



Saltillo

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: TES-PO-TES-01

Fecha Emisión:
27/Nov/2013

Fecha Revisión:
15/JULIO/2014

Revisión No.
01

Página:
de

Dirección Emisora: Tesorería

PROCEDIMIENTO DE CAJA GENERAL

Elaboró:
C. Oscar Jaime Mata Tracheta

Auxiliar Administrativo

Revisó:
C.P. Maria Guadalupe Chaires S.

Caja General

Lic. Maria Berino Barraza
Coordinador de Calidad
Contraloría Municipal

Autorizó:
C.P. Adrián Héctor Ortiz Gámez

Tesorero Municipal



TESORERÍA

1.0 OBJETIVO

Registrar todas las operaciones de recaudación realizadas en ventanilla, estipuladas en la Ley de Ingresos del Municipio, además del Código Municipal y el Código financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza. .

2.0 ALCANCE

Recibir las contribuciones estipuladas en la ley de Ingresos del Municipio.

3.0 Cajero General: Tendrá por objeto recibir y depositar los ingresos que forman la hacienda pública municipal, conforme a la normatividad en la materia y, contribuir con el Tesorero Municipal en el desempeño de sus atribuciones, correspondiéndoles el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Informar a su superior inmediato, sobre el comportamiento de los ingresos diarios.
- II. Elaborar el reporte diario (corte de caja) de la recaudación obtenida;
- III. Recibir los ingresos derivados del Sistema de Coordinación Fiscal, (participaciones, recursos federales... etc)
- IV. Informar (cortes diarios de caja) por escrito a las áreas de contabilidad y presupuesto, sobre la recaudación obtenida;
- V. Recibir y controlar los ingresos recaudados por los distintos conceptos, mediante la supervisión de que las áreas recaudadoras a su cargo depositen y custodien los fondos y valores que se encuentren bajo su responsabilidad;
- VI. Las demás funciones inherentes al área de su competencia, que le señale la normativa vigente, o que le sean solicitadas por sus superiores.

3.4 Auxiliares Administrativos

- Elaboración de cheques impresos o a máquina de escribir, según se requiera.
- Captura y revisión del corte de caja y sus anexos en limpio para entrega a la Dirección de Tesorería, Egresos, Contabilidad o Contraloría, según sea necesario.
- Manejo de los archivos y cheques de las diversas cuentas, así como registro y almacenamiento de oficios, copias, fichas de depósito y boucher bancarios.
- Atención a proveedores y prestadores de servicios para entrega de cheques.
- Sellado de los soportes de los cheques ya entregados y relacionarlos para entrega a la Dirección de Contabilidad
- Conciliación de depósitos en tarjetas de crédito
- Apoyo en el recibo diario de cajeras, revisando el soporte de los cortes.
- Verificar los saldos de cuentas
- Depósitos a bancos diversos según sea requerido
- Preparación de dotación de fondo a cajeras



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: TES-PO-TES-01

TESORERÍA

Fecha Emisión:
27/Nov/2013

Fecha Revisión:
15/JULIO/2014

Revisión No.
01

Página:
3 de 4

Dirección Emisora: Tesorería

Elaboración de oficios, captura de información y transferencias electrónicas.
Manejo de información en el SIIF.

4.0 DEFINICIONES

4.1 SIIF: Sistema Integral de Información Financiera.

4.2 Contribuyente: persona física o moral que realiza el pago de impuestos de conformidad con las leyes fiscales.

4.3 ingresos: son todos aquellos recursos que obtienen los gobiernos a través del sector público, son los provenientes de los impuestos.

5.0 PROCEDIMIENTO

- Se entrega el fondo de caja al cajero para iniciar la recaudación en ventanilla.
- Se realiza la recaudación en ventanilla capturando en el sistema los datos de la manifestación, liquidación, orden de pago o infracción del contribuyente e imprime el recibo oficial entregando el original al contribuyente.
- se realizan diariamente cierre de caja entre 15:00 y 16:30 hrs, procediendo a contar; El efectivo, cheques y fichas de depósito, y procede a elaborar el corte de caja. Mismo Que se entrega a Caja General.
- Los Auxiliares Generales reciben los cortes de cada cajero y hacen un recuento : Efectivo, cheques, baucher y fichas de depósito y se coteja el monto contra los cortes de caja.
- Los Auxiliares Generales remiten al archivo copias de corte y fichas de depósito.
- El Cajero General realiza un concentrado de los cortes de caja y fichas de depósito ya cotejados con lo registrado en el sistema y se envía al departamento de contabilidad.



Saltillo

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: TES-PO-TES-01

TESORERÍA

Fecha Emisión:
27/Nov/2013

Fecha Revisión:
15/JULIO/2014

Revisión No.
01

Página:
4 de 4

Dirección Emisora: Tesorería

6.0 REGISTROS

Código	Nombre del Formato
SIIF	Sistema Integral de Información Financiera

7.0 ANEXOS

-N/A

8.0 REFERENCIAS (MARCO JURÍDICO)

Código	Documento
	Código Municipal del Estado de Coahuila de Zaragoza
	Código financiero para los Municipios del Estado de Coahuila
	Legislación Fiscal Estatal
	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Saltillo

9.0 CAMBIOS

Revisión No. 01

Punto	Descripción de la Modificación
	Se revisó para validación