# Manual de procedimientos

# Dirección de Ingresos

| | Nombre | Firmas |
|---|---|---|
| **Elaboró:** | LAET. María Yuliana Castillo Montero | |
| **Revisó:** | MTRO. Francisco Lara Baqueiro | |
| **Autorizó:** | L.C. David de Jesús Ávila Cob. | |

# Índice

I.- Introducción. ..... 1
II.- Objetivo. ..... 2
III.- Alcance: ..... 2
IV.- Definiciones: ..... 2
V.- Marco jurídico. ..... 2
VI.- Políticas ..... 3
VII.- Procedimientos ..... 4
1.-Procedimiento para Cambio y Distribución de Billetes y Monedas. ..... 4
2.-Procedimiento para Archivo de Recibos ..... 9
3.-Procedimiento para Concentración de Valores ..... 15
4.-Procedimiento para Cobro de multas de Parquímetro ..... 22
5.-Procedimiento para Control de folios. ..... 27
6.-Procedimiento para Cobro de Contribuciones ..... 38
7.-Procedimiento para Corte de Caja Diario ..... 43
Directorio ..... 50
Firmas de autorización ..... 51

## I.- Introducción.

El presente documento, denominado "Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos", es el instrumento administrativo resultado del esfuerzo de esta Administración por la práctica eficiente del buen gobierno. El manual de procedimientos es una herramienta que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de la Dirección, facilitando el buen funcionamiento de ésta Institución, ya que especifican las bases jurídicas, atribuciones, estructuras, normas, ámbitos de competencia, responsabilidades y funciones; es decir en él se debe plantear metódicamente tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones de cada área que forma parte de ésta dependencia, además de llevar un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades en orden lógico y en tiempo definido.

Este Manual de Procedimientos contiene el desarrollo de cada una de las funciones laborales de las que se compone la Dirección de Ingresos, el éxito de su aplicación depende, fundamentalmente, de la voluntad del Titular de la misma y del compromiso asumido; así como, del esfuerzo de todo el personal, en especial del responsable de su implementación, seguimiento y control.

Con el cual se pretende dar a conocer el funcionamiento, objetivo y la finalidad que tiene la Dirección, para efectuar cada uno de los actos y hechos para los cuales fue creado; se incluyen además de las áreas administrativas que intervienen, la responsabilidad y participación de cada una de ellas; prevé el marco jurídico que lo regula e identifica las metas, objetivos y actividades que deberán ser desempeñadas por el personal que tenga el conocimiento y la pericia adecuados, igualmente apoyan el quehacer institucional, considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo; así como, para consulta en el desarrollo cotidiano de las actividades del personal, para cumplir con tan magna tarea que es servir a la ciudadanía y lo que permitirá un mejor control interno en el Municipio de Veracruz.;

Con base en el:

- Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 71 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Artículo 35 fracción XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Artículo 48, 54 fracción V, así como la fracción X y el artículo 58 fracción VIII del Bando de Gobierno para el Municipio Libre de Veracruz.

Se recomienda estar al pendiente de la actualización de los procedimientos, ya que pudiera surgir alguna variable que se modifique en la práctica.

**II.- Objetivo.**

Sistematizar y facilitar los esfuerzos del personal, siendo una guía del trabajo a ejecutar, proporcionando la descripción detallada de las actividades, estableciéndose como referencia documental para precisar fallas, omisiones y desempeños de los empleados involucrados en determinado procedimiento, de tal manera que contribuya con mayor efectividad, a la obtención de los mejores resultados en las actividades y operaciones de atención a diversos asuntos prioritarios para la Administración Pública Municipal.

**III.- Alcance:**

Este manual de procedimientos aplica a las áreas que conforman la Dirección de Ingresos.

**IV.- Definiciones:**

**ZOFEMAT.** Zona Federal Marítima

**Impuesto Predial.** Es una fiscalización de parte de las Municipales que se encarga de cobrar los impuestos que se tiene que pagar por las viviendas que tiene cada individuo.

**Contribuyente.** Persona que paga contribución al Estado.

**UMA:** La Unidad de Medida y Actualización (UMA) es una referencia económica aprobada y usada desde el 27 enero de 2016.

**Valor Catastral:** es un valor administrativo determinado objetivamente para cada bien inmueble a partir de los datos que existen en el **catastro inmobiliario** y que está integrado por el valor catastral del suelo y el valor catastral de las construcciones

**V.- Marco jurídico.**

**FEDERAL:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

**ESTATAL:**

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz Ignacio de la Llave
- Código Civil del Estado de Veracruz

**MUNICIPAL**:

- Ley Orgánica del Municipio Libre
- Código Hacendario para el Municipio de Veracruz, Estado de Veracruz – Llave
- Código 543 Hacendario para el Municipio de Veracruz
- Ley de Ingresos del Municipio de Veracruz, del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Conducta para el Municipio de Veracruz
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio Libre de Veracruz

## VI.- Políticas

1. Será responsabilidad del Director de Ingresos, del Supervisor Financiero y del Concentrador de Ingresos verificar y supervisar que los importes captados sean ingresados diariamente a las cuentas autorizadas del Municipio y depositados en las Instituciones bancarias correspondientes.

2. Las personas responsables de las cajas recaudadoras deberán ingresar al sistema de cobro, a través de su usuario y contraseña, obligándose así al uso personal, responsable y correcto del mismo, evitando proporcionárselo a cualquier otra persona.

3. Será responsabilidad única y exclusiva del cajero, los faltantes de efectivo y la realización de operaciones indebidas, debiéndose sujetar en este caso a las investigaciones y sanciones que realicen las autoridades competentes.

4. Invariablemente, en todos los casos en los que el Contribuyente realice sus pagos con tarjeta de crédito o débito, el Cajero deberá anotar en el anverso del documento (voucher) los siguientes datos:

- Número de identificación Oficial
- Teléfono del contribuyente
- Número del recibo oficial

5. Los pagos con cheque sólo se deberán recibir siempre y cuando sea expedido por el contribuyente a nombre del Municipio de Veracruz, Ver. deberán ser certificados o cheques de caja. Si es Notaria podrán expedir cheques sin certificar.

6. La expedición de constancias de pago y constancias de no adeudo, deberán ser solicitadas por el propietario o en su caso con carta poder.

7. Los fondos y recursos con los que cuenten la caja general en ningún momento deberán ser utilizados para fines distintos a aquellos para lo que fueron asignados.

8. El monto del fondo con el que contarán cada una de las cajas de la Dirección de Ingresos será asignado por el Supervisor Financiero y entregados por Caja General.

9. La recepción de pagos en las cajas de cobro autorizadas de esta Dirección de Ingresos, será única y exclusivamente previo ticket expedido por el área que genera el cobro.

10. Como cajero-recaudador de parquímetro nuestra función es exclusivamente, el cobro de la multa establecida por la empresa Zeus Monitoreo Vial S. A. de C. V.

11. Para realizar pago del impuesto predial es necesario presentar identificación oficial con fotografía vigente. (INE, Pasaporte, Cedula profesional).

## VII.- Procedimientos

### 1.-Procedimiento para Cambio y Distribución de Billetes y Monedas.

**1.1.-Propósito**: Abastecer de manera oportuna, durante la operación a las cajas y módulos externos, de cambio de billetes y monedas.

**1.2.-Alcance:** Dirección de Ingresos

**1.3.- políticas y Normas de Operación:** El dinero o recursos con los que cuenta caja general solo serán utilizados para fines asignados dentro de la Dirección de Ingresos.

**1.4- Frecuencias:** Diaria

| | | |
|---|---|---|
| **Procedimiento:** Cambio y Distribución de Billetes y Monedas | **Clave:** | PR-DI-01 |
| | **Fecha:** | 12-2020 |
| | **Versión:** | 1.0 |
| | **Página:** | 1 de 2 |
| **Dirección:** Dirección de Ingresos | **Área Responsable:** Caja General | |

**Descripción de Actividades**

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (clave) |
|---|---|---|---|
| 1.0 | Caja General | Se cuenta con un fondo fijo de $100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 m. n.) para dotar de cambio a las cajas y módulos externos de la dirección de ingresos. | Moneda Nacional |
| 1.1 | | Es responsabilidad del encargado la distribución de billetes y monedas, cambiar en bancos, en los cuales tiene cuenta el Municipio de Veracruz o con personal externo. | |
| 1.2 | | Se procede al conteo y embolsado de monedas. Se realiza en la contadora de monedas, la cual tiene especificaciones de diámetro para las diferentes monedas.<br>El embolsado de monedas se realiza de acuerdo a las siguientes cantidades:<br>*Monedas de $10.00 - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -bolsa de $200.00*<br>*Monedas de $ 5.00 - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -bolsa de $200.00*<br>*Monedas de $ 2.00 - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -bolsa de $100.00*<br>*Monedas de $ 1.00 - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -bolsa de $100.00*<br>*Monedas de $ 0.50 - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -bolsa de $50.00* | |
| 1.3 | | Se asignarán fondos al inicio del día, de acuerdo a la cantidad de cajeros que entren en operación, estos serán fondos provisionales, y deberán de ampararse con un vale de caja donde se especificara el monto del fondo, así como fecha, nombre y firma del cajero que lo solicite.<br>La asignación de fondos será de la siguiente manera:<br>Cajero - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - $750.00<br>Cajero Parquímetro - - - - - - - - - - $2,500.00<br>Cajero Registro Civil - - - - - - - - - -$3,000.00<br>Cajero Obras Publicas - - - - - - - - $1,500.00<br>Cajero DIF - - - - - - - - - - - - - - - - -$1,000.00<br>Transito - - - - - - - - - - - - - - - - - - -$5,000.00 | Vale Provisional de Caja |
| 2.0 | | Se efectúan monitoreos periódicos durante el día a las cajas, para cambiar billetes de baja denominación o monedas, necesarias para proporcionar un excelente servicio a los contribuyentes. | |

| | | |
|---|---|---|
| **Procedimiento:** Cambio y Distribución de Billetes y Monedas | **Clave:** | PR-DI-01 |
| | **Fecha:** | 12-2020 |
| | **Versión:** | 1.0 |
| | **Página:** | 2 de 2 |
| **Dirección:** Dirección de Ingresos | **Área Responsable:** Caja General | |

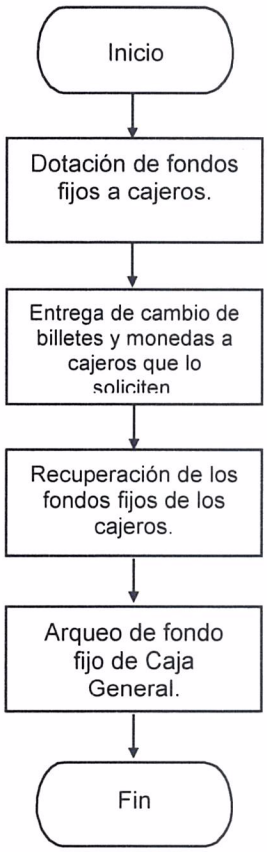
**Descripción de Actividades**

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (clave) |
|---|---|---|---|
| 2.1 | Caja General | Si la operación lo requiere, y algún cajero externo requiere de cambio durante su operación, el Coordinador de recaudadores a través de un vale de caja, llevara dicho cambio al módulo que le indique el supervisor en turno. | Moneda Nacional |
| 2.2 | | De acuerdo al programa mensual de recaudación, cuando existan módulos externos los fines de semana, se le asignara un fondo provisional al Coordinador de recaudadores para dotar de billetes de baja denominación y morralla a los cajeros que así lo requieran; por el cual firma un vale de caja que comprobara al siguiente día hábil. | Vale provisional de caja |
| 3.0 | | Antes de finalizar el corte de caja, el encargado de la morralla, deberá recuperar el importe de los vales de caja que se asignaron a los cajeros durante el día. De esta manera deberá tener físicamente en billetes y monedas el total de su fondo fijo. | |
| 4.0 | | El Supervisor Financiero los días viernes realizará el arqueo al fondo fijo, firmando de conformidad ambas partes y archivando dicho arqueo como constancia de la existencia del fondo fijo. | Arqueo de Caja |

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

| | | |
|---|---|---|
| **Procedimiento:** Cambio y Distribución de Billetes y Monedas | **Clave:** | PR-DI-01 |
| | **Fecha:** | 12-2020 |
| | **Versión:** | 1.0 |
| | **Página:** | 1 de 1 |
| **Dirección:** Dirección de Ingresos | **Área Responsable:** Caja General | |

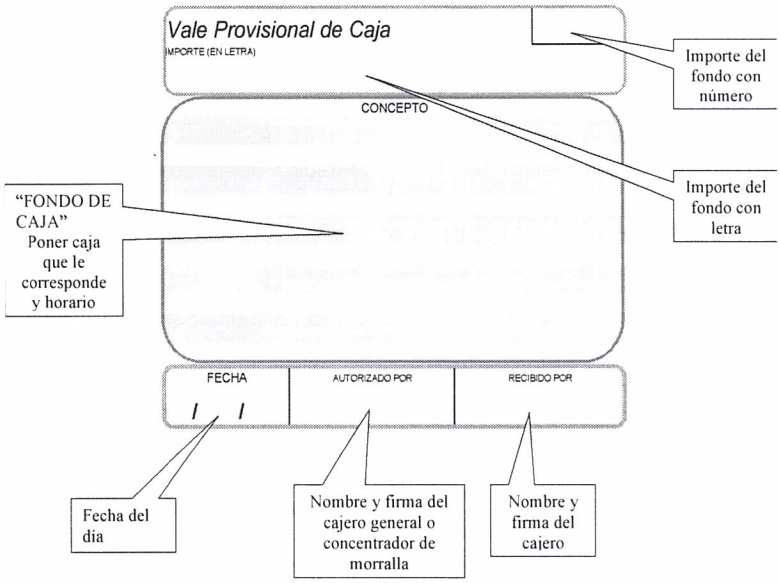
## Diagrama de Flujo



## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

## VALE PROVISIONAL DE CAJA

Al momento que el concentrador de morralla solicita el pago del fondo deberá devolver el vale al cajero, como prueba que no tiene deuda con la caja general.



