

2 Ej.
61A



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

**LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA EN
UNA ENTIDAD DEL SECTOR PUBLICO**

SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE

QUE EN OPCION AL GRADO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA
P R E S E N T A :

MA. DE LOURDES ISLAS HERNANDEZ

PROFESOR DE SEMINARIO:
LIC. JOSE VASCONCELOS AGUILAR

MEXICO, D. F.,



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

I N D I C E

INTRODUCCION

CAPITULO I

"GENERALIDADES"

ANTECEDENTES

1.1	DE LA TESORERIA	1
	- EPOCA PRECORTESIANA	
	- EPOCA COLONIAL	
	- EPOCA INDEPENDIENTE	
1.2	DE LAS OFICINAS RECEPTORAS	20
1.3	OBJETIVO GENERAL	23

CAPITULO II

NORMAS, TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS.

1	NORMAS	
1.1	CONCEPTO	24
1.2	CLASIFICACIÓN	25
	- PERSONALES	
	- RELATIVAS A LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO.	
	- RELATIVAS A LA INFORMACIÓN	
2	TECHICAS	
2.1	CONCEPTO	33
2.2	CLASIFICACIÓN	37
3	PROCEDIMIENTOS	

3.1	CONCEPTO	39
3.2	ALCANCE	40
3.3	OPORTUNIDAD	

CAPITULO III

DESARROLLO PRACTICO DE UNA AUDITORIA ADMINISTRATIVA EN UNA OFICINA TIPO.

3.1	CALENDARIO DE ACTIVIDADES	41
3.2	ORGANIGRAMA DE LA TESORERÍA DEL DISTRITO FEDERAL.	43
3.3.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE RECEPTORIA DE RENTAS.	44
3.4	ORGANIGRAMA DE UNA OFICINA RECEPTORA	45
3.5	AREAS SUJETAS A ESTUDIO	46
3.6	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES	47
3.7	CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO	49
3.8	PROGRAMAS DE TRABAJO	77
3.9	PROCEDIMIENTOS Y PAPELES DE TRABAJO	107
3.10	INFORME Y EVALUACIÓN DE LA AUDITORÍA	220
	CONCLUSIONES	227
	BIBLIOGRAFIA	

I N T R O D U C C I O N

DADA LA IMPORTANCIA QUE REPRESENTAN LOS INGRESOS QUE PERCI BE EL ESTADO A TRAVÉS DE LA DESCENTRALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE LAS DIFERENTES ENTIDADES QUE LA CONFORMAN, ESPECÍFICAMENTE EL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL A TRAVÉS DE LA TESORERÍA DEL DISTRITO FEDERAL; FUERON CREADAS 32 OFICINAS RECEPTORAS SITUADAS EN EL ÁREA CORRESPONDIENTE AL DISTRITO FEDERAL PARA FACILITAR LA RECAUDACIÓN DE CRÉDITOS FISCALES POR CONCEPTO DE IMPUESTOS, PRODUCTOS, DERECHOS, APROVECHAMIENTOS Y CONTRIBUCIONES ESPECIALES POR SERVICIOS QUE PROPORCIONA EL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL A SUS HABITANTES, POR LO CUAL LA PRESENTE TESIS SE ELABORÓ CON LA FINALIDAD DE DAR UNA VISIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN RECAUDADORA, ASÍ COMO MOSTRAR LA REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA EN UNA ENTIDAD DEL SECTOR PÚBLICO, ESPECÍFICAMENTE EN LAS RECEPTORÍAS DE RENTAS.

EL PRESENTE TRABAJO ABARCA DOS PARTES FUNDAMENTALES; EN PRIMER TÉRMINO LA ESTRUCTURA INTERNA DE RECAUDACIÓN Y SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE; EN SEGUNDA INSTANCIA EL TRABAJO DE AUDITORÍA A DESARROLLAR.

LA PRIMERA PARTE COMPRENDE LOS ANTECEDENTES DE LA TESORERÍA ASÍ COMO DE LAS OFICINAS RECEPTORAS (CAPÍTULO I).

COMO PARTE INTERMEDIA SE HACE REFERENCIA A LAS NORMAS, TÉCNICA Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS HACIENDO UN ENFOQUE DIRECTO A LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA.

COMO COROLARIO SE PRESENTA EL DESARROLLO PRÁCTICO DEL TIPO -

DE AUDITORÍA ANTES CITADA EN UNA OFICINA RECEPTORA.
DE IGUAL MANERA SE PRESENTAN CONCLUSIONES DE CARÁCTER GENE--
RAL DETERMINADAS DURANTE EL DESARROLLO DE ESTE TRABAJO.

C A P I T U L O I

1.1 ANTECEDENTES DE LA TESORERIA

A N T E C E D E N T E S

LA HISTORIA DE LA TESORERÍA DEL DISTRITO FEDERAL, PROPIAMENTE DICHA SE INICIA EN 1929, AÑO QUE CORRESPONDE AL DE LA --- CREACIÓN DEL ACTUAL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL, EN -- SUBSTITUCIÓN DE LOS ANTIGUOS GOBIERNOS Y MUNICIPIOS DEL DISTRITO FEDERAL.

