

# **NORMA TÉCNICA No. 19**

## **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL COBRO EN CAJAS RECAUDADORAS.**

## ÍNDICE

ÍNDICE	02
GLOSARIO DE TÉRMINOS	03
ANTECEDENTES	04
MARCO LEGAL	05
OBJETIVOS	11
DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN	12
HORARIOS DE ATENCIÓN	15
MEDIOS DE PAGO	16
CANCELACIÓN DE PAGO DE TRÁMITES	17
OBLIGACIONES DEL CAJERO	18
PROHIBICIONES AL CAJERO	19
CALIFICACIONES DE MULTAS O INFRACCIONES	20
PROCEDIMIENTO	21
VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN	26
FORMATOS	27

## GLOSARIO

**AUTORIDAD:** Persona con derecho o poder de mandar, de hacer obedecer.

**BOLETA DE INFRACCIÓN:** Documento en el que se describen los datos generales del infractor y de las infracciones cometidas.

**CAJA RECAUDADORA:** Oficina donde se recibe dinero y se realizan pagos.

**CAJERO:** Persona encargada de la caja recaudadora.

**CALIFICAR:** Dar o poner una nota de un importe a pagar.

**CANCELACION:** Acción y efecto de cancelar.

**FONDO DE CAMBIO:** Es el dinero que se entrega al cajero al comienzo de su turno para entregar cambio al contribuyente que efectúa pagos.

**INFRACCION:** Violación a una Ley, Reglamento, o Disposición Administrativa.

**INFRACTOR:** Persona que comete una infracción.

**JUEZ CALIFICADOR MUNICIPAL:** Funcionario designado con facultades para calificar, reconsiderar y cancelar infracciones.

**MULTA:** Sanción económica.

**ORDEN DE PAGO:** Formato autorizado que contiene la información e importe correspondiente para generar un pago.

**RECURSO DE INCONFORMIDAD:** Es el medio, a través del cual los ciudadanos pueden impugnar una decisión o modo de actuar de una Institución Pública.

**RECURSO DE RECONSIDERACIÓN:** Es el medio a través del cual los ciudadanos pueden solicitar a la autoridad administrativa que emitió el acto, reconsidere el monto calificado.

## **ANTECEDENTES**

Esta Norma Técnica Administrativa Número 19 relativa al Procedimiento Administrativo para el Cobro en Cajas Recaudadoras para el Municipio de Playas de Rosarito, Baja California, establece los lineamientos para las Cajas Recaudadoras que se encuentran ubicadas en Palacio Municipal, Delegaciones Municipales y puntos estratégicos que se han considerado funcionales para que la ciudadanía acuda al cumplimiento de sus obligaciones municipales.

La última actualización a esta Norma se llevó a cabo en el mes de Septiembre del año 2006, por lo que se hace necesario su revisión y modificación.

Dentro del procedimiento de actuación de los Servidores Públicos que se desempeñan como Cajeros, se encuentran algunos apartados que deben ser precisados para evitar que pudieran causar perjuicio al Patrimonio Municipal y entorpecer el correcto funcionamiento y servicio que el Ayuntamiento está obligado a ofrecer a los contribuyentes cuando acudan a realizar algún pago de los previstos en la Ley de Ingresos de este Municipio de Playas de Rosarito.

## MARCO LEGAL

- Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, Artículo 8 fracción III
- Ley de Hacienda Municipal, Artículo 2
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Artículo 46 fracciones II, V, VI, IX XII y XV; 47 fracciones I, VIII y XV
- Reglamento Interior del Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Baja California, Artículo 128 fracciones X, XIV, XV, XVIII, XIX y XX
- Reglamento Interior de la Secretaría General del Ayuntamiento de Playas de Rosarito, B. C., Artículo 5 fracción III, 13, 15 F-I, II, III, IV y V, 16 fracciones I, II, III, IV, VII
- Reglamento Interior de Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Playas de Rosarito B. C., Artículos 5, 8, 9 fracción -III, 11 fracciones F-III, IV, V, VI VIII y X, 12 fracciones II, VIII, IX, XV, XVI, 28, 29 fracciones I, III, VIII, XI, XII, XIII, XIV, XV y XVI.

## **LEY DEL RÉGIMEN MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

**ARTÍCULO 8.-** Del Síndico Procurador.- El Síndico Procurador tendrá a su cargo la función de contraloría interna y la procuración de la defensa de los intereses del Ayuntamiento, ostentando en todo caso, las siguientes atribuciones:

(...)