## 2.-Procedimiento para Archivo de Recibos

**2.1.-Propósito**: Establecer la metodología para el correcto archivo de los recibos oficiales utilizados en la Dirección de Ingresos.

**2.2.-Alcance:** Dirección de Ingresos

**2.3.- Políticas y normas de operación:** El personal de archivo es responsable del buen uso que se le de a los recibos mientras se encuentran en su área para ser archivados. Solo se le entregan los paquetes al coordinador o supervisores.

**2.4- Frecuencias:** Diaria

| | | |
|---|---|---|
| **Procedimiento:** Archivo de Recibos | **Clave:** | PR-DI-02 |
| | **Fecha:** | 12-2020 |
| | **Versión:** | 1.0 |
| | **Página:** | 1 de 2 |
| **Dirección:** Dirección de Ingresos | **Área Responsable:** Coordinador de Recaudaciones | |

**Descripción de Actividades**

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (clave) |
|---|---|---|---|
| 1.0 | Coordinador | Se entrega al personal de archivo los recibos oficiales con sus respaldos, al personal de archivo. Correspondientes al día anterior. | *Recibo oficial<br>*Soporte |
| 2.0 | Archivista | • Se revisan los recibos oficiales del día, de cada uno de los cajeros que realizaron cobro en cajas contra el reporte del sistema Odoo "En la relación de pedidos por cajero".<br>• Que la cantidad por la que se realizó el recibo coincida con la del reporte<br>• Nombre, fecha y cajero que elaboro el recibo. | Recibo oficial |
| 3.0 | Archivista | Si los recibos cancelados no aparecen en el reporte "consulta de recibos por caja" estos folios se anotarán al final del reporte en orden consecutivo con la leyenda RECIBO CANCELADO. Todos los recibos cancelados deberán llevar la leyenda de "CANCELADO" y el motivo por el cual se realizó dicha cancelación. (Autorizado por el supervisor que la realizo).<br>Los recibos cancelados deberán de archivarse en el orden consecutivo que le corresponda, verificando que se encuentra el juego completo. | Recibos Cancelados |
| 4.1 | Archivista | Cualquier inconsistencia o algún folio duplicado será reportada de forma inmediata al Coordinador, el cual deberá dar seguimiento y solución, para que el archivista siga realizando sus labores de forma eficiente. | |
| 4.2 | Archivista | Se realiza una revisión, rotulación y archivo de cada paquete de recibos que estén asignados a su cargo con la finalidad de tener una continuidad y evitar posibles extravíos de los mismos. | Recibos |
| 5.0 | Coordinador | Al término del día de labores el coordinador verificara contra el reporte "Relación de cajeros" que los archivistas entreguen completos los paquetes de cada cajero que laboraron ese día. | Recibos |

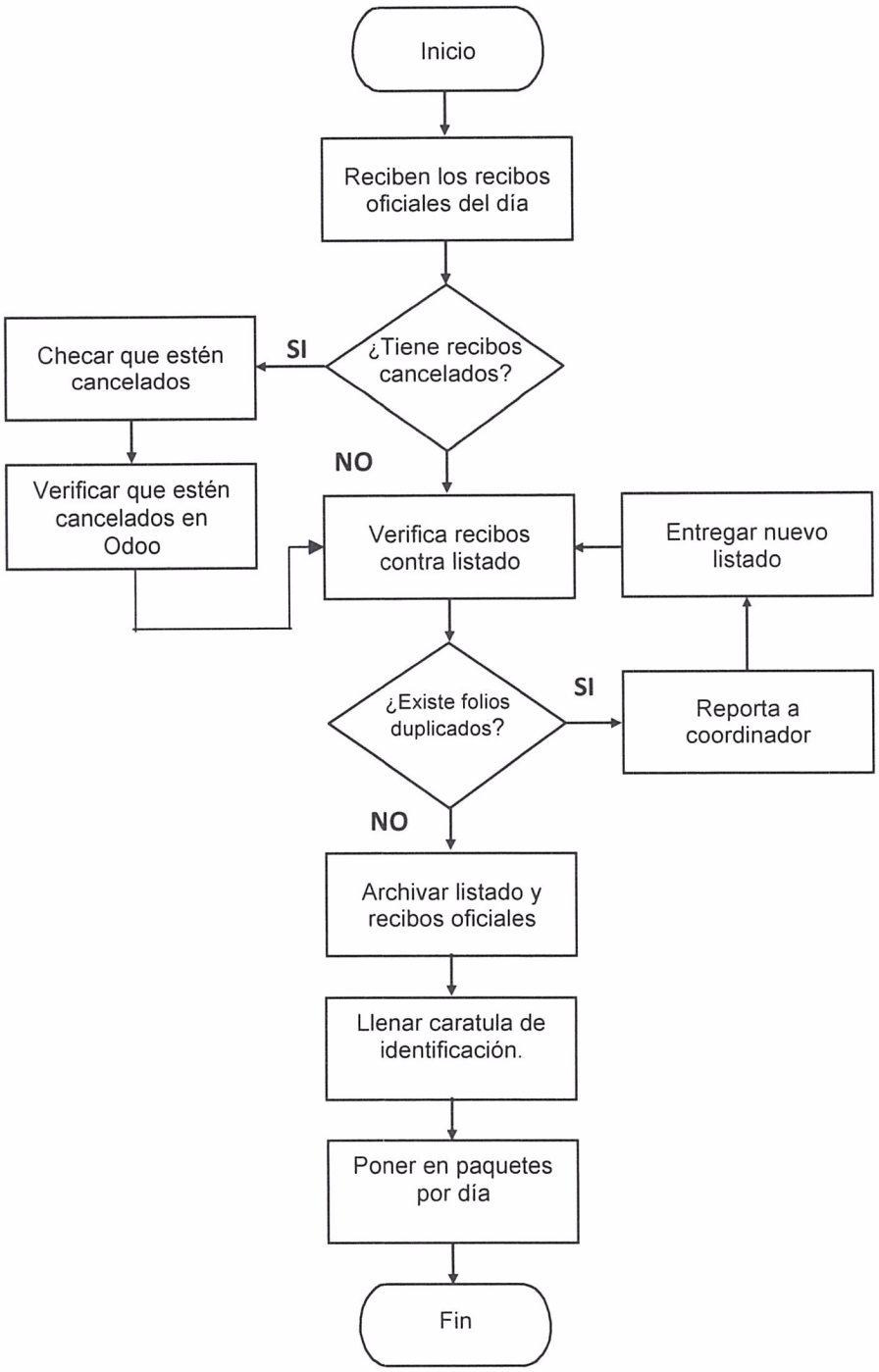
| | | |
|---|---|---|
| **Procedimiento:** Archivo de recibos | **Clave:** | PR-DI-02 |
| | **Fecha:** | 12-2020 |
| | **Versión:** | 1.0 |
| | **Página:** | 2 de 2 |
| **Dirección:** Dirección de Ingresos | **Área Responsable:** Coordinador de Recaudaciones | |

**Descripción de Actividades**

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (clave) |
|---|---|---|---|
| 5.1 | Coordinador | Se valida la totalidad de recibos del día, estos serán archivados en paquetes, y se resguardarán en la bodega de la Dirección de Ingresos, donde tendrán una vigencia de 5 años (2 años en trámite y 3 años en concentración), posterior a esto se procederá a su baja. | Recibos |
| 6.0 | Coordinador | Sin distinción a todo el personal que solicite algún recibo, para su revisión deberá de solicitarla al Coordinador y llenar la bitácora de solicitud de recibos. Si es necesario que se lleve tal recibo, deberá de anotarse el o los folios que solicita. Por ningún motivo podrán sustraer recibos sin solicitar al Coordinador, se tomará como falta de probidad y se procederá a levantamiento de acta administrativa. | Recibos |
| 7.0 | Coordinador Archivista | Las actividades antes mencionadas, son meramente enunciativas más no limitativas, por lo que cualquier incumplimiento de las mismas o falta de probidad que afecten directa o indirectamente a la Dirección de Ingresos, se levantara acta administrativa a quien resulte responsable. | Recibos |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | | |

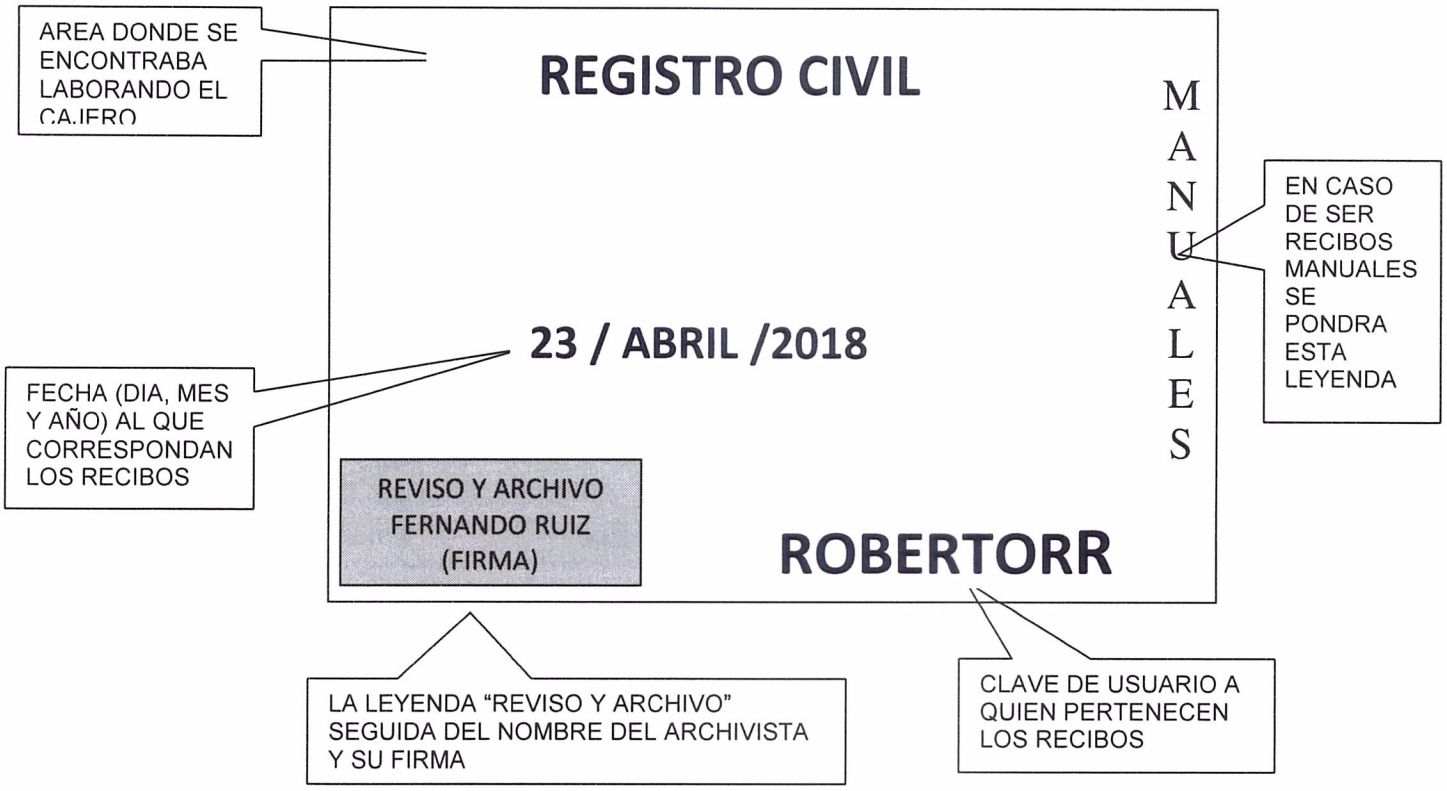
| | | |
|---|---|---|
| **Procedimiento:** Archivo de Recibos | **Clave:** | PR-DI-02 |
| | **Fecha:** | 12-2020 |
| | **Versión:** | 1.0 |
| | **Página:** | 1 de 1 |
| **Dirección:** Dirección de Ingresos | **Área Responsable:** Coordinador de Recaudaciones | |