DESDE ENTONCES, A LA FECHA, LA TESORERÍA DEL DISTRITO FEDER--
RAL, HA VENIDO REESTRUCTURANDO SU ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIE--
NTO Y BASES LEGALES PARA LOGRAR CADA VEZ MEJORES RESULTADOS -
EN SUS ACTIVIDADES, ESCENCIALMENTE ENCAMINADAS A OBTENER LOS
RECURSOS NECESARIOS PARA LA ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLI--
COS Y EJECUCIÓN DE LAS OBRAS MATERIALES EN EL DISTRITO FEDE--
RAL, LOS INGRESOS ORDINARIOS DE LA HACIENDA PÚBLICA DEL DIS--
TRITO FEDERAL, SON CONSTITUIDOS POR IMPUESTOS, DERECHOS, PRO--
DUCTOS Y APROVECHAMIENTOS.

LOS ANTECEDENTES DE LA TESORERÍA DEL DISTRITO FEDERAL, EN --
CUANTO A ÓRGANO ENCARGADO DE LA DETERMINACIÓN, RECAUDACIÓN Y
ADMINISTRACIÓN DE LOS INGRESOS DE LA HACIENDA PÚBLICA DEL --
DISTRITO FEDERAL, ACTUALMENTE IDENTIFICADO CON LA CIUDAD DE
MÉXICO, SE REMONTAN A LA FECHA DE LA FUNDACIÓN DE LA PROPIA
CIUDAD EN EL AÑO DE 1325.

UNA PERSPECTIVA MUY GENERAL DE DICHS ANTECEDENTES COMPREN--
DERÍA LOS SIGUIENTES DATOS, ÚTILES MÁS BIEN, PARA UNA VERDA--
DERA HISTORIA DE LA HACIENDA PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.

- EPOCA PRECORTESIANA, DE 1325 - 1521.

LA HACIENDA PÚBLICA DEL ESTADO AZTECA, MIEMBRO DE LA CONFEDERACIÓN CONSTITUIDA POR MÉXICO, TEXCOCO Y TLACOPAN, SE CARACTERIZA POR UN SISTEMA TRIBUTARIO BENIGNO, SIN COMPLICACIONES BUROCRÁTICAS, SUMAMENTE EFECTIVO Y DE EXCEPCIONALES RENDIMIENTOS. SON MIEMBROS PREPONDERANTES DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVO-FISCAL UN CIHUACÓHUATL EQUIVALENTE A MINISTRO DE HACIENDA, Y UN HUEYCALPIXQUEO Ó TESORERO GENERAL, DEL CUAL DEPENDE UN NUMEROSO GRUPO DE CALPIXQUI, ÉSTO ES, RECAUDADORES. SE CUENTA CON UN CAPIXCACALLI O GRAN CASA DE LAS ÁREAS, EQUIVALENTE A TESORERÍA GENERAL, Y VARIOS PETLACALCO O ALMACENES AUXILIARES.

ABUNDAN NOTICIAS SOBRE LA EXCELENTE CALIDAD E IMPORTANCIA DE LOS SERVICIOS Y OBRAS DE CARÁCTER PÚBLICO. LA CIUDAD DE MÉXICO-TENOCHTITLÁN PRESENTA UN ASPECTO IMPONENTE, POR SU EXTENSIÓN Y BELLEZA, A LA LLEGADA DE LOS CONQUISTADORES ESPAÑOLES LA CUAL ALCANZÓ A TENER TREINTA MIL HABITANTES.

- EPOCA COLONIAL, DE 1521 - 1821.

LA CIUDAD DE MÉXICO-TENOCHTITLÁN, BÁRBARAMENTE DESTRUIDA POR LOS CONQUISTADORES ESPAÑOLES EN 1521, ES INMEDIATAMENTE RECONSTRUIDA POR HERNÁN CORTÉS SOBRE BASES MEDIEVALISTAS, EN CALIDAD DE CAPITAL DEL VIRREYNATO DE LA NUEVA ESPAÑA. LA ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA DESCANSA SOBRE EL MUNICIPIO, REGIDO POR UN CABILDO O AYUNTAMIENTO, COEXISTIENDO FORMAS FISCALES PROPIAS DEL MUNICIPIO, COMO TESORERÍAS, DIPUTACIONES DE PROPIOS Y ARBITRIOS, PROCURADURÍAS Y MAYOR--