III.- Vigilar que la administración de los bienes del Municipio, la recaudación fiscal, los procedimientos administrativos, la ejecución de obras y el ejercicio de los recursos, se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia, dictando las medidas preventivas correspondientes e imponiendo las sanciones que resulten procedentes, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de la materia y la reglamentación municipal, y

IV.- Determinar la existencia de responsabilidad administrativa, imponiendo y aplicando las sanciones que en derecho procedan;

## **LEY DE HACIENDA MUNICIPAL**

**ARTICULO 2.-** Las Autoridades Municipales no podrán recaudar ningún gravamen que no se encuentre previsto en la Ley de Ingresos correspondiente o en alguna disposición especial aprobada por el Congreso del Estado.

## **LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

**ARTÍCULO 46.-** Todo servidor público debe desempeñar su función, empleo, cargo o comisión observando siempre los principios de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia, actuando dentro del orden jurídico, respetando en todo momento la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California y las Leyes, Decretos y Acuerdos que de una y otra emanen.

En tal virtud, los servidores públicos tienen las siguientes obligaciones:

(...)

II.- Abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;

(...)

V.- Custodiar y cuidar la documentación e información a la cual tenga acceso por razón de su empleo, cargo o comisión, así como los bienes muebles e inmuebles que conserve bajo su cuidado, impidiendo o evitando el uso indebido, sustracción, inutilización, ocultamiento, daños o destrucción;

(...)

VI.- Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, dirigiéndose con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste;

(...)

IX.- Comunicar por escrito al titular de la dependencia o entidad en la que presten sus servicios, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este artículo o las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciba;

(...)

XII.- Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de los Síndicos Procuradores, el Órgano de Control o de la Dirección, según sea el caso, conforme a la competencia y facultades de éstos; proporcionando oportunamente los datos, la información y los documentos relacionados con la Administración y ejercicio de las Finanzas Públicas, y no obstaculizar la

práctica de visitas, inspecciones o auditorías y el acceso a los archivos, que le requieran las autoridades en las formas, términos y condiciones señaladas por la normatividad aplicable;

(...)

XV.- Custodiar, vigilar, proteger, conservar y mantener en buen estado los sistemas y programas de informática que se establezcan, así como llevar catálogos y actualizar inventarios de sistemas de informática, conforme a las normas y procedimientos establecidos en las leyes correspondientes;

**ARTÍCULO 47.-** Los servidores públicos, en el desempeño de sus funciones, empleos o comisiones, estarán sujetos a las prohibiciones siguientes:

I.- Hacer uso de sus atribuciones para efecto de lucrar;

(...)

VIII.- Causar daños y perjuicios a la Hacienda Pública Estatal o Municipal, sea por el manejo irregular de fondos y valores Estatales y Municipales, o por irregularidades en el manejo, administración, ejercicio o pago de recursos económicos y materiales del Gasto Público del Estado o Municipios; o de los transferidos, descentralizados, concentrados o convenidos entre la Federación, el Estado o los Municipios, así como con los otros Poderes;

En ningún caso se podrá utilizar los recursos económicos provenientes de deuda pública, para fines y acciones distintas a las que motivaron su contratación.

(...)

XV.- Aumentar su patrimonio ilícitamente, como consecuencia del ejercicio de su empleo, cargo o comisión;

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO B. C.,**

ARTÍCULO 128.- El Síndico Procurador es el órgano de representación legal de los intereses del Ayuntamiento, así como de control y vigilancia de la Administración Pública Municipal, por lo que fiscalizará la correcta administración de los bienes y aplicación de los recursos Municipales, además de vigilar la actuación de los servidores públicos y la Contraloría Interna, ejerciendo en todo caso las siguientes atribuciones:

(...)

X.- Vigilar que la administración del Municipio, la recaudación fiscal, los procedimientos administrativos, la ejecución de obras, el ejercicio de los recursos y el desempeño del servicio encomendado a los servidores públicos, se realicen conforme a las disposiciones legales y normativas de la materia, dictando las medidas preventivas correspondientes e imponiendo las sanciones que resulten procedentes, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de la materia y la Reglamentación Municipal correspondiente;

(...)

XIV.- Remitir a las autoridades mencionadas en el artículo 5 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California, copia de las resoluciones firmes mediante las cuales impongan la sanción de inhabilitación por responsabilidad administrativa;

XV.- Dar a conocer a las autoridades competentes, la posible comisión de delitos por parte de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones;

(...)