## Diagrama de Flujo

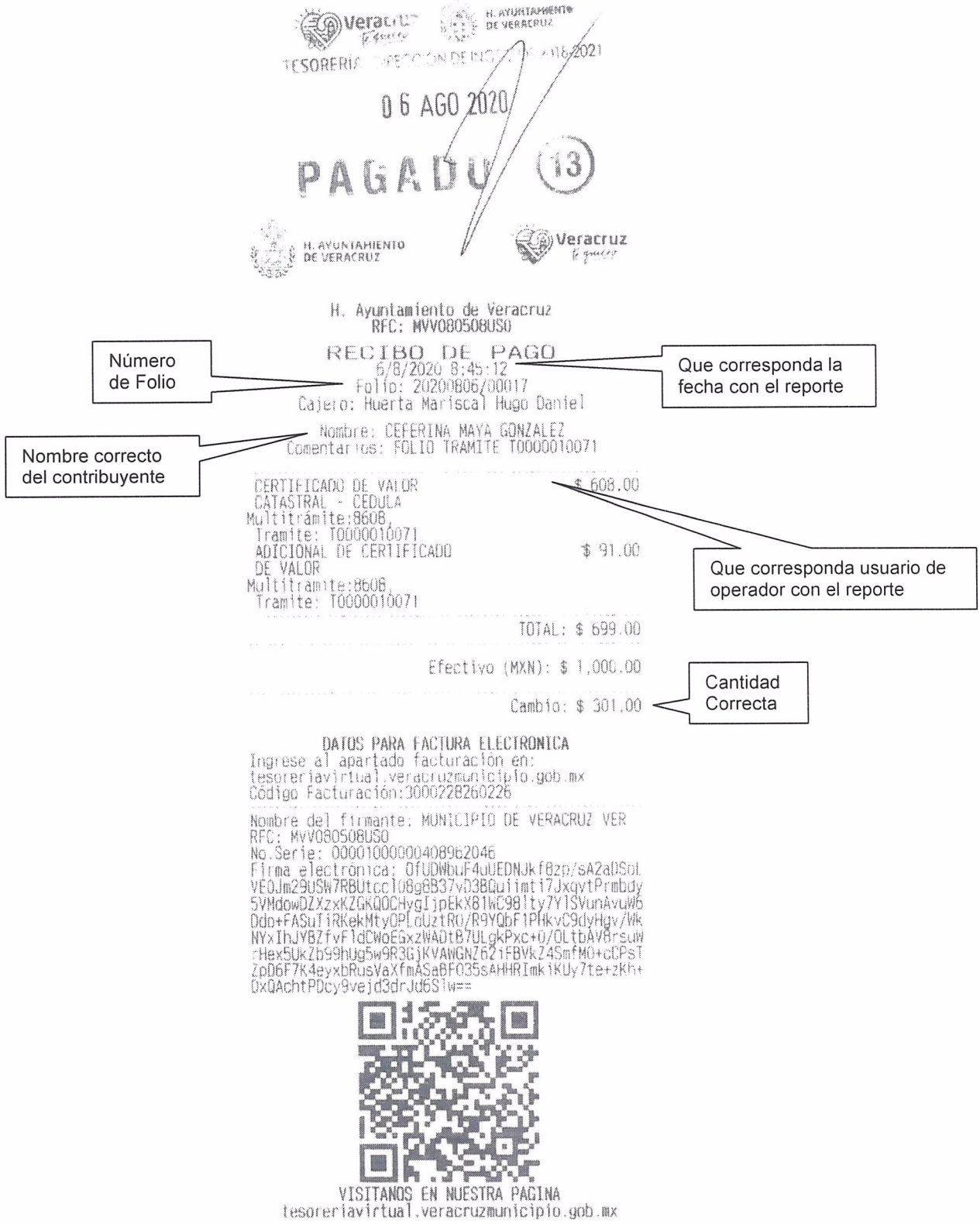


**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

**1.**-En la carátula de cada paquete de recibos se pondrán los siguientes datos:



**2.-**Puntos de revisión para validación del Recibo oficial.




Número de Folio

Que corresponda la fecha con el reporte

Nombre correcto del contribuyente

Que corresponda usuario de operador con el reporte

Cantidad Correcta

## 3.-Procedimiento para Concentración de Valores

**3.1.-Propósito**: Realizar la concentración de los valores, en los tiempos establecidos de las diferentes áreas asignadas, para su cuadre y deposito.

**3.2.-Alcance:** Dirección de Ingresos

**3.3.- Políticas y normas de operación:** Cada cajero es responsable del dinero que entrega al área de concentración, el personal de concentración debe de verificar que el depósito este completo.

**3.4- Frecuencias:** Diaria

| | | |
|---|---|---|
| **Procedimiento:** Concentración de Valores | **Clave:** | PR-DI-03 |
| | **Fecha:** | 12-2020 |
| | **Versión:** | 1.0 |
| | **Página:** | 1 de 3 |
| **Dirección:** Dirección de Ingresos | **Área Responsable:** Concentración | |

**Descripción de Actividades**

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (clave) |
|---|---|---|---|
| 1.0 | Concentrador de Valores | Dentro del programa **Microsoft office**, en la carpeta **"cortes (año actual)",** se encuentra el archivo **"cortes del día".** | Hoja de Cálculo Excel. |
| 1.1 | Concentrador de Valores | En esta carpeta se encuentran los cortes diarios correspondientes al mes en curso, se procede a crear una nueva correspondiente al día en que se trabajara, cambiando la fecha corte de caja/día/mes/año. | |
| 1.2 | Concentrador de Valores | En la hoja de cálculo se encuentran las siguientes pestañas **Efectivo\|\|Cheques\|\|CH Odoo\|\|TR Odoo\|\|TC Odoo\|\| Detalle\|\|Resumen** en la pestaña efectivo se cambia la fecha correspondiente al día que se vaya a capturar; el cambio de fecha está vinculado con las demas hojas. | |
| 2.0 | Concentrador de Valores | Se monitorea a los cajeros que estén en función, detectando aquellos que tengan arriba de $10,000.00 pesos en caja, a los cuales se procederá a recoger el efectivo. | Sistema Odoo |
| 2.1 | Concentrador de Valores | Se ingresa en el sistema Odoo desde la sesión del cajero, se da click en la opción de **Retiro**, se ingresa la contraseña (la cual es exclusiva del del área de concentración y supervisores). Se despliega una pantalla donde se debe de anotar el **motivo del retiro**, **forma de pago a retirar** (efectivo, transferencias, cheque, Terminal Banorte, Terminal Banamex, Terminal Bancomer, Terminar Amex, Terminal Banorte Parquímetro, Terminal Banorte Transito y Terminal Amex Transito). Cuando es efectivo el que se va a retirar se debe de desglosar la denominación y cantidad a retirar. Para el caso de las demas formas de pago a retirar se debe de ingresar cada documento a retirar. Se da click en **Ok**, el sistema imprime 2 comprobantes de retiro uno para el concentrador y otro para el cajero. Si el retiro es efectivo se embolsa junto con la impresión del retiro y se anota en el concentrado de efectivo a depositar. | |

| | | |
|---|---|---|
| **Procedimiento:** Concentración de Valores | **Clave:** | PR-DI-03 |
| | **Fecha:** | 12-2020 |
| | **Versión:** | 1.0 |
| | **Página:** | 2 de 3 |
| **Dirección:** Dirección de Ingresos | **Área Responsable:** Concentración | |

**Descripción de Actividades**

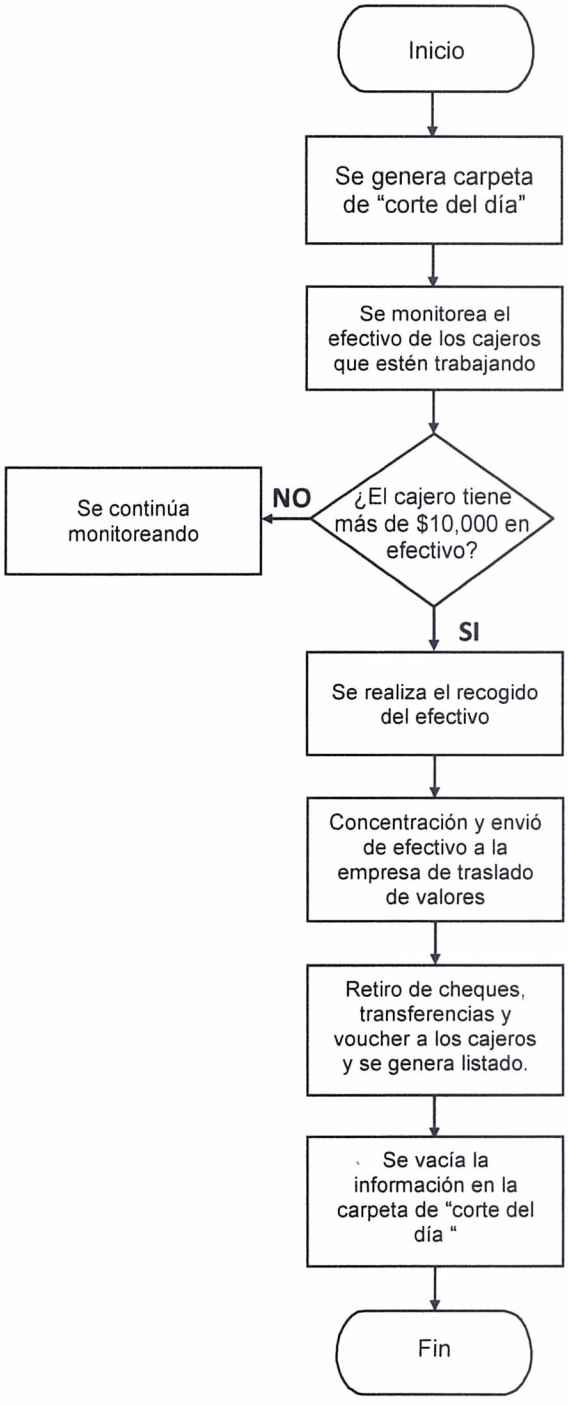
| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (clave) |
|---|---|---|---|
| 2.1.1 | | En el retiro de Voucher, Transferencias y cheques estos se separan por su categoría y se le entregan al final del día con el corte al Supervisor Financiero. | Formato de Concentrado de efectivo a depositar |
| 2.2 | Concentrador de Valores | Durante la jornada laboral se deben de realizar 3 depósitos por parte del área de concentración con el dinero de los recogidos que se les realicen a los cajeros. | |
| 2.3 | Concentrador de Valores | Ya cuadrados el total de los valores, se le llama al supervisor para que realice la validación del efectivo, en el formato de Concentrado de efectivo a depositar. | |
| 2.4 | Concentrador de Valores/ Supervisor Financiero | Se embolsa el efectivo y ficha correspondiente, en envases especiales de la compañía recolectora de valores y en presencia del supervisor se sella dicho envase. | |
| 2.5 | Concentrador de Valores | Se procede al llenado del comprobante de servicio, anotando el número de identificación del envase utilizado para el depósito. | |
| 2.6 | Concentrador de Valores/ Supervisor Financiero | El concentrador de valores, en presencia del supervisor depositara en el balancín el envase y procederán a girar el balancín, cerciorándose que allá caído el depósito en la caja fuerte. | |
| 3.0 | Concentrador de Valores | Se retiran los cheques recibidos por los cajeros, siempre y cuando cubran con los requisitos de la aceptación de cheques, que son los siguientes:<br>1. Los cheques deberán ser librados a nombre del **MUNICIPIO DE VERACRUZ, VER**.<br>2. Deberán estar a una sola tinta, sin tachaduras ni borrones, totalmente legibles y sin enmendaduras.<br>3. La cantidad con numero deberá coincidir con la cantidad con letra, llevando esta la denominación de pesos con centavos (00/100) y decir M. N. (Moneda Nacional).<br>4. solo se aceptan Cheques de Caja o Certificados; a acepción de las notarías públicas.<br>5. No se aceptan cheques posfechados, y ante fechados, solo con una diferencia de tres meses.<br>6. Se anexará formato de cheques, totalmente requisitado con los datos del emisor del cheque. | Formato de recepción de cheques |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Procedimiento:** Concentración de Valores | | **Clave:** | PR-DI-03 |
| | | **Fecha:** | 12-2020 |
| | | **Versión:** | 1.0 |
| | | **Página:** | 3 de 3 |
| **Dirección:** Dirección de Ingresos | | **Área Responsable:** Concentración | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4.0 | Concentrador de Valores | Con ayuda del Formato de concentrado de efectivo, en la hoja de Excel en la pestaña de **Efectivos,** se anota por cajero el folio e importe del efectivo que se le retiro. | Hoja de cálculo Excel |
| 4.1 | Concentrador de Valores | En la pestaña Cheques se vacían por nombre de cajero todos los cheques y sus importes, recibidos durante el día, los cuales se llevarán a depositar al banco al siguiente día hábil. | |
| 5.0 | Concentrador de Valores | Al finalizar la jornada laboral, dando el supervisor autorización de la veracidad del depósito se generan 2 juegos del formato de concentrado de efectivo a depositar, 2 juegos de la hoja Dep-cheques, y por último 1 juego del efectivo concentrado. | |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | | |

| | | |
|---|---|---|
| **Procedimiento:** Concentración de Valores | **Clave:** | PR-DI-03 |
| | **Fecha:** | 12-2020 |
| | **Versión:** | 1.0 |
| | **Página:** | 1 de 1 |
| **Dirección:** Dirección de Ingresos | **Área Responsable:** Concentración | |