DOMÍAS, CON FORMAS EXCLUSIVAS DE LA HACIENDA REAL, COMO OFICIALIAS REALES, VEEDORÍAS, CORREGIMIENTOS, FATERÍAS, CAJAS - REALES Y, DESDE LUEGO, EL REAL QUINTO Y ALGUNAS PREHISPÁNICAS SUPERVIVIENTES. EL SISTEMA TRIBUTARIO ES MÁS BIEN COMPLICADO, INEQUITATIVO Y DESPROPORCIONADO Y SON PARTICULARMENTE ODIOSAS LAS ALCABALAS. LA CIUDAD TIENE ALTERNATIVAS DE ATENCIÓN Y DESCUIDO. DETERMINADOS VIRREYES, COMO EL EXCELENTE - DON JUAN GÜEMES PACHECO DE PADILLA, SEGUNDO CONDE DE REVILLA GIGEDO, QUE INTRODUCE LOS SERVICIOS DE ALUMBRADO Y POLICIA, PROCURA EL PROGRESO Y EMBELLECIMIENTO DE LA CIUDAD. AL FIN - DEL VIRREYNATO, 1821, LA CIUDAD PRESENTA UN ASPECTO IMPORTANTE POR SUS GRANDES EDIFICIOS Y SU UNIVERSIDAD. ES LLAMADA -- "LA CIUDAD DE LOS PALACIOS" Y HABIA LLEGADO A TENER CIENTO - SETENTA MIL HABITANTES.

- EPOCA INDEPENDIENTE, DE 1821 - 1928.

UNA VEZ CONSUMADA LA INDEPENDENCIA NACIONAL EN 1821, LA CIUDAD DE MÉXICO SE CONSTITUYE EN CAPITAL DE LA REPÚBLICA MEXICANA Y LUEGO TAMBIÉN EN CAPITAL DEL DISTRITO FEDERAL, AL --- CREARSE ÉSTE EN 1824.

LA ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA CONTINÚA DESCANSAN DO EN EL MUNICIPIO, ESTABLECIÉNDOSE, ADEMÁS EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, LLAMADO GOBIERNO DEL DISTRITO DE MÉXICO, - CUANDO PREVALECEN DETERMINADOS GOBIERNOS CENTRALISTAS. EL -- SISTEMA TRIBUTARIO SIGUE SIENDO COMPLICADO, SE PAGAN RENTAS, IMPUESTOS Y OTROS INGRESOS MUNICIPALES, APARTE DE CONTRIBU--

CIONES DIRECTAS AL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL Y LO CORRESPONDIENTE AL GOBIERNO FEDERAL, AUNQUE SE SUPRIMEN FORMAS --- INHUMANAS DE LOS PROCEDIMIENTOS RECAUDATORIOS, SE DETERMINAN CONSTITUCIONALMENTE CONSTITUCIONES DE 1824 Y 1857 LA EQUIDAD Y LA PROPORCIONALIDAD DE LAS CONTRIBUCIONES Y SE SUPRIMEN: -- LAS ALCABALAS. LAS ANTIGUAS TESORERÍAS MUNICIPALES DEPENDIENTES DE LA ADMINISTRACIÓN DE RENTAS MUNICIPALES, SUBSISTEN -- JUNTO A LA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL ENCARGADA DE -- LAS CONTRIBUCIONES DIRECTAS, LLAMADA, SUCESIVAMENTE, ADMINISTRACIÓN DE CONTRIBUCIONES DIRECTAS DEL DISTRITO, ADMINISTRACIÓN PRINCIPAL DE RENTAS DEL DISTRITO, ADMINISTRACIÓN GENERAL DE CONTRIBUCIONES, DIRECCIÓN DE CONTRIBUCIONES DIRECTAS DEL DISTRITO FEDERAL, DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS DEL DISTRITO FEDERAL, TESORERÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL, TESORERÍA GENERAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL. ADEMÁS SE FORMA UN CATASTRO GEOMÉTRICO Y PARCELARIO FUNDADO SOBRE LA MEDIDA Y EL AVALÚO, CON OBJETO DE REPARTIR EQUITATIVAMENTE EL IMPUESTO SOBRE LA PROPIEDAD RAÍZ (PREDIAL). LA REVOLUCIÓN DE 1910 Y SU CONSECUENCIA INMEDIATA, LA CONSTITUCIÓN DE 1917, - DETERMINAN EL PROGRESO DEL PAÍS EN TODAS SUS MANIFESTACIONES Y POR LO QUE SE REFIERE AL SISTEMA TRIBUTARIO EN EL DISTRITO FEDERAL, SOBRESALE UNA MARCADA TENDENCIA A DEPURAR Y UNIFICAR LA LEGISLACIÓN FISCAL, PRODUCIÉNDOSE EN EL PROPIO DISTRITO FEDERAL, CON ESE OBJETO SUCESIVAMENTE, LA LEY DE ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO DEL DISTRITO Y TERRITORIOS FEDERALES DE -- 1917, LA LEY DE HACIENDA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL - TAMBIÉN DE 1917, UNA NUEVA LEY DE HACIENDA DEL GOBIERNO DEL

DISTRITO FEDERAL QUE REFORMA Y ADICIONA LA ANTERIOR, DE ---- 1924, Y DESDE LUEGO, LA LEY ORGÁNICA DEL DISTRITO Y DE LOS - TERRITORIOS FEDERALES QUE CREA EL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL, DE 1928, CON MOTIVO DE LAS REFORMAS CONSTITUCIONA-- LES QUE SUPRIMEN EL MUNