja de Ingresos Diarios)**.
2. Sub-Secretaría de Hacienda.
Que se le entrega toda esta información impresa, así como también en digital de los **(REIR-01 Reporte por Naturaleza, REIR-02 Reporte por Dirección Operativa y Otros Ingresos, y en el REIR-03 Gráficas Comparativas, REIR-04 Reporte de caja de Ingresos Diarios)**.
3. Dirección de Egresos.
Se le entrega la información impresa de los **Reporte de caja de Ingresos Diarios)**.
4. Dirección de Contabilidad.
Se le entrega toda la información impresa de los **(REIR-01 Reporte por Naturaleza, REIR-02 Reporte por Dirección Operativa y Otros Ingresos)**.

Quedándose el Departamento de Registro y Conciliación con 1 acuse de recibido para antecedente y archivo.

Toda esta información se requiere para la elaboración del Reporte de Ingresos y para la elaboración de la Cuenta Pública, que se elabora en la Dirección de Contabilidad.

3.4.- Captura de la información del Reporte de entrega de fichas y Depósitos Bancarios.

El área de Recaudación proporciona la información de los depósitos bancarios en original al departamento de Registro y conciliación de ingresos: (efectivo, depósitos, transferencias, cheques, tarjetas de crédito, bonificaciones, sustituciones, usos de anticipo, programas Participaciones Federales, Fondo III, Fondo IV, importación, exportación), ya que se tiene toda la información se procede a realizar diariamente el **REIR-08 Reporte de Entrega de Fichas y Depósitos Bancarios**.

	Código: REIP-01	DIRECCIÓN DE INGRESOS	Emisión: 18-06-18
	PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE LOS CORTES DE CAJA Y ELABORACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS		Revisión: 03

Primero.- Se toma la información para su captura del **REIR-04 Reporte de caja de Ingresos Diarios**, para saber que cajas tuvieron ingreso y la descripción de cada uno, así como también de las oficialías de Registro Civil, (efectivo, depósitos, transferencias, cheques, tarjetas de crédito, bonificaciones, sustituciones, usos de anticipo, programas Participaciones Federales, Fondo III, Fondo IV, importación, exportación), si hubiera información de cantidades faltantes de alguna caja, también se toman en cuenta para la captura de la información, así como de la información de cantidades pendientes de fechas anteriores.

Segundo.- Al finalizar se captura toda la información, se coteja con el **REIR-04 Reporte de Caja de Ingresos Diarios**, con toda la información de lo recaudado del día por cada caja.

Posteriormente se le sacan 2 juegos de copias, uno para entregar a la Dirección de Contabilidad, que a su vez ésta información es de suma importancia para la elaboración de la Cuenta Pública que se elabora en la misma Dirección, quedándonos con una copia como respaldo para cualquier aclaración y archivo.

3.5.- Gestión de participaciones federales

Primero.- Recabar la documentación requerida para cada participación, devoluciones, convenios o apoyos extraordinarios que vengan de la federación.

Segundo.- Presentar ante la secretaría de finanzas del estado, (SEFINA) la documentación solicitada en cada uno de los organismos que pertenecen a la misma.

Tercero.- Revisión y visto bueno por parte de la secretaría de finanzas del estado, (SEFINA), para generar la solicitud de pago correspondiente a la participación, devolución o apoyo extraordinario que haya sido notificado.

Cuarto.- Por último, dar seguimiento a la transferencia ó cheque, una vez concluido el proceso.

Esta gestión es con la finalidad de transferir recursos de la Federación al Municipio.

NOTA: Para mayor detalles ver el Instructivo **REII-01** Gestión de Participaciones Federales.

	Código: REIP-01	DIRECCIÓN DE INGRESOS	Emisión: 18-06-18
	PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE LOS CORTES DE CAJA Y ELABORACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS		Revisión: 03

4.- Referencias

REIR-01	Reporte por Naturaleza
REIR-02	Reporte por Dirección operativa y otros ingresos
REIR-03	Gráficas Comparativas
REIR-04	Reporte General de ingresos diarios
REIR-05	Relación de cortes de caja
REIR-06	Auxiliar de cortes de caja
REIR-07	Control y revisión de cortes de caja
REIR-08	Reporte de entrega de fichas y depósitos bancarios
S/C	Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal
S/C	Ley de Coordinación fiscal

5.- Control de Cambios.

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

	Código: REIP-01	DIRECCIÓN DE INGRESOS	Emisión: 18-06-18
	PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE LOS CORTES DE CAJA Y ELABORACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS		Revisión: 03

6.- Flujograma.