XVIII.- Expedir las normas técnicas aplicables en el Ayuntamiento y ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Estado, con excepción de las normas que sean aplicables a Regidores, a las cuales se les dará el trámite de un reglamento;

XIX.- Elaborar y autorizar las normas técnicas en cualquier materia que regulen el funcionamiento de las dependencias y entidades de la administración pública Municipal;

XX.- Requerir a las dependencias y entidades competentes la instrumentación de las normas técnicas complementarias para el ejercicio de sus facultades que aseguren el control del gasto público;

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO, B. C.**

ARTÍCULO 5.- Para la atención, estudio, planeación y resolución, de los asuntos de su competencia, la Secretaría General contará con las siguientes unidades Administrativas:

(...)

III. Coordinación de Jueces Municipales;

ARTÍCULO 13.- La Coordinación de Jueces Municipales, tendrá a su cargo la coordinación, supervisión y evaluación del cuerpo de Jueces Municipales, de conformidad con lo que establezca las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 15.- Los Jueces Municipales son competentes para conocer de los siguientes asuntos:

I. De las faltas administrativas por violaciones al Bando de Policía y Gobierno de Playas de Rosarito;

II. De las infracciones al Reglamento de Tránsito Municipal de Playas de Rosarito;

III. De las infracciones de los Reglamentos Municipales en general;

IV. De la imposición de sanciones por infracciones a los Reglamentos Gubernativos Municipales, y

V. De las inconformidades por multas impuestas por las autoridades municipales con respecto a los Reglamentos Municipales.

(...)

ARTÍCULO 16.- Es competente todo Juez Municipal para:

I. Conocer de las faltas administrativas por violación al bando de Policía y Gobierno, Reglamento de Tránsito Municipal y demás ordenamientos Municipales de Playas de Rosarito Baja California, de conformidad del Artículo 21 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

II. Resolver sobre las faltas cometidas por las particulares al Bando de Policía y Gobierno y demás Reglamentos Municipales de Playas de Rosarito;

III. Resolver sobre la infracción o no infracción de los presuntos infractores;

IV. Aplicar las sanciones que para cada una de las infracciones que establece el Bando de Policía y Gobierno y los demás ordenamientos Municipales, de las cuales le correspondan conocer;

(...)

VII. Resolver los Recursos de Inconformidad o Reconsideración que sean sometidos al conocimiento, con arreglo a las disposiciones legales aplicables;

## **REGLAMENTO INTERIOR DE TESORERÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO B. C.**

**ARTÍCULO 5.-** La Tesorería por conducto de la Recaudación de Rentas Municipal y de las unidades administrativas planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada en base en las políticas, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo, y de los Programas a su cargo establezca el Presidente Municipal y el Tesorero.



**ARTÍCULO 8.-** La Recaudación de Rentas Municipal será la responsable de establecer los mecanismos idóneos para la captación y el control de los ingresos del Erario Municipal, y en general, todos aquellos tendientes a realizar la administración eficiente del sistema tributario municipal, de acuerdo con la legislación y normatividad administrativa aplicables y conforme a las políticas y objetivos trazados por la Tesorería Municipal. La Recaudación de Rentas Municipal tendrá el rango de Subdirección de la Tesorería y como Titular de la misma estará el Recaudador de Rentas Municipal.

**ARTÍCULO 9.-** Para el cumplimiento de sus facultades la Recaudación de Rentas Municipal contará con las siguientes unidades administrativas:

(...)

### **III. Departamento de Ingresos y Cuenta Pública.**

**ARTÍCULO 11.-** La Recaudación de Rentas Municipal tendrá a su cargo la realización de las siguientes funciones:

(...)

III. Elaborar un reporte diario de ingresos captados y remitir los cortes de caja y las fichas de depósitos bancarios relacionados, para su integración a la cuenta pública.

IV. Organizar y controlar el rol de Cajeros de Palacio Municipal y de las cajas periféricas bajo su responsabilidad, con criterios de seguridad, eficiencia en el servicio y atención al público; cuidando que el otorgamiento de vacaciones y tiempo extraordinario del personal a su mando sea de acuerdo a las necesidades del servicio.

V. Implantar medidas de control y seguridad necesarias para la correcta operación de la Recaudación de Rentas y del resguardo de valores; incluyendo el abastecimiento de materiales y suministros.

VI. Establecer conjuntamente con la Dirección de Informática, los mecanismos para la captación y vigilancia de los ingresos públicos.

(...)

VIII. Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, conforme a la Ley de Ingresos Municipal, así como otros conceptos que deba percibir el Ayuntamiento por cuenta propia o ajena, tales como contribuciones especiales, derechos, productos y aprovechamientos.

(...)

X. Atender a los contribuyentes y asesorarlos en el pago de sus obligaciones fiscales ante el Municipio.

**ARTÍCULO 12.-** El Titular de la Recaudación de Rentas Municipal tendrá las siguientes atribuciones específicas:

(...)

II. Coordinar la operatividad de la Subdirección en conjunto con los titulares de los departamentos o unidades administrativas de la Recaudación, así como el apoyo en la toma de decisiones.

(...)

VIII. Autorizar con su firma o por conducto del Jefe de Ingresos y Cuenta Pública la recepción de cheques nominativos a favor del Ayuntamiento de Playas de Rosarito.

IX.- Firmar reportes de ingresos diarios de caja que se generan a través del Departamento de Ingresos y Cuenta Pública, por los pagos efectuados en el Centro de Gobierno Municipal, Cajas Auxiliares instaladas en diferentes ubicaciones del Municipio.

(...)

XV.- Revisar los pagos efectuados por concepto de Impuestos, Derechos, Productos y Aprovechamientos que coincidan con lo dispuesto en la Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal que corresponda el crédito a pagar, así como apoyar a las Dependencias Municipales en las dudas sobre procedimientos de los cobros.

XVI.- Atender a contribuyentes que requieren de informar o presentar algunas inconformidades, sobre los cobros o trámites que se realizan ante Recaudación de Rentas, así como cubrir la ausencia de los Jefes de los Departamentos para dar respuesta oportuna a contribuyentes.

**ARTÍCULO 28.-** El Departamento de Ingresos y Cuenta Pública es el responsable de cualquier situación relacionada con la recaudación y cobro de los ingresos municipales, supervisa las actividades de los Cajeros Principales y Auxiliares, la supervisión de las Cajas foráneas, la integración de la glosa de la cuenta pública de ingresos, y la administración y manejos de los fondos de cambios para moneda fraccionaria para la entrega a los Cajeros.

**ARTÍCULO 29.-** Le corresponde al Departamento de Ingresos y Cuenta Pública, las siguientes atribuciones específicas:

I. Concentrar y resguardar los Ingresos captados por las Cajas Recaudadoras municipales efectuando los depósitos del dinero a las cuentas bancarias del Ayuntamiento de Playas de Rosarito, directamente o por conducto del servicio de traslado y custodia de valores.

III.-Atender al Contribuyente de cualquier asunto relacionado con la recaudación y cobro de los ingresos municipales.

VII.- Realizar el control de las certificaciones de Cajas Auxiliares en coordinación con el Auxiliar de Glosa y el Cajero Principal.

XI.- Realizar los cortes de cada una de las Cajas Certificadoras Principales de la Casa Municipal.

XII.-Realizar las fichas de depósito verificando que el importe enviado corresponda al total de fichas enviadas de cada una de las Cajas

XIII.-Validar los ingresos diarios, lo cual consiste en verificar y corregir cualquier error que se haya generado durante el desempeño de la actividad de los cajeros.

XIV.-Verificar en coordinación con el Supervisor de Cajas que las fichas de Depósitos recibidas y selladas por el Banco, correspondan al Ingreso diario de todas las Cajas.

XV.- Recibir del Supervisor de Cajas los pagos en Bancos para verificación.

XVI.-Coordinación con la Dirección de Informática al inicio de cada Ejercicio fiscal, para que realice los cambios necesarios en Cajas Principales y Auxiliares, tales como inicialización de certificaciones en cero, salarios mínimos, índices, etc.

## OBJETIVOS

- 1) Definir las funciones que deben desarrollar los funcionarios encargados de efectuar las recaudaciones de ingresos municipales.
- 2) Contar con una organización administrativa que permita brindar una mejor atención a los contribuyentes.
- 3) Establecer un procedimiento que facilite a los contribuyentes o infractores a realizar un pago en las cajas recaudadoras.
- 4) Determinar con precisión, quién es el personal responsable en el ámbito de sus competencias.
- 5) Realizar el registro, custodia y concentración bancaria del dinero recaudado diariamente.

## **DEPENDENCIAS Y SUS ÁREAS DE APLICACIÓN.**

### **RECAUDACIÓN DE RENTAS MUNICIPAL**

La Recaudación de Rentas Municipal, dependiente de la Tesorería, será la responsable del buen funcionamiento de las Cajas Recaudadoras, así como de implementar los programas de capacitación a los Cajeros para agilizar los cobros y el buen trato a los contribuyentes o infractores.

A través de las Cajas Recaudadoras se deberá recibir de los contribuyentes los pagos por concepto de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y extraordinarios, ya sean municipales, estatales o federales, de acuerdo con la Ley de Ingresos del Municipio de Playas de Rosarito, Baja California para el ejercicio fiscal que corresponda y a los Convenios de Colaboración Administrativa celebrados o que se celebren con el Estado de Baja California y la Federación.

### **CONTRIBUYENTE**

Cuando exista la necesidad de un contribuyente de acudir a solicitar la prestación de algún servicio a través de las Dependencias Municipales o Entidades Paramunicipales del Ayuntamiento de Playas de Rosarito, éstas deberán proporcionar un formato denominado **ORDEN DE PAGO**, donde se especifica el concepto, así como la cantidad a pagar.

Tratándose de infracciones o multas por violaciones al Bando de Policía y Gobierno o de Reglamentos Municipales, el infractor cubrirá el monto de

la multa o infracción; y en el caso de no estar de acuerdo, deberá acudir con el Juez Calificador para que determine lo conducente.

## **JUEZ CALIFICADOR**

Es el responsable para reconsiderar o cancelar las multas e infracciones al Bando de Policía y Gobierno, así como de los Reglamentos Municipales.

Para que proceda la cancelación de multas o infracciones al Bando de Policía y Gobierno y Reglamentos Municipales, es requisito necesario que el infractor haya presentado en forma y tiempo el Recurso de Inconformidad y que el Juez haya resuelto lo conducente.

## **SINDICATURA MUNICIPAL**

En ejercicio de sus atribuciones y programas de trabajo, la Dirección de Contraloría y Cuenta Pública, será la encargada de realizar Visitas, Revisiones, Arqueos y Auditorías a las Cajas Recaudadoras, siempre en presencia del personal del área a intervenir y, en su caso, del Titular de la Recaudación de Rentas Municipal.

## **DEPENDENCIAS MUNICIPALES O PARAMUNICIPALES**

Las dependencias Municipales o Paramunicipales que participen en la generación de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y extraordinarios, deberán elaborar la **ORDEN DE PAGO** para que el contribuyente acuda ante las Cajas Recaudadoras a pagar.

El formato de *Orden de Pago* que las Dependencias utilicen, será el que haya implementado y autorizado Recaudación de Rentas de este Municipio.

Tratándose de Impuestos Traslativos de Dominio, Derechos y Aprovechamientos Estatales o Federales, sólo la Recaudación de Rentas Municipal será la que determine la cantidad a pagar, así como su elaboración en las formas que haya emitido o autorizado.

Los Directores de las dependencias participantes, sólo calificarán las multas o infracciones, siempre que sus propios reglamentos les confieran esa facultad.

## HORARIOS DE ATENCIÓN

Los contribuyentes podrán acudir a realizar sus pagos en las Cajas Recaudadoras instaladas en la Casa Municipal ó en las Cajas Auxiliares instaladas en lugares estratégicos del Municipio, dentro de los siguientes horarios de atención:

- Casa Municipal, de lunes a viernes de las 08:00 a las 15:45 horas, y sábados de las 09:00 horas a las 12:45 horas o en el horario de atención que la Recaudación de Rentas Municipales disponga.
- Delegación Zona Centro, ubicada en Bulevar Benito Juárez, esquina con Acacias, los 365 días del año, las 24 horas.
- Centro de Gobierno, Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado de lunes a viernes de 08:00 a las 17:00 horas y sábados de 9:00 a 12:45 horas.
- Delegación Primo Tapia, el horario lo fijará la Recaudación de Rentas Municipal, previo análisis de factibilidad operativa.

El Recaudador de Rentas y el Tesorero, evaluarán la conveniencia de ampliar o reducir los horarios anteriormente enlistados, con la finalidad de facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones; así como el habilitar la apertura de Cajas Auxiliares Móviles, dentro del Municipio, cuando así lo solicite el C. Presidente Municipal con la participación de otras Direcciones y asistidas en todo momento por elementos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

## MEDIOS DE PAGO

Durante el desarrollo de sus actividades, los Cajeros pueden recibir los siguientes medios de pago:

1. Efectivo,
2. Cheque, previa autorización del Recaudador de Rentas Municipal,
3. Tarjetas de crédito y débito,
4. Transferencia electrónica, vía internet.

Cuando el pago se realice con tarjeta de crédito o débito, el Cajero solicitará al contribuyente una identificación oficial para comprobar identidad, una vez verificada, realizará el procedimiento de cobro con los medios tecnológicos habilitados para tal efecto.



## CANCELACIONES DE PAGO DE TRÁMITES

Las **cancelaciones de pago de trámites** que puedan derivarse por error del contribuyente, de la Dependencia o del propio Cajero, deberán solicitarse a través del formato de **CANCELACIÓN**, al Recaudador de Rentas Municipal.

El contribuyente podrá hacer su reclamación dentro de las 72 (setenta y dos) horas hábiles siguientes de haber efectuado el pago. Corresponde al Recaudador determinar la procedencia de la reclamación, y en su caso, la devolución total o parcial del pago.