**Diagrama de Flujo**



## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

## 1.- Formato de recepción de cheques

| DIRECCION DE INGRESOS | RECEPCIÓN DE CHEQUES | | | |
|---|---|---|---|---|
| CAJERO | | DIA | MES | AÑO |
| EMISOR O NOTARIA | | | | |
| PERSONA RESPONSABLE | | | | |
| DIRECCIÓN | | | | |
| TELÉFONOS | | | | |

| BANCO | NO. CHEQUE | IMPORTE | BANCO | NO. CHEQUE | IMPORTE |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

## 2.- Hoja de Cálculo Excel

EFECTIVO CONCENTRADO CORRESPONDIENTES AL:
1 de julio de 2020

| CAJERO | USUARIO | CORTE PREVIO FOLIO 0 | E.RECOGID 01 | FOLIO 0 | E.RECOGID 02 | FOLIO 0 | E.RECOGID 03 | FOLIO 0 | E.RECOGID 04 | FOLIO 0 | E.RECOGID 05 | SUMA I | E.CORTE II | SUMA II | EFECTIVO & DEPOSITA R |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Acosta Dominguez Elizabeth | EACOSTA | | | | | | | | | | | | | | |
| Aguirre Jimenez Alejandro | AAGUIRRE | | | | | | | | | | | | | | |
| Antonio Ramirez Rufina | RANTONIO | | | | | | | | | | | | | | |
| Argumedo Sanchez Lidia Luisa | LARGUMEDO | | | | | | | | | | | | | | |
| ntos Barradas Jose Alejandro | JBARRIENTOS | | | | | | | | | | | | | | |
| Bravo Juaristic Alberto | ABRAYO | | | | | | | | | | | | | | |
| deron Soriano Eunice Adriana | ECALDERON | | | | | | | | | | | | | | |
| npomanez Muñoz Francisco A. | FCAMPOMANEZ | | | | | | | | | | | | | | |
| sanova Torres Miriam Betsabe | MCASANOVA | | | | | | | | | | | | | | |
| Cornelio Gomez Adelaida | ACORNELIO | | | | | | | | | | | | | | |
| rrubias Gonzalez Jose Antonio | JCOVARRUBIAS | | | | | | | | | | | | | | |
| Cuellar Sosa Carlos | CCUELLAR | | | | | | | | | | | | | | |
| Duran Cortes Lorenzo | LDURAN | | | | | | | | | | | | | | |
| Hernandez Chavez Victor B. | VHERNANDEZ | | | | | | | | | | | | | | |
| ernandez Jarquin Miquel Angel | MHERNANDEZ | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | PARQUIMETROS | $ | - | |
| | | | | | | | | | | | | CARNAVAL | $ | - | |
| | | | | | | | | | | | | MULTAS TRANSITO | | | |
| | | | | | | | | | | | | EFECTIVO | | | |
| BOLSAS | | | | SEGURISELLO | | | OMPROBANTE | | | | | DEPOSITO | $ | - | |
| BOLSAS | | | | SEGURISELLO | | | OMPROBANTE | | | | | DEPOSITO | $ | - | |
| BOLSAS | | | | SEGURISELLO | | | OMPROBANTE | | | | | DEPOSITO | $ | - | |
| BOLSAS | | | | SEGURISELLO | | | OMPROBANTE | | | | | DEPOSITO | $ | - | |
| BOLSAS | | | | SEGURISELLO | | | OMPROBANTE | | | | | DEPOSITO | $ | - | |
| BOLSAS | | | | SEGURISELLO | | | OMPROBANTE | | | | | DEPOSITO | $ | - | |
| | | | | TOTAL INGRESADO | | | DEPOSITOS | | | | | DIFERENCIA | | | |

Efectivos | CHEQUES | CH ODOO | TR ODOO | TC ODOO | Detalle | Resumen

## 3.- Formato de concentrado de efectivo a depositar

**MUNICIPIO DE VERACRUZ, VER**

CONCENTRADO DE EFECTIVO A DEPOSITAR

CORRESPONDIENTE AL DIA _____ DE _____DEL 2018

| CUENTA A DEPOSITAR 0211 009 045 | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| BOLSAS | CONCENTRADOR | CAJERO | FOLIO | IMPORTE | TOTAL | VALIDO |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | |

## 4.-Procedimiento para Cobro de multas de Parquímetro

**4.1.-Propósito**: Establecer las políticas y procedimientos para el cobro de multas de los estacionómetros "parquímetros".

**4.2.-Alcance:** Dirección de Ingresos

### 4.3- Políticas y Normas de Operación:

1.- El horario de los parquímetros es de 8:00 hrs. A 22:00 hrs. De lunes a sábado.

2.- Domingos y días festivos quedan exentos de cobro.

3.- El pago de las infracciones se realizará en los siguientes lugares:

- **INTERIOR DE PLAZA CORAL**. Canal 776 entre 5 de mayo y Callejón héroes de Nacozari, de lunes a sábado en horario de 8:00 a 22:00 hrs.
- **EDIFICIO TRIGUEROS**. Mario Molina s/n esq. Zaragoza, de lunes a sábado en horario de 8:00 a 22:00 hrs.

4.- Como cajero-recaudador nuestra función es exclusivamente, el cobro de la multa establecida por la empresa Zeus Monitoreo Vial S. A. de C. V.

**4.4- Frecuencias:** Diaria

| | | |
|---|---|---|
| **Procedimiento:** Cobro de multas de Parquímetro | **Clave:** | PR-DI-04 |
| | **Fecha:** | 12-2020 |
| | **Versión:** | 1.0 |
| | **Página:** | 1 de 1 |
| **Dirección:** Dirección de Ingresos | **Área Responsable:** Dirección de Ingresos | |

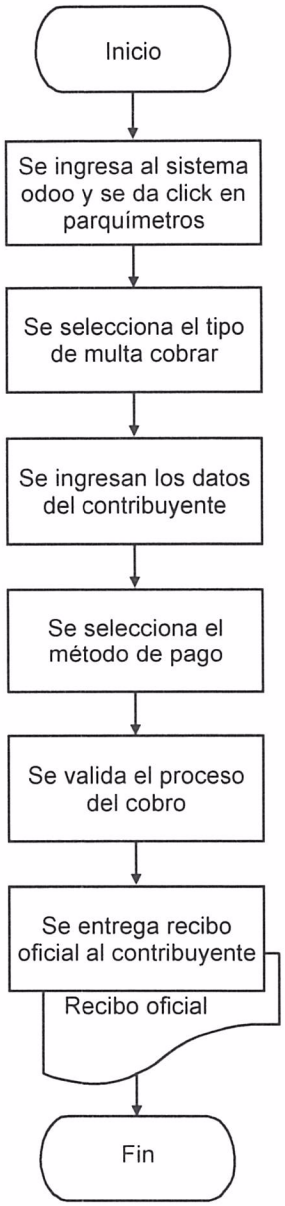
**Descripción de Actividades**

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (clave) |
|---|---|---|---|
| 1.0 | Cajeros /recaudadores | En el Sistema de cobro **Odoo** en el menú principal se da click en **parquímetros**. | Sistema Odoo |
| 1.1 | | Se selecciona con un click el tipo de multa a cobrar, se despliega una pantalla en la parte izquierda en donde tiene opción de **pagos.** | |
| 1.2 | | En la pantalla que aparece se ingresan los siguientes datos:<br>**Nombre**, el nombre del contribuyente.<br>**Dirección**, se teclea la dirección del contribuyente.<br>**R.F.C**, el registro federal del contribuyente.<br>**Comentario**, se anotará N.º Boleta, Estacionamiento, Placa, Estado, Clave de multa, Categoría de la multa, Marca, modelo y color del vehículo, se da click en **continuar**. | |
| 1.3 | | Se selecciona la forma de pago, efectivo o pago con tarjeta de crédito o débito, esta última cobra una comisión bancaria, la cual se debe de informar al contribuyente. | |
| 1.4 | | Si el pago es con efectivo se selecciona la opción de **Efectivo (MXN),** despliega una pantalla donde están cuatro columnas **Debe/Entregado/Cambio/Método**. En la opción de entregado se debe de especificar el total de dinero que se recibe por parte del contribuyente, en la opción de **Cambio**, aparecerá el total de cambio que se devolverá al contribuyente. | |
| 1.5 | | Si el pago es con tarjeta de débito o crédito se debe de ingresar en el sistema el número de autorización del voucher. | |
| 1.6 | | Para finalizar el proceso de cobro se da click en la opción **validar,** el sistema arrojara el comprobante de pago. | |
| 1.7 | | Al contribuyente se le entregará el recibo oficial emitido en original, el cajero se quedará con una copia del recibo oficial, así como la original boleta de infracción. | Recibo Oficial |

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

| | | |
|---|---|---|
| **Procedimiento:** Cobro de multas de Parquímetro | **Clave:** | PR-DI-04 |
| | **Fecha:** | 12-2020 |
| | **Versión:** | 1.0 |
| | **Página:** | 1 de 1 |
| **Dirección:** Dirección de Ingresos | **Área Responsable:** Dirección de Ingresos | |

## Diagrama de Flujo



## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

### 1.- Recibo Oficial de Multa de parquímetro

Veracruz Tesorería — H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS 2018-2021

06 AGO 2020

PAGADO

H. Ayuntamiento de Veracruz
RFC: MVV080508US0

RECIBO DE PAGO
6/8/2020 10:12:46
Folio: 20200806/00108
Cajero: Cornelio Gomez Adelaida

Nombre: ELEMENT FLEET MANAGEMENT CORPORATION S.A DE C.V.
Dirección: INDEPENDENCIA
Comentarios: BOLETA 368568 PARQ.P.92 PLACAS WUU6 77A TABASCO NISSAN MARCH BLANCO CAT A CVE 470

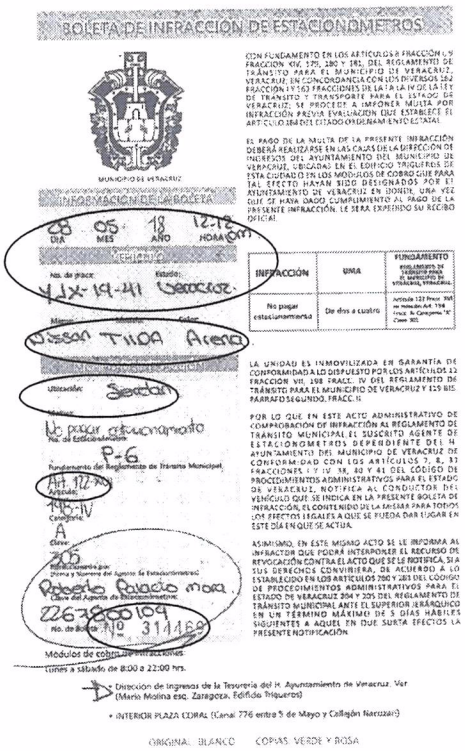
| | |
|---|---|
| MULTAS PARQUIM.X NO PAGAR ESTACIONAMIENTO | $ 174.00 |
| TOTAL: | $ 174.00 |
| Efectivo (MXN): | $ 175.00 |
| Cambio: | $ 1.00 |

DATOS PARA FACTURA ELECTRONICA
Ingrese al apartado facturación en:
tesoreriavirtual.veracruzmunicipio.gob.mx
Código Facturación:1000128266210

Nombre del firmante: MUNICIPIO DE VERACRUZ VER
RFC: MVV080508US0
No.Serie: 00001000000408962046
Firma electrónica: UP/2zgWqW9fBMYdVqkr4zCpAyQEX2JUQmWwI270G2NCGvkw/2KsEs7DuTWq240U7jsh7VTLCVRfFL3GlR9PQ70q6ePFm8cb51O4b1OVX1iBoZrQd/o4MfjL36Ko3e/Y1Ln6Iy+S2Z7CwXx1x92VaTJHPiwM2onhGprSrGRkQ1/OXddHkSp6eh6IOYXK1oCDLufPNGhjugEaxS928DvZkgIRF/V+ErTXZ6t3aOQu9tMsPKOBeIcOFVTJgTPJOXkrWR3UO4SZecDLJY6DOUmBHOqPOCabxQ2VwnIXBtSdfDvel4jvMjxyeci57Mt7K+eM6rux7vYn2JZgTgZs+xxW4kg==

VISITANOS EN NUESTRA PAGINA
tesoreriavirtual.veracruzmunicipio.gob.mx

## 2.- Boleta de infracción de estacionamiento



BOLETA DE INFRACCIÓN DE ESTACIONÓMETROS

MUNICIPIO DE VERACRUZ

INFORMACIÓN DE LA BOLETA

28 05 18 12:18
DÍA MES AÑO HORA

VEHÍCULO

No. de placa: YJX-19-41 Estado: Veracruz

Marca: Nissan Tsuru Color: Arena

UBICACIÓN

Ubicación: Secada

Motivo: No pagar estacionamiento

No. de Estacionómetro: P-6

Fundamento del Reglamento de Tránsito Municipal:

Artículo: Art. 122-XIV

Apartado: 116-IV

Categoría: A

Clave: 205

Nombre y firma del Agente de Estacionamiento: Roberto Palacio Mora

Clave del Agente de Estacionamiento: 2267800109

No. de Boleta: No. 311169

Módulos de cobro de infracciones:
Lunes a sábado de 8:00 a 22:00 hrs.