## OBLIGACIONES DEL CAJERO

El Cajero, responsable del Turno y de la Caja que le haya sido asignada, tendrá las siguientes obligaciones:

- Realizar su trabajo de manera honrada, eficiente y responsable.
- Respetar a sus superiores, así como su horario de trabajo, absteniéndose de abandonar su área de trabajo sin autorización y bajo resguardo los fondos en su poder.
- Mostrar constantemente un trato amable y cortés con los contribuyentes.
- Verificar que la Orden de Pago, implementada por la Recaudación de Rentas del Municipio, esté debidamente elaborada por la Dependencia que la genere.
- Tratándose de infracciones o multas derivadas del Bando de Policía y Gobierno y Reglamentos Municipales, verificará que los conceptos correspondan al ingreso a liquidar.
- Deberá entregar al contribuyente su recibo correspondiente, previamente certificado y/o sellado de pagado.
- Procurar las facilidades necesarias a las Autoridades Competentes, cuando realicen visitas, revisiones o auditorías a las Cajas Recaudadoras.

## PROHIBICIONES AL CAJERO

- No deberá reconsiderar ó calificar las multas ó infracciones al Bando de Policía y Gobierno y Reglamentos Municipales presentadas para cobro.
- Las que contempla la Ley de Responsabilidades para el Estado de Baja California en su artículo 47 y demás relativos y aplicables.
- Recibir cheques personales o de los que expida el H. Ayuntamiento, para **entregar efectivo** que se haya recibido como ingresos municipales. Con la salvedad, de los autorizados por el Jefe de Ingresos y Cuenta Pública, quien deberá autorizarlos con su firma.
- Los cajeros tienen estrictamente prohibido sustraer, prestar o bien retener dinero de los ingresos de la Caja Recaudadora.
- Los Cajeros que trabajan dentro del Palacio Municipal, tienen prohibido realizar **cortes de caja**; debiendo entregar los ingresos recaudados al Jefe del Departamento de Ingresos y Cuenta Pública, para que al día siguiente realice el corte correspondiente.

## **CALIFICACIÓN DE MULTAS Ó INFRACCIONES**

La calificación de multas ó infracciones a los ordenamientos Municipales, será realizada por el Director de la dependencia que la impuso de acuerdo con el Reglamento Municipal aplicable al caso en concreto, en el supuesto de que no se contemple facultades al director para calificarla será aplicable la que determine la Ley que corresponda.

Los Directores de las Dependencias involucradas, solamente podrán calificar las multas ó infracciones, si cuentan con facultades y atribuciones que les confiera su propio Reglamento, más no podrán reconsiderarlas, por ser una función propia del Juez Calificador.

## PROCEDIMIENTO

- 1) El Cajero deberá asistir puntualmente a su trabajo, en el turno que le corresponda.
- 2) Recibirá el *Fondo de Cambio* establecido por la Recaudación de Rentas, para efectos de dar cambio de moneda, en las operaciones que efectúe con los contribuyentes.
- 3) Para efectuar cobros, el contribuyente deberá entregar al Cajero la **ORDEN DE PAGO** de la Dependencia que la genera, o bien recibo de pago.
- 4) El Cajero con la Orden de Pago, procederá a registrar en el sistema de captura de datos institucional, los siguientes:
  - Número de la Orden de Pago
  - Datos del contribuyente
  - Fecha de emisión de la Orden de Pago
  - Importe del pago a recibir.
- 5) Efectuado el registro de datos, el Cajero procede a recibir el pago.
- 6) El Cajero, entregará al contribuyente el RECIBO correspondiente, previamente certificado por la terminal certificadora asignada, o bien, sellado con la leyenda **PAGADO**, retiene copia para su control de ingresos y devuelve copia a la Oficina generadora de la Orden de Pago.