- Dirección de Ingresos de la Tesorería del H. Ayuntamiento de Veracruz. Ver (Mario Molina esq. Zaragoza, Edificio Triqueros)
- INTERIOR PLAZA CORAL (Canal 776 entre 5 de Mayo y Callejón Narcizaré)

ORIGINAL: BLANCO COPIAS: VERDE Y ROSA

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 8 FRACCIÓN I, 9 FRACCIÓN XIV, 179, 180 Y 181, DEL REGLAMENTO DE TRÁNSITO PARA EL MUNICIPIO DE VERACRUZ, VERACRUZ; EN CONCORDANCIA CON LOS DIVERSOS 182 FRACCIÓN I Y 183 FRACCIONES DE LA I A LA IV DE LA LEY DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PARA EL ESTADO DE VERACRUZ, SE PROCEDE A IMPONER MULTA POR INFRACCIÓN PREVIA EVALUACIÓN QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 184 DEL ESTADO O REGLAMENTO ESTATAL.

EL PAGO DE LA MULTA DE LA PRESENTE INFRACCIÓN DEBERÁ REALIZARSE EN LAS CAJAS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE VERACRUZ, UBICADAS EN EL EDIFICIO TRIQUEROS DE ESTA CIUDAD O EN LOS MÓDULOS DE COBRO QUE PARA TAL EFECTO HAYAN SIDO DESIGNADOS POR EL AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ EN DONDE, UNA VEZ QUE SE HAYA DADO CUMPLIMIENTO AL PAGO DE LA PRESENTE INFRACCIÓN, LE SERÁ EXPEDIDO SU RECIBO OFICIAL.

| INFRACCIÓN | UMA | FUNDAMENTO |
|---|---|---|
| No pagar estacionamiento | De dos a cuatro | REGLAMENTO DE TRÁNSITO PARA EL MUNICIPIO DE VERACRUZ, VERACRUZ. Artículo 122 Fracc. XIV no remisión Art. 116 Fracc. IV Categoría "A" Cuota: $85. |

LA UNIDAD ES INMOVILIZADA EN GARANTÍA DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 12 FRACCIÓN VII, 198 FRACC. IV DEL REGLAMENTO DE TRÁNSITO PARA EL MUNICIPIO DE VERACRUZ Y 129 BIS PÁRRAFO SEGUNDO, FRACC. II.

POR LO QUE EN ESTE ACTO ADMINISTRATIVO DE COMPROBACIÓN DE INFRACCIÓN AL REGLAMENTO DE TRÁNSITO MUNICIPAL EL SUSCRITO AGENTE DE ESTACIONÓMETROS DEPENDIENTE DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE VERACRUZ DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 7, 8, 12 FRACCIONES I Y IV, 38, 40 Y 41 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL ESTADO DE VERACRUZ, NOTIFICA AL CONDUCTOR DEL VEHÍCULO QUE SE INDICA EN LA PRESENTE BOLETA DE INFRACCIÓN, EL CONTENIDO DE LA MISMA PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE SE HUEDA DAR LUGAR EN ESTE DÍA EN QUE SE ACTÚA.

ASIMISMO, EN ESTE MISMO ACTO SE LE INFORMA AL INFRACTOR QUE PODRÁ INTERPONER EL RECURSO DE REVOCACIÓN CONTRA EL ACTO QUE SE LE NOTIFICA, SIN SUS DERECHOS CONVINIERA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 280 Y 283 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL ESTADO DE VERACRUZ 304 Y 305 DEL REGLAMENTO DE TRÁNSITO MUNICIPAL ANTE EL SUPERIOR JERÁRQUICO EN UN TERMINO MÁXIMO DE 5 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A AQUEL EN QUE SURTA EFECTOS LA PRESENTE NOTIFICACIÓN

Boleta de Infracción. Puntos que deben de tomar en cuenta para el llenado del recibo oficial que se le expedirá al cliente – contribuyente.

**5.-Procedimiento para Control de folios.**

**5.1.-Propósito**: Establecer la metodología para el correcto uso, dotación, adquisición, administración y control de recibos utilizados para la recaudación diaria.

**5.2.-Alcance:** Dirección de Ingresos

**5.3 Políticas y Normas de Operación:** Solo se le asignaran recibos a los Recaudadores que estén programados en el rol de la semana.

**5.4- Frecuencias:** Diaria

| | | |
|---|---|---|
| **Procedimiento:** Control de folios | **Clave:** | PR-DI-05 |
| | **Fecha:** | 12-2020 |
| | **Versión:** | 1.0 |
| | **Página:** | 1 de 9 |
| **Dirección:** Ingresos | **Área Responsable:** Control de Folios | |

**Descripción de Actividades**

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (clave) |
|---|---|---|---|
| 1.0 | Encargado de Control de folios/Recaudador | Los Recibos son asignados a:<br>a) Recaudadores<br>b) Doctores<br>c) Agentes Municipales | Recibos Oficiales |
| 1.2 | Encargado de Control de folios/Recaudador | A los recaudadores, se les asigna de acuerdo al roll semanal, dotando a estos con la cantidad suficiente dependiendo del área que se les asigno. | |
| 1.3 | Encargado de Control de folios/Recaudador | A los doctores la dotación es semanal cada jueves y esta debe ser por oficio del doctor, solicitando a la Dirección de ingresos la cantidad de recibos que necesita. Se lleva una bitácora de asignación de folios. | |
| 1.4 | Encargado de Control de folios/Recaudador | A los agentes municipales, deberán presentar oficio a la Dirección de ingresos donde especifique la cantidad de recibos que solicitan, y deberán ser registrados en la bitácora de asignación de folios. La solicitud va a depender del movimiento que tengan en la Agencia municipal, reportando en forma semanal el ingreso. | |
| 3.0 | Encargado de Control de folios/Recaudador | Los boletos son asignados a las siguientes áreas:<br>a) Parque recreativo Reino Mágico.<br>b) Parque Ecológico Adolfo Ruiz Cortines.<br>c) Parque Zoológico Miguel Ángel de Quevedo.<br>d) Alberca de Miguel Ángel de Quevedo.<br>d) Baños del mercado Virgilio Uribe. | Boletos |

| | | |
|---|---|---|
| **Procedimiento:** Control de folios | **Clave:** | PR-DI-05 |
| | **Fecha:** | 12-2020 |
| | **Versión:** | 1.0 |
| | **Página:** | 2 de 9 |
| **Dirección:** Ingresos | **Área Responsable:** | Control de Folios |

**Descripción de Actividades**

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (clave) |
|---|---|---|---|
| 3.1 | Encargado de Control de folios/Recaudador | La asignación de Boletos debe de ser a través de oficio dirigido a la Dirección de Ingresos, donde especifica la cantidad de boletos que requiere, y deben registrarse en la bitácora de Asignación de Boletos. | |
| 3.2 | Encargado de Control de folios/Recaudador | El ingreso es una vez por semana, en caso de los parques, se presentará el recaudador por parte de la Dirección de Ingresos, a la administración correspondiente para la recaudación y se elabora recibo oficial donde especifique el importe recaudado, de qué fecha a qué fecha corresponde y que folios de boletos fueron utilizados. Con respecto a los baños del mercado Virgilio Uribe, el ingreso es reportado por parte del encargo de los baños semanalmente a la dirección de ingresos - Control de Folios, donde se le recibe y se le elabora un recibo oficial especificando el importe recaudado, de qué fecha a qué fecha corresponde y que folios de boletos fueron utilizados. | |

| | | |
|---|---|---|
| **Procedimiento:** Control de folios | **Clave:** | PR-DI-05 |
| | **Fecha:** | 12-2020 |
| | **Versión:** | 1.0 |
| | **Página:** | 3 de 9 |
| **Dirección:** Ingresos | **Área Responsable:** Control de Folios | |

**Descripción de Actividades**

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (clave) |
|---|---|---|---|
| 5.0 | Encargado de Control de folios/Recaudador | **CAPTURA DE INGRESOS POR RECAUDADORES**<br>Ya asignados los recibos a recaudadores y de acuerdo al roll semanal, los recaudadores se presentan a los diferentes lugares de cobro y proceden a realizar dicho cobro de forma Manual. Por lo que al finalizar la recaudación proceden a entregar dichos recibos con su relación correspondiente al área de control de folios, y el dinero recaudado lo entregan a la caja general, donde le dan un vale por dicha cantidad el cual se anexa al reporte de recibos cobrados junto con los recibos. | Recibos Manuales |
| 5.1 | | El área de control de folios procede de acuerdo a los siguientes pasos:<br>**Registro en la bitácora de recibos manuales**. El recaudador se registra llenando la bitácora y anotando fecha, lugar de cobro, recibos (folios utilizados), total de recibos, importe, hora de salida, hora de llegada, nombre y firma, observaciones si existieran.<br>Por parte el encargado de control de folios, llenara la bitácora concentradora de recibos manuales, para seguimiento de los mismos. | |

| | | |
|---|---|---|
| **Procedimiento:** Control de folios | **Clave:** | PR-DI-05 |
| | **Fecha:** | 12-2020 |
| | **Versión:** | 1.0 |
| | **Página:** | 4 de 9 |
| **Dirección:** Ingresos | **Área Responsable:** Control de Folios | |

**Descripción de Actividades**

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (clave) |
|---|---|---|---|
| 5.2 | Encargado de Control de folios | **Revisión de recibos**. El encargado de control de folios procede a la revisión del paquete entregado por el recaudador checando que estos vengan de forma consecutiva de acuerdo a los folios de los recibos. Que las cuentas contables sean correctas y la descripción de las mismas también. Que el importe sea correcto, así como el desglose del adicional, y que el importe sea el mismo tanto en número como en letra. Que la fecha de los recibos sea la misma que la del sello del cajero y estos vengan con su nombre y rubrica. | |
| 5.3 | Encargado de Control de folios | **Conciliación del ingreso.** El encargado de control de folios sacara una tabular de los importes por recibo, generando un total; el cual debe conciliar con el reporte de ingresos y el vale de resguardo del dinero. En la misma tabular se anotan los folios que contiene dicho paquete, así como los folios de los recibos cancelados. | Recibos Manuales |
| 5.4 | | **Asignación de clave de movimiento**. El encargado de control de folios procede a checar de acuerdo al lugar de recaudación y cuentas contables, a que clave de movimiento corresponden dichos recibos para su captura en el sistema Odoo. Esta clave de movimiento se anota al primer recibo del paquete, así como el nombre a quien está asignado, para que el cajero/recaudador que realice la captura sepa en donde va a ingresar dicho cobro. | |

| | | |
|---|---|---|
| **Procedimiento:** Control de folios | **Clave:** | PR-DI-05 |
| | **Fecha:** | 12-2020 |
| | **Versión:** | 1.0 |
| | **Página:** | 5 de 9 |
| **Dirección:** Ingresos | **Área Responsable:** Control de Folios | |

**Descripción de Actividades**

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (clave) |
|---|---|---|---|
| 5.5 | Encargado de Control de folios | **Desglose de boletaje.** En los casos en que el ingreso sea por cobro de boletaje se procederá a anexar a los recibos el desglose de boletaje, en el cual debe anotarse la fecha, de donde es el ingreso, domicilio, a que días corresponde el ingreso, tipo de localidad, de que folio a que folio, total de boletos vendidos, precio unitario, subtotal, total (desglosando en su caso el adicional), con que numero de recibo oficial se registra el ingreso, observaciones y firma del recaudador y encargado del área donde se realizó el cobro. La forma la sellan en el área del cual se ha realizado el cobro. | Boletos |
| 5.6 | Capturista de recibos manuales | **Entrega a Capturista de Recibos manuales**. Por día los paquetes de recibos por cajero, ya ordenados de forma consecutivas, con sus tabulares y claves de movimiento serán entregados por el encargado de control de folios al capturista de Recibos manuales para que sean capturados en el sistema Odoo, estos serán entregados con bitácora para deslindar responsabilidades. Dicha bitácora deberá contener nombre del cajero, de que folio a que folio, importe, fecha de captura y nombre del capturista. | Sistema Odoo |

| | | |
|---|---|---|
| **Procedimiento:** Control de folios | **Clave:** | PR-DI-05 |
| | **Fecha:** | 12-2020 |
| | **Versión:** | 1.0 |
| | **Página:** | 6 de 9 |
| **Dirección:** Ingresos | **Área Responsable:** Control de Folios | |

**Descripción de Actividades**

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (clave) |
|---|---|---|---|
| 5.7 | | Al finalizar la captura el capturista entregara al encargado de control de folios el vale del resguardo de cada paquete que le fue asignado, para que sea descargado en la bitácora de recibos manuales (concentrado). | |
| 6.0 | Encargado de Control de folios | **DECLARACION DE INGRESOS ZONA FEDERAL MARITIMA TERRESTRE.** **DECLARACION DE INGRESOS ZONA FEDERAL MARITIMA TERRESTRE.** En el anexo número 1 del Convenio de colaboración administrativa en materia fiscal federal (publicado en el diario oficial de la federación el 3 de marzo de 1998) en su Sección I fracción Sexta y Sección II fracción Novena y Décima, así como el artículo 232-C de la Ley Federal de Derechos, indica que se debe de hacer la aportación del 10% para la participación de gobierno del estado, 10% de participación de gobierno federal y 10% para la aportación municipal por lo que el trámite es el siguiente:<br>El supervisor facilita el reporte de la clave de movimiento 71, 1414 y 1518 del sistema Odoo que corresponde al uso y goce de zona federal marítima terrestre correspondiente al mes anterior ya que el trámite se realiza en los primeros 5 días hábiles de cada mes ya que, si no se hará sanción de multa al municipio, por no cubrir a tiempo las participaciones y aportación. | Sistema Odoo |

| | | |
|---|---|---|
| **Procedimiento:** Control de folios | **Clave:** | PR-DI-05 |
| | **Fecha:** | 12-2020 |
| | **Versión:** | 1.0 |
| | **Página:** | 7 de 9 |
| **Dirección:** Ingresos | **Área Responsable:** Control de Folios | |