- 7) Al finalizar su jornada, el Cajero, bajo su responsabilidad, guardará las órdenes y los recibos de pago y cerrará con llave la caja.
- 8) Cuando concluya el horario de Atención al Público, cerrará la caja y no recibirá ningún ingreso municipal, durante y después de cuadrar sus ingresos, es decir, las sumas iguales entre el efectivo recibido y documentos, contra el importe de los recibos certificados progresivamente y generados durante su turno.
- 9) Cerrada la Caja, el Cajero procederá a realizar el detalle del numerario recibido y los documentos o cheques que recibió durante su turno en el formato de CORTE DE CAJA, para posteriormente, proceder a la rendición de cuentas del total de los Fondos Recaudados en ese día; fondos que serán entregados al Jefe de Ingresos y Cuenta Pública para su guarda y custodia. Esto aplica para las Cajas ubicadas en Palacio Municipal.
- 10) Las Cajas Auxiliares que se encuentran en las Delegaciones y oficinas del Gobierno del Estado, realizarán su Corte y generarán la PAPELETA DE DEPOSITO, concentrando los fondos recaudados inmediatamente en la Caja de resguardo de valores, para su posterior recolección por la **Compañía de Traslado y Custodia de Valores** contratada por el H. Ayuntamiento, y para que ésta a su vez la entregue al Banco asignado.
- 11) El cajero del turno matutino es el responsable de entregar los valores que se encuentren en el interior de la Caja fuerte al personal de la Compañía de Traslado y Custodia de Valores, mediante el

procedimiento de apertura de caja simultánea con las llaves que cada uno de los participantes tiene.

El personal de la compañía retira los fondos del interior de la caja fuerte y procede a verificar que cada uno de los envases se encuentren debidamente sellados y que el número del sello sea el mismo que el cajero registró en el formato de **comprobante de servicio de valores en tránsito (CARTA PORTE)** debiendo registrar la fecha, horario, nombre, ruta y firma de quien recoge, entregando el original al Cajero Remitente de los valores como comprobante de haber entregado a la compañía de traslado de valores, los fondos de lo recaudado.

La llave que el Cajero tiene en su poder para la apertura de la Caja Fuerte, permanecerá bajo su custodia y deberá entregarla al personal de caja del siguiente turno.

12. El personal del Departamento de Ingresos y Cuenta Pública acudirá diariamente a la Institución Bancaria a donde la compañía de traslado de valores deposita los fondos, para recoger el **COMPROBANTE DE DEPOSITO** a la cuenta bancaria del H. Ayuntamiento Municipal, quien deberá verificar que dicho comprobante bancario sea coincidente con el **CORTE DE CAJA** y lo asentado en el **comprobante de servicio de valores en tránsito (CARTA PORTE)** de la compañía contratada.

Cualquier discrepancia entre lo recaudado, lo transportado y lo depositado, deberá hacerse del conocimiento del C. Recaudador de Rentas y del Síndico Procurador, para efectos de actuación en el ámbito de sus respectivas competencias.

13) La Rendición de Cuentas del día, que el Cajero debe realiza diariamente, contendrá los siguientes aspectos:

- El Total de Recibos Certificados, indicando el *primer número* y el *último número certificado*, así como el *total de recibos certificados*.
- Entrega totalizada de los documentos recibidos y el numerario detallado, en el formato **CORTE DE CAJA**.
- Justificar las diferencias que pudieran existir al manejo de los fondos durante su turno (**sobrante o faltante**).

De no poder determinar el por qué del **sobrante**, se entregará al Recaudador para su custodia y en su caso para su depósito a la cuenta bancaria del H. Ayuntamiento hasta en tanto surja la reclamación del mismo, por parte de algún contribuyente que acredite haber pagado en la misma fecha que se detectó el sobrante.

Tratándose de **faltante**, el Cajero procederá la revisión de los comprobantes que expidió durante el día, así como el detalle del numerario para detectar errores al asentar las cantidades en su Corte de Caja. Si terminada la revisión y comprobación del numerario persiste el faltante, el Jefe de Ingresos y Cuenta Pública lo notificará al Recaudador a fin de que éste gire instrucciones a la Oficialía Mayor para que proceda efectuar el descuento de su salario la cantidad faltante, debiendo marcar copia para conocimiento, y en su caso actuación, al Síndico Procurador.

- Firmar el Corte de Caja, el Jefe de Ingresos y Cuenta Pública y Cajero.



- 14) El Jefe de Ingresos y Cuenta Pública, deberá comprobar que anexo al Corte de Caja se agreguen los recibos certificados y el número progresivo correspondiente, los cuales deben ser coincidentes con los descritos en la Certificación del Corte de Caja del día al que corresponda.
  
- 15) Con la finalidad de depurar los Cortes de Caja con la concentración bancaria, el Jefe de Ingresos y Cuenta Pública anexará a cada uno de ellos la tira del COMPROBANTE DE DEPOSITO BANCARIO a la cuenta del H. Ayuntamiento, la cual deberá ser coincidente con el total del análisis del ingreso.
  
- 16) El Jefe de Ingresos y Cuenta Pública, deberá notificar inmediatamente por escrito al Recaudador de Rentas y al Síndico Procurador, cuando al cierre de operaciones alguno de los Cajeros no haya rendido cuentas de los ingresos que se obtuvieron durante su turno, o bien, detecte que en alguna de las Cajas Auxiliares no se realizó el depósito de lo recaudado del día anterior.