**Descripción de Actividades**

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (clave) |
|---|---|---|---|
| 6.1 | Encargado de Control de folios | Se elabora la rendición de la cuenta en la carpeta de ZONA FEDERAL se encuentran los archivos de Excel que dice "zona federal formato 1, 2 y 3"). La información se obtiene de las copias de los recibos de zona federal que proporcionan los cajeros y de la información que proporcionó la dirección de comercio de las concesiones. | Hoja de cálculo Excel |
| 6.2 | Encargado de Control de folios | Se realizan los escritos para soporte de las rendiciones, se encuentran en la carpeta "ZONA FEDERAL" en el archivo de Word "Oficio de solicitud de cheque 10 y 20%" actualizando el importe recaudado y el importe por liquidar de los porcentajes del mes que se está reportando y la fecha actual. | Formato Word |
| 6.3 | Encargado de Control de folios | Se realiza la Orden de pago y formato de requisición con los importes correspondientes para cubrir los mismos, estos formatos se encuentran en la carpeta de "ZONA FEDERAL" en el archivo de Excel "Requisición y orden de pago ZOFEMAT. | Hoja de cálculo Excel |

| | | |
|---|---|---|
| **Procedimiento:** Control de folios | **Clave:** | PR-DI-05 |
| | **Fecha:** | 12-2020 |
| | **Versión:** | 1.0 |
| | **Página:** | 8 de 9 |
| **Dirección:** Ingresos | **Área Responsable:** Control de Folios | |

**Descripción de Actividades**

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (clave) |
|---|---|---|---|
| 6.4 | Encargado de Control de folios | Ya armado los formatos 1, 2 y 3, así como la orden de pago, orden de requisición y escritos para soporte de las rendiciones; se turnan a la dirección de contabilidad Gubernamental para su revisión y validación de la información contenida contra el reporte del sistema Odoo y copias de los recibos oficiales. Si existen observaciones por parte de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, se procederá a corregirlas. | Hoja de cálculo Excel |
| 6.4 | Encargado de Control de folios | Y validación de la información contenida contra el reporte del sistema Odoo y copias de los recibos oficiales. Si existen observaciones por parte de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, se procederá a corregirlas. | Hoja de cálculo Excel |
| 6.5 | Encargado de Control de folios | El siguiente paso es recabar las firmas con los titulares que requieren los formatos, como es la Dirección de Ingresos, Tesorería y Alcalde. | Hoja de cálculo Excel |
| 6.6 | Encargado de Control de folios | Se procede a la solicitud de los importes a pagar, previamente autorizado por la Dirección de Presupuestos, a través de la orden de pago. | Hoja de cálculo Excel |
| 6.7 | Encargado de Control de folios | Acudir a la Secretaría de Finanzas y Planeación con la documentación necesaria para la validación de la rendición de cuentas. Ya validado, la Secretaria de Finanzas y Planeación proporcionara una referencia de pago para que se realice la transferencia. | Hoja de cálculo Excel |

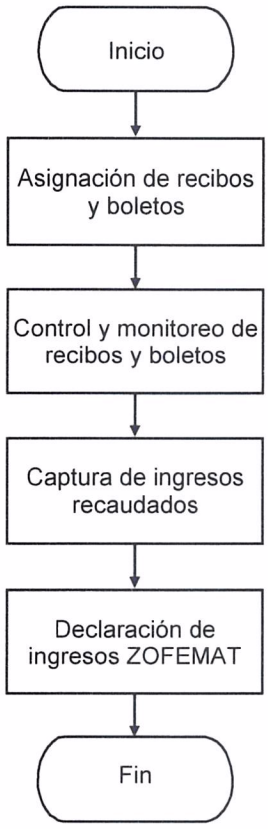
| | | |
|---|---|---|
| **Procedimiento:** Control de folios | **Clave:** | PR-DI-05 |
| | **Fecha:** | 12-2020 |
| | **Versión:** | 1.0 |
| | **Página:** | 9 de 9 |
| **Dirección:** Ingresos | **Área Responsable:** Control de Folios | |

**Descripción de Actividades**

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (clave) |
|---|---|---|---|
| 6.8 | Encargado de Control de folios | Con la referencia proporcionada por la Secretaria de Finanzas y Planeación, se acude a la Dirección de Egresos para que realice la transferencia. | Pago Referenciado |
| 6.9 | Encargado de Control de folios | La Secretaria de Finanzas y Planeación confirma dicha trasferencia y procede a sellar todos los formatos validados. | Pago Referenciado |
| 7.0 | Encargado de Control de folios | Se informa a la Tesorería Municipal y la Dirección de Contabilidad Gubernamental, que se ha terminado el proceso de rendición de cuenta, y se | Oficio/ Pago Referenciado/ Hoja de cálculo Excel |
| | | **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | |

| | | |
|---|---|---|
| **Procedimiento:** Control de Folios | **Clave:** | PR-DI-05 |
| | **Fecha:** | 12-2020 |
| | **Versión:** | 1.0 |
| | **Página:** | 1 de 1 |
| **Dirección:** Dirección de Ingresos | **Área Responsable:** Control de Folios | |

**Diagrama de flujo**



## 6.-Procedimiento para Cobro de Contribuciones

**6.1.-Propósito**: Establecer la metodología de cobro del impuesto predial y otros ingresos a través del sistema operativo Odoo para proporcionar un servicio eficaz y eficiente, a nuestros contribuyentes que así lo soliciten.

**6.2.-Alcance:** Dirección de Ingresos

**6.3- Políticas y Normas de Operación:**

- La persona que pague el impuesto predial deberá presentar identificación oficial vigente (INE, Pasaporte, Cedula Profesional o Cartilla Militar) la cual se referirá en el comprobante de pago.
- En caso de Constructoras, Inmobiliarias Instituciones Bancarias y Despachos autorizados. Deberán presentar copia de acta constitutiva o poder notarial para la realización del pago del impuesto predial.
- Los pagos podrán ser en efectivo, transferencia bancaria, cheque certificado o de caja y con tarjeta de crédito o débito.
- Para la realización del pago de otros ingresos, es necesario presentar pase de caja el cual será proporcionado por la dependencia que emite el cobro.

**6.4- Frecuencias:** Diaria

| | | |
|---|---|---|
| **Procedimiento:** Cobro de Contribuciones | **Clave:** | PR-DI-06 |
| | **Fecha:** | 12-2020 |
| | **Versión:** | 1.0 |
| | **Página:** | 1 de 2 |
| **Dirección:** Dirección de Ingresos | **Área Responsable:** Dirección de Ingresos | |

**Descripción de Actividades**

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (clave) |
|---|---|---|---|
| 1.0 | Contribuyente | Se presenta a realizar el pago, si es pago predial, deberá presentar recibo de pago de año anterior.<br>Si es para de otros ingresos, deberá presentar pase de Caja. | Recibo oficial<br>Pase de Caja. |
| 1.1 | Cajero /Recaudador | Verificara los datos del pago a realizar, en caso de pago de predial, que traiga el recibo anterior y su identificación oficial, si es pago de otros ingresos con el Pase de Caja | |
| 1.2 | Cajero /Recaudador | El cajero ingresara los datos en el sistema Odoo, informándole al contribuyente sobre el adeudo que despliegue el sistema. | Sistema Odoo |
| 1.2.1 | Cajero /Recaudador | En el caso del impuesto predial, se verifica que no tenga adeudo por diferencia de construcción, de ser así se le informa al contribuyente del adeudo actual.<br>En caso de no estar de acuerdo con el adeudo,<br>Se le remite a la Dirección de Planeación Catastral para que se atiendan y aclaren los motivos del cobro. | |
| 1.3 | Contribuyente | El contribuyente dará su consentimiento para el cobro, especificando su forma de pago el cual puede ser en Efectivo, Cheque Certificado, Transferencia Bancaria o pago con Tarjeta de Crédito o Débito. | |
| 1.4 | Cajero /Recaudador | Se procede a generar el o los recibos oficiales por el total del adeudo, o en caso del impuesto predial los años que así lo solicite el contribuyente. | Recibo oficial |
| | | Recibirá el pago del contribuyente, especificando al mismo la cantidad que recibe en **efectivo** y la cantidad de cambio que le entrega al contribuyente.<br><br>En caso de que el pago sea en **cheque** se deben de verificar los siguientes puntos:<br>1. Los cheques deberán ser librados a nombre del **MUNICIPIO DE VERACRUZ, VER**. | |

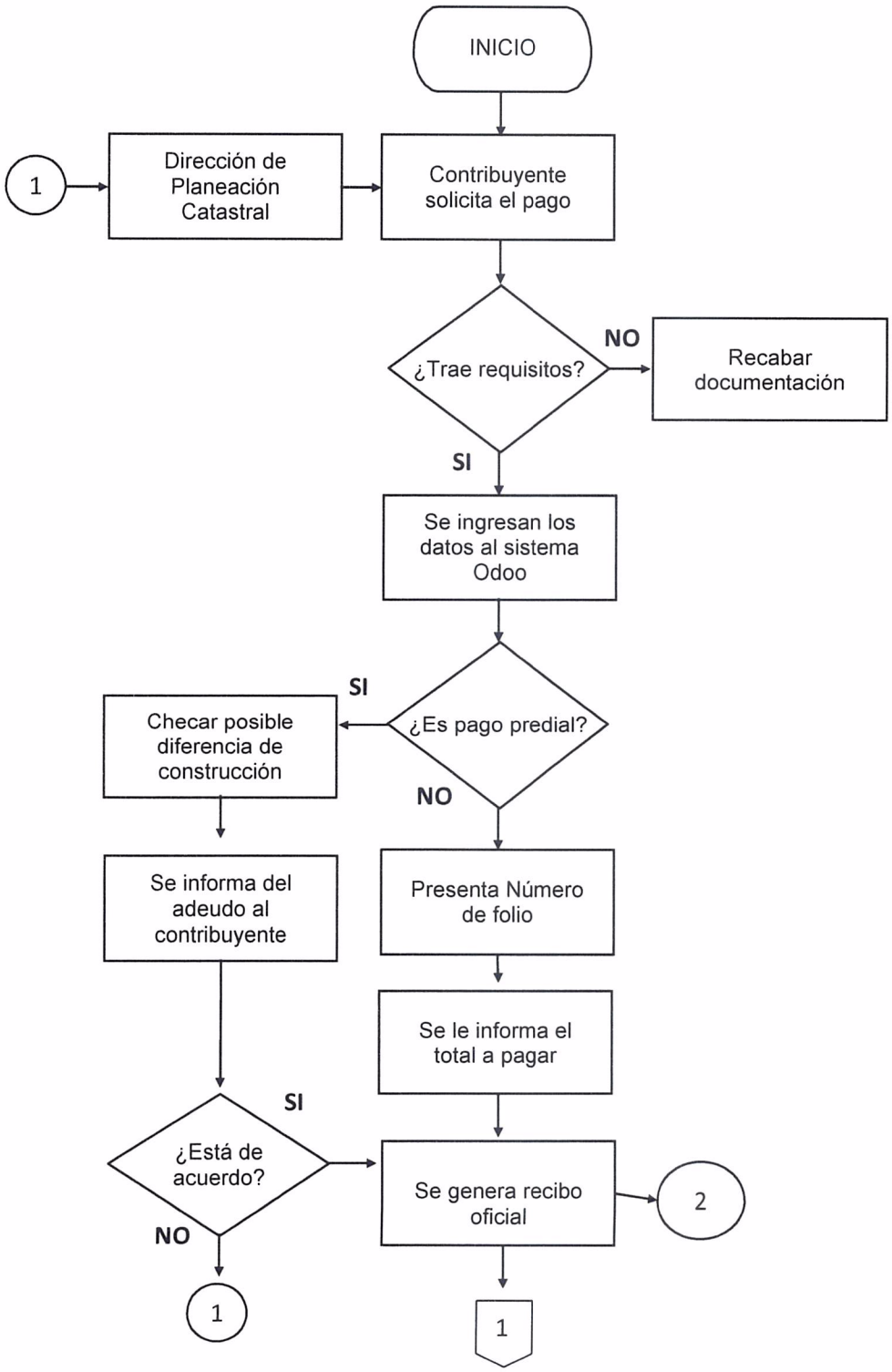
| | | |
|---|---|---|
| **Procedimiento:** Cobro de Contribuciones | **Clave:** | PR-DI-06 |
| | **Fecha:** | 12-2020 |
| | **Versión:** | 1.0 |
| | **Página:** | 2 de 2 |
| **Dirección:** Dirección de **Ingresos** | **Área Responsable:** | Dirección de Ingresos |

**Descripción de Actividades**

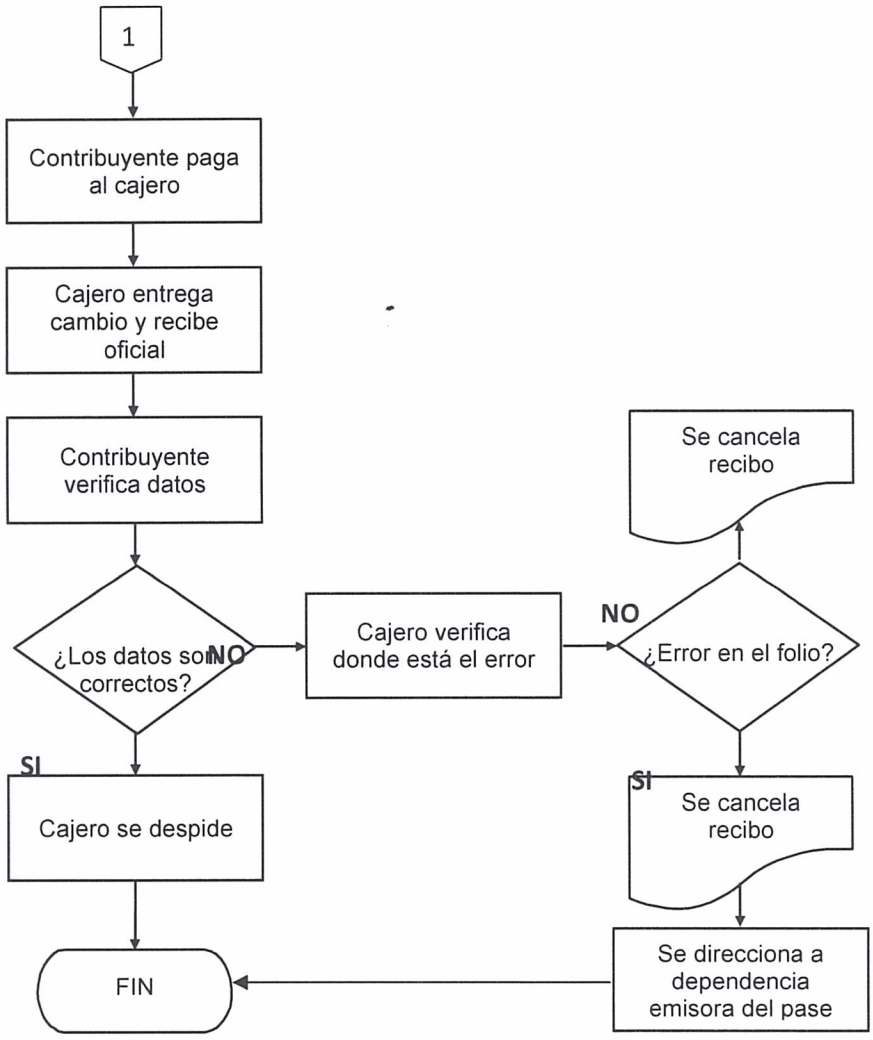
| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (clave) |
|---|---|---|---|
| 1.5 | Cajero /Recaudador | 2. Deberán estar a una sola tinta, sin tachaduras ni borrones, totalmente legibles y sin enmendaduras.<br>3. La cantidad con numero deberá coincidir con la cantidad con letra, llevando esta la denominación de pesos con centavos (00/100) y decir M. N. (Moneda Nacional).<br>4. solo se aceptan Cheques de Caja o Certificados; a acepción de las notarías públicas.<br>5. No se aceptan cheques posfechados, y ante fechados, solo con una diferencia de tres meses.<br>6. Se anexará formato de cheques, totalmente requisitado con los datos del emisor del cheque.<br><br>En pago con **transferencia bancaria**, solicitara al supervisor la confirmación del mismo, anotando está en la transferencia.<br><br>Por último, si el pago es con **tarjeta de crédito o débito**, el cajero se cerciorará que la cantidad cobrada sea la correcta, que el contribuyente firme al pagare; y deberá anotar al adverso número de teléfono del contribuyente, folio de su identificación oficial y número de folio de recibo oficial que ampara el cobro. | Recibo oficial |
| 1.6 | Contribuyente | Recibirá el o los recibos oficiales que amparen su pago.<br>Verificando en caso de pago en efectivo que su cambio sea el correcto. | Recibo oficial |
| 1.7 | Cajero /Recaudador | El cajero deberá solicitar al contribuyente que verifique los datos fiscales o nombre de la persona física o moral a la que sale en su recibo(s) para su corrección oportuna en caso de ser incorrectos. | |
| 1.8 | | Se despide amablemente al contribuyente preguntándole si le puede ayudar en algo más. | |

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

| | | |
|---|---|---|
| **Procedimiento:** Cobro de Contribuciones | **Clave:** | PR-DI-06 |
| | **Fecha:** | 12-2020 |
| | **Versión:** | 1.0 |
| | | |
| | **Página:** | 1 de 2 |
| **Dirección:** Dirección de Ingresos | **Área Responsable:** | Dirección de Ingresos |



| | | |
|---|---|---|
| **Procedimiento:** Cobro de Contribuciones | **Clave:** | PR-DI-06 |
| | **Fecha:** | 07/08/2020 |
| | **Versión:** | 1.0 |
| | **Página:** | 2 de 2 |
| **Dirección:** Dirección de Ingresos | **Área Responsable:** | Dirección de Ingresos |



## 7.-Procedimiento para Corte de Caja Diario

**7.1.-Propósito**: Establecer la metodología de las actividades requerida para poder realizar el corte de caja diario.

**7.2.-Alcance:** Dirección de Ingresos

**7.3 Políticas y Normas de Operación:** El supervisor tiene la responsabilidad que todos los días estén cuadrados antes de su envió a Contabilidad. Los cortes deben de ir firmados por el Director de Ingresos y el Supervisor Financiero.

**7.4- Frecuencias:** Diaria

| | | |
|---|---|---|
| **Procedimiento:** Corte de Caja Diario | **Clave:** | PR-DI-07 |
| | **Fecha:** | 12-2020 |
| | **Versión:** | 1.0 |
| | **Página:** | 1 de 2 |
| **Dirección:** Dirección de Ingresos | **Área Responsable:** Dirección de Ingresos | |

**Descripción de Actividades**

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (clave) |
|---|---|---|---|
| 1.0 | Supervisor | Se realizan cortes de caja, a cada uno de los cajeros que laboraron en el día. | Sistema Odoo |
| 1.1 | Concentrador | Se entregan los cortes al concentrador quien valida nuevamente, y captura en el reporte **"cortes del día"** y separa por forma de pago. (Efectivo, Cheque, Transferencias y Tarjeta bancaria). | Hoja de cálculo Excel |
| 1.2 | Supervisor | Se realizan los cortes a las terminales en las que se generó pago (Banamex, Bancomer, Banorte y Amex). | Terminales Bancarias |
| 2.0 | Concentrador | En cada corte de cajero, se toma el valor de efectivo ya validado y se ingresa al reporte **"cortes del día"** en la pestaña de efectivo. | Hoja de cálculo Excel |
| 2.1 | | Verifica cada uno de los cheques los cuales serán capturados en el reporte **"corte del día"** en la pestaña de cheques. | |
| 2.2 | Supervisor | Validara cada uno de los cheques contra el reporte de Relación de Cheques del sistema Odoo. | Cheques |
| 2.3 | Concentrador | Al día siguiente realiza los depósitos de los cheques directo al banco y solicitar estados de cuenta pertenecientes a arbitrios, parquímetros y tránsito. | Cheques y Estados de Cuenta |
| 3.0 | | El efectivo ya validado, se capturan los totales en el formato **"cortes del día"** en la pestaña, efectivo. Se procede a imprimir el desglose para que sea validado por el supervisor. | Hoja de cálculo Excel |
| 3.1 | | Procede a validar supervisor y embolsar para su depósito en el cofre de la compañía de recolección de valores. | Bolsa y Ficha de la compañía de traslado de valores |

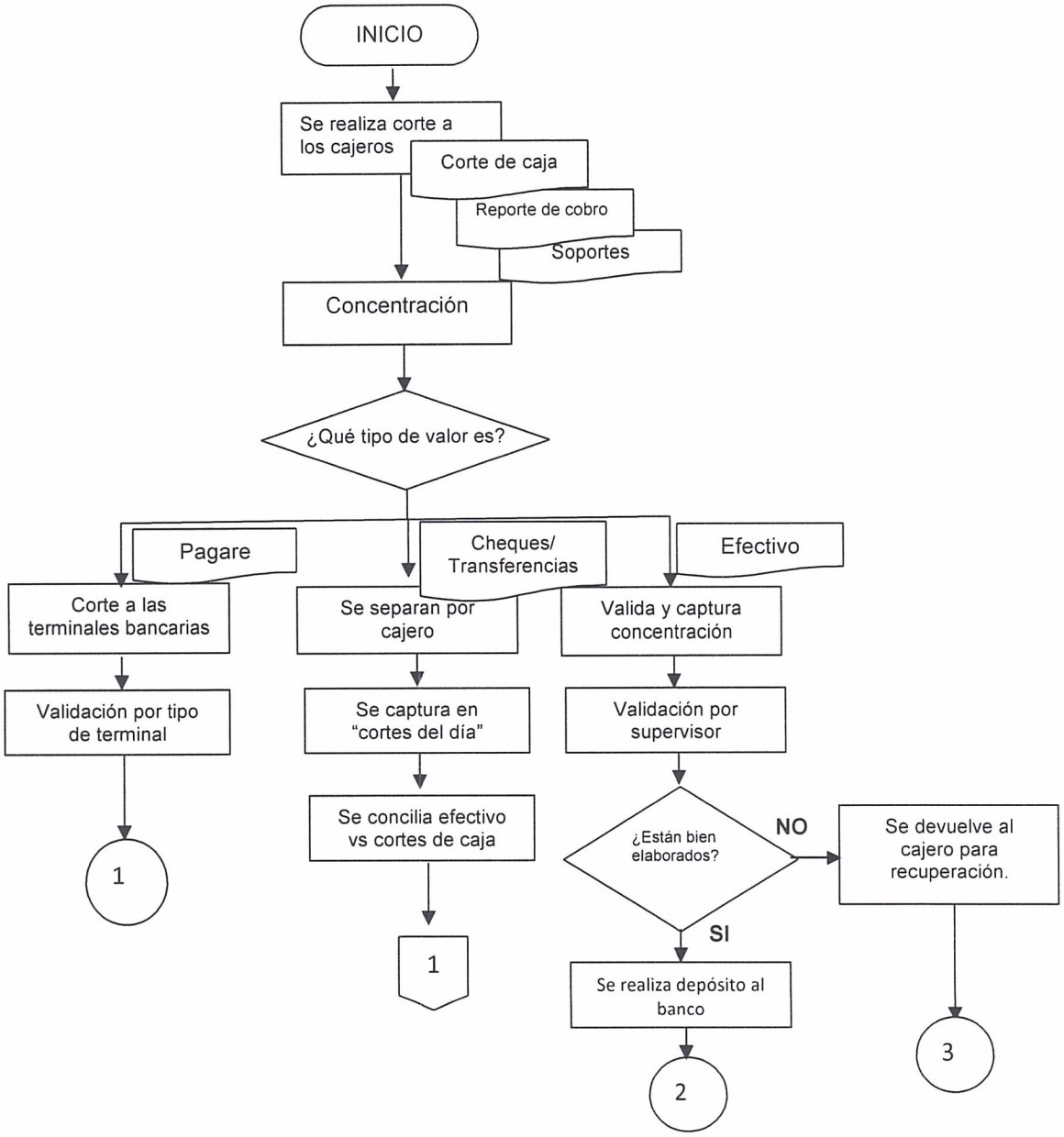
| | | |
|---|---|---|
| **Procedimiento:** Corte de Caja Diario | **Clave:** | PR-DI-07 |
| | **Fecha:** | 12-2020 |
| | **Versión:** | 1.0 |
| | **Página:** | 2 de 2 |
| **Dirección:** Dirección de Ingresos | **Área Responsable:** | Dirección de Ingresos |