La omisión a este apartado, hace responsable solidario al Jefe de Ingresos y Cuenta Pública con el Cajero, por los daños que se causen al patrimonio municipal.

## **VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN**

La presente Norma Técnica Administrativa será evaluada periódicamente por la Sindicatura Municipal a través de su Departamento de Normatividad Administrativa, con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación. Será actualizada cuando sea necesario, tomando en cuenta las sugerencias y observaciones manifestadas por las dependencias involucradas.

Por consiguiente, dichas sugerencias y observaciones serán dirigidas al Síndico Procurador, con copia a la Dirección de Normatividad Administrativa.

Esta Norma Técnica entrará en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, acompañada de copia certificada del Acta de la Sesión de Cabildo, donde conste la fecha en que fue aprobada, y permanecerá vigente mientras no se emita una nueva versión de la misma.

# FORMATOS

# CORTE DE CAJA



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
DE PLAYAS DE ROSARITO  
TESORERIA MUNICIPAL  
RECAUDACION DE RENTAS MUNICIPAL

## CERTIFICACION DE CAJA

MONEDA NACIONAL		
BILLETES		
Denom.	Cantidad	Importe
1000.00		0.00
500.00		0.00
200.00		0.00
100.00		0.00
50.00		0.00
20.00		0.00
<b>TOTAL</b>		<b>\$0.00</b>

MONEDA AMER.		
BILLETES		
Denom.	Cantidad	Importe
100.00		\$0.00
50.00		\$0.00
20.00		\$0.00
10.00		\$0.00
5.00		\$0.00
2.00		\$0.00
1.00		\$0.00
<b>TOTAL</b>		<b>\$0.00</b>

CHEQUES NACIONALES		
OTROS BANCOS		
No. de cheque	Banco	Importe
<b>TOTAL</b>		<b>\$0.00</b>

MONEDA FRACCIONARIA		
Denom.	Cantidad	Importe
20.00		\$0.00
10.00		\$0.00
5.00		\$0.00
2.00		\$0.00
1.00		\$0.00
0.50		\$0.00
0.20		\$0.00
0.10		\$0.00
0.05		\$0.00
<b>SUBTOTAL</b>		<b>\$0.00</b>

MONEDA FRACCIONARIA		
Denom.	Cantidad	Importe
1.00		\$0.00
0.50		\$0.00
0.25		\$0.00
0.10		\$0.00
0.05		\$0.00
0.01		\$0.00
<b>TOTAL</b>		<b>\$0.00</b>

CHEQUES M. AMERICANA		
OTROS BANCOS		
Cheque	Banco	Importe
<b>TOTAL</b>		<b>\$0.00</b>

RECIBOS CANCELADOS	
<b>Total cancelados</b>	<b>\$0.00</b>

CHEQUES NACIONALES	
BANORTE	
Cheque	Importe
<b>TOTAL</b>	<b>\$0.00</b>

RESUMEN DEL CORTE DE CAJA			
CONCEPTO	T.C.	IMP. DLLS.	IMPORTE
M.N.			\$0.00
M. Amer.	12.00	\$0.00	\$0.00
Efectivo			\$0.00

NOMBRES Y FIRMAS	
C.	
Cajero	
C.	
JEFE DE INGRESOS Y CUENTA PÚBLICA	

CHEQUES MONEDA AMERICANA	
BANORTE	
Cheque	Importe
<b>TOTAL</b>	<b>\$0.00</b>

ANALISIS DEL INGRESO			
CONCEPTO	Parcial	Importe	
<b>Del Corte de Caja:</b>			
Efectivo		\$0.00	\$0.00
Dep. separado		\$0.00	
<b>De la Certificación:</b>			
Total cert.		\$0.00	\$0.00
menos			
Cancelados		\$0.00	
<b>Dif. (sob - fal)</b>			<b>\$0.00</b>

## AUTORIZACIÓN DE CANCELACIÓN DE PAGO

Playas de Rosarito, B. C. a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

C. JEFE DE INGRESOS Y CUENTA PÚBLICA  
PRESENTE:

Se autoriza la cancelación número \_\_\_\_\_ solicitada por el  
C. \_\_\_\_\_

Con domicilio en \_\_\_\_\_,  
para la Devolución de los Derechos sobre el pago efectuado en el trámite de:

\_\_\_\_\_ con número de Orden de Pago \_\_\_\_\_, mismo que fue realizado el día  
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, por el siguiente motivo:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Atentamente

\_\_\_\_\_  
RECAUDADOR DE RENTAS MUNICIPAL