**Descripción de Actividades**

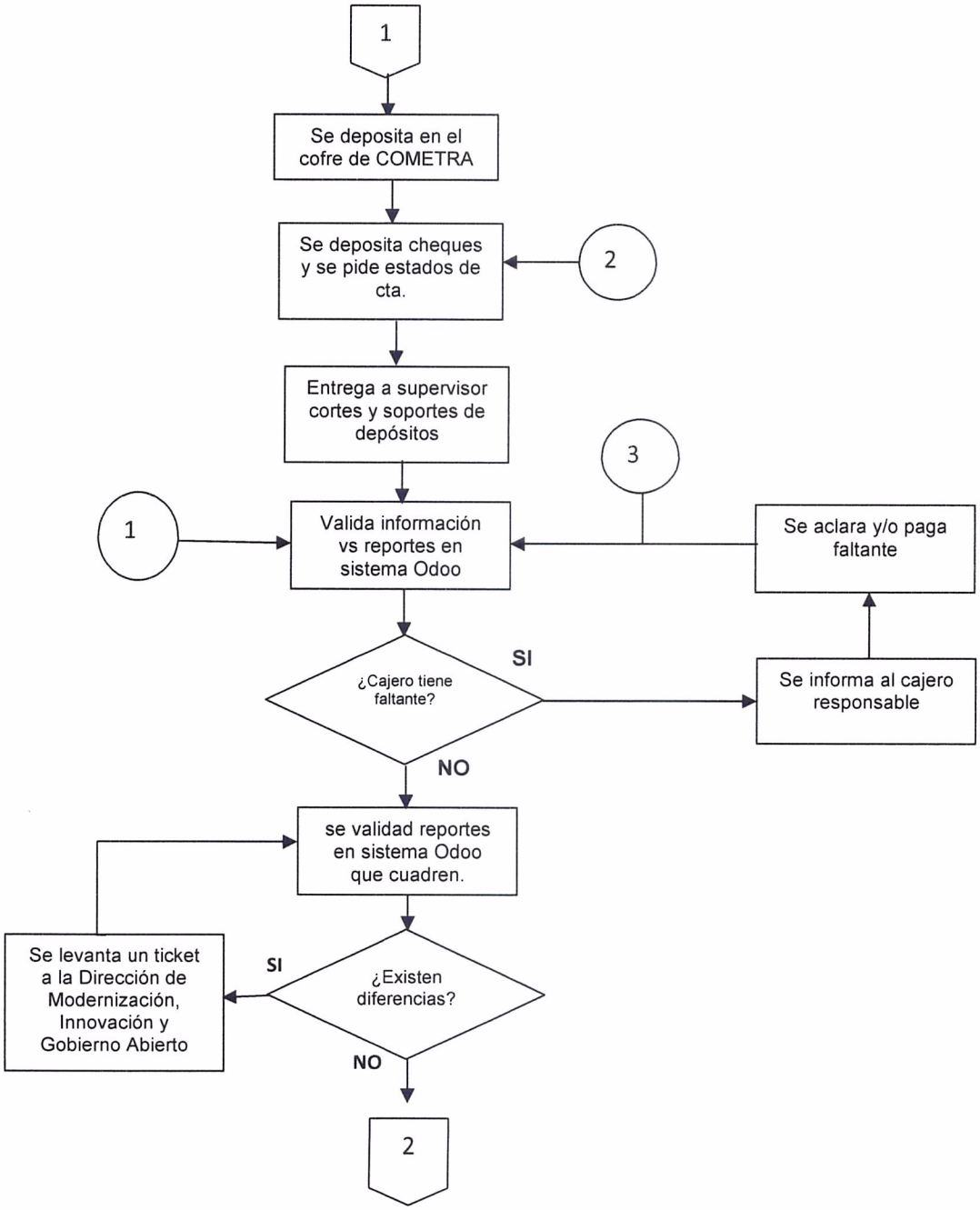
| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (clave) |
|---|---|---|---|
| 4.0 | Supervisor | Revisa cortes de cajeros del día vs reportes del sistema Odoo (reporte de Relación de Cajeros) identificando que estén correctos los movimientos que realizo el concentrador y que concilie cada cajero.<br>Captura en reporte **"cortes del día"** en las pestañas detalle y resumen. Verificando que no existan diferencias. | Sistema Odoo y Hoja de cálculo Excel |
| 4.1 | Supervisor | Se validan los depósitos de efectivo, cheques, Transferencias y tarjetas bancarias.<br>Desgloses de cajeros contra corte bancario.<br>se corrobora que los reportes del sistema Odoo cuadren entre si verificando que no haya algún error en sistema. | Estados de cuenta /Sistema Odoo |
| 4.2 | Dirección de Modernización, Innovación y Gobierno Abierto | Si existe una diferencia se levanta un ticket en la página http://soporte.veracruzmunicipio.gob.mx/portal. El encargado del sistema Odoo verificara los movimientos detectando el origen del error y realizando la corrección pertinente, posteriormente avisa al supervisor para que los verifique nuevamente. | Sistema Odoo |
| 5.0 | Supervisor | Todos los comprobantes se ordenan de acuerdo a la captura en sistema, archivo **"cortes del día"** pestaña Detalle//Resumen//. | Paquete de Cortes del día |
| 5.1 | Supervisor | Se concentra por separado los cortes de caja con su resumen y copia de los desgloses y por otra parte se concentra y ordena el reporte impreso **"cortes del día"** con sus depósitos y soportes existentes. | |
| 6.0 | Supervisor | Armado y cuadrado el reporte del día es enviado a la dirección de contabilidad gubernamental. | |
| FIN DEL PROCESO | | | |

| | | |
|---|---|---|
| **Procedimiento:** Corte de Caja Diario | **Clave:** | PR-DI-07 |
| | **Fecha:** | 12-2020 |
| | **Versión:** | 1.0 |
| | **Página:** | 1 de 3 |
| **Dirección:** Dirección de Ingresos | **Área Responsable:** | Dirección de Ingresos |

**Diagrama de Flujo**



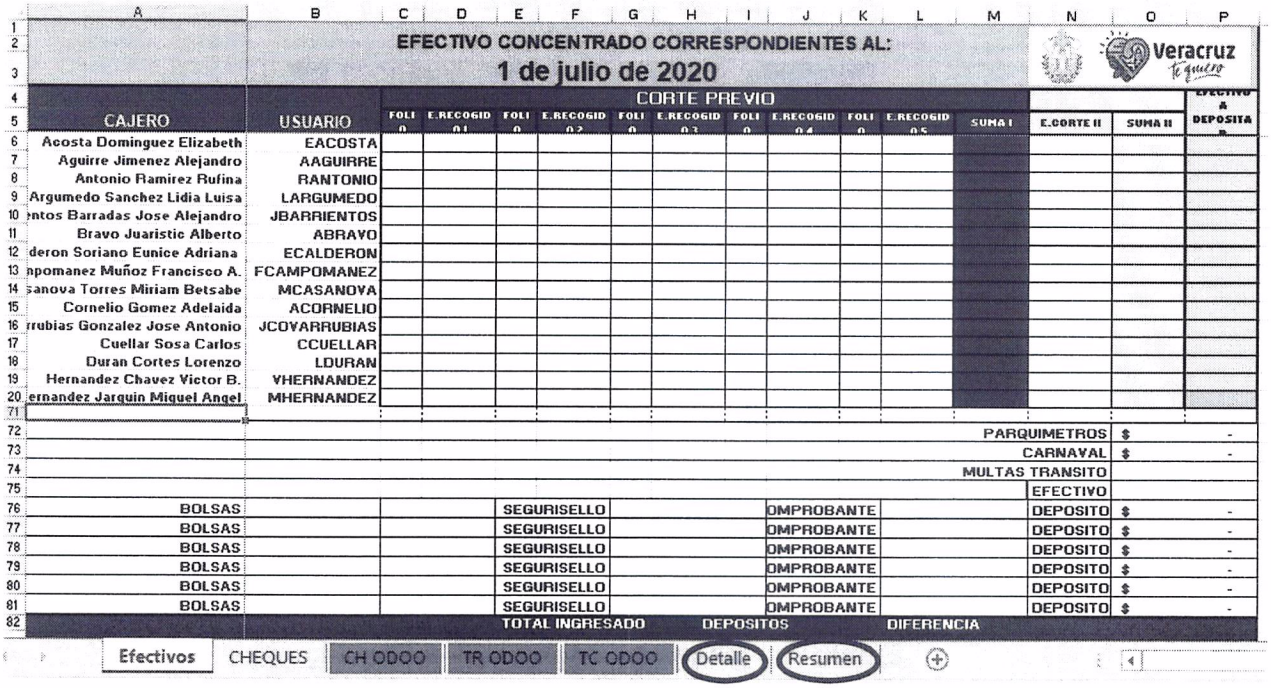
| | | |
|---|---|---|
| **Procedimiento:** Corte de Caja Diario | **Clave:** | PR-DI-07 |
| | **Fecha:** | 12-2020 |
| | **Versión:** | 1.0 |
| | **Página:** | 2 de 3 |
| **Dirección:** Dirección de Ingresos | **Área Responsable:** | Dirección de Ingresos |



| | | |
|---|---|---|
| **Procedimiento:** Corte de Caja Diario | **Clave:** | PR-DI-07 |
| | **Fecha:** | 12-2020 |
| | **Versión:** | 1.0 |
| | **Página:** | 3 de 3 |
| **Dirección:** Dirección de Ingresos | **Área Responsable:** Dirección de Ingresos | |

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

### 1.- Hoja de Cálculo Excel



EFECTIVO CONCENTRADO CORRESPONDIENTES AL:
1 de julio de 2020

| CAJERO | USUARIO | CORTE PREVIO FOLI 0 | E.RECOGID 01 | FOLI 0 | E.RECOGID 02 | FOLI 0 | E.RECOGID 03 | FOLI 0 | E.RECOGID 04 | FOLI 0 | E.RECOGID 05 | SUMA I | E.CORTE II | SUMA II | EFECTIVO & DEPOSITA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Acosta Dominguez Elizabeth | EACOSTA | | | | | | | | | | | | | | |
| Aguirre Jimenez Alejandro | AAGUIRRE | | | | | | | | | | | | | | |
| Antonio Ramirez Rufina | RANTONIO | | | | | | | | | | | | | | |
| Argumedo Sanchez Lidia Luisa | LARGUMEDO | | | | | | | | | | | | | | |
| ntos Barradas Jose Alejandro | JBARRIENTOS | | | | | | | | | | | | | | |
| Bravo Juaristic Alberto | ABRAVO | | | | | | | | | | | | | | |
| deron Soriano Eunice Adriana | ECALDERON | | | | | | | | | | | | | | |
| npomanez Muñoz Francisco A. | FCAMPOMANEZ | | | | | | | | | | | | | | |
| sanova Torres Miriam Betsabe | MCASANOVA | | | | | | | | | | | | | | |
| Cornelio Gomez Adelaida | ACORNELIO | | | | | | | | | | | | | | |
| rubias Gonzalez Jose Antonio | JCOVARRUBIAS | | | | | | | | | | | | | | |
| Cuellar Sosa Carlos | CCUELLAR | | | | | | | | | | | | | | |
| Duran Cortes Lorenzo | LDURAN | | | | | | | | | | | | | | |
| Hernandez Chavez Victor B. | VHERNANDEZ | | | | | | | | | | | | | | |
| ernandez Jarquin Miquel Angel | MHERNANDEZ | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | PARQUIMETROS | $ | - |
| | | | | | | | | | | | | | CARNAVAL | $ | - |
| | | | | | | | | | | | | | MULTAS TRANSITO | | |
| | | | | | | | | | | | | | EFECTIVO | | |
| BOLSAS | | | SEGURISELLO | | | OMPROBANTE | | | | | | | DEPOSITO | $ | - |
| BOLSAS | | | SEGURISELLO | | | OMPROBANTE | | | | | | | DEPOSITO | $ | - |
| BOLSAS | | | SEGURISELLO | | | OMPROBANTE | | | | | | | DEPOSITO | $ | - |
| BOLSAS | | | SEGURISELLO | | | OMPROBANTE | | | | | | | DEPOSITO | $ | - |
| BOLSAS | | | SEGURISELLO | | | OMPROBANTE | | | | | | | DEPOSITO | $ | - |
| BOLSAS | | | SEGURISELLO | | | OMPROBANTE | | | | | | | DEPOSITO | $ | - |
| | | | TOTAL INGRESADO | | | DEPOSITOS | | | | | | DIFERENCIA | | | |

Efectivos | CHEQUES | CH ODOO | TR ODOO | TC ODOO | Detalle | Resumen

Directorio

**Director de Ingresos**
**Mtro. Francisco Lara Baqueiro**
**Domicilio: Mario Molina Esq. Zaragoza s/n.**
**Col. Centro c.p. 91700**
**Teléfono: 200 2000 ext. 197**
**Email: dir.ingresos@veracruzmunicipio.gob.mx**

**Supervisor de Operaciones**
**LC. Vianey Valdés flores**
**Domicilio: Mario Molina Esq. Zaragoza s/n.**
**Col. Centro c.p. 91700**
**Teléfono: 200 2000 ext. 197**
**Email: vianeyv2007@hotmail.com**

**Supervisor de Operaciones**
**Ing. Alfonso López Ríos**
**Domicilio: Mario Molina Esq. Zaragoza s/n.**
**Col. Centro c.p. 91700**
**Teléfono: 200 2000 ext. 197**
**Email: lopezrios64@gmail.com**

**Supervisor de Operaciones**
**LC. José Antonio Cimadevilla Figueiras**
**Domicilio: Mario Molina Esq. Zaragoza s/n.**
**Col. Centro c.p. 91700**
**Teléfono: 200 2000 ext. 197**
**Email: joseantoniocimadevilla@gmail.com**

**Supervisor Financiero**
**LAE. Javier Peña Rivera**
**Domicilio: Mario Molina Esq. Zaragoza s/n.**
**Col. Centro c.p. 91700**
**Teléfono: 200 2000 ext. 197**
**Email: viel69@gmail.com**

**Coordinador de Recaudación**
**C. Julio Cesar González Puebla.**
**Domicilio: Mario Molina Esq. Zaragoza s/n.**
**Col. Centro c.p. 91700**
**Teléfono: 200 2000 ext. 197**
**Email:**

**Enlace Administrativo**
**LAET. Ma. Yuliana Castillo Montero**
**Domicilio: Mario Molina Esq. Zaragoza s/n.**
**Col. Centro c.p. 91700**

**Teléfono: 200 2000 ext. 197**

**Firmas de autorización**

**Mtro. Francisco Lara Baqueiro**
**Director de Ingresos.**

**Lic. José Raúl Mantilla García**
**Director de Administración.**

**Mtro. Fernando Yunes Márquez**
**Presidente Municipal**

Las presentes firmas forman parte integrante del Manual de procedimientos de la Dirección de Ingresos, Del H. Ayuntamiento de Veracruz, aprobado el 21 Diciembre del año 2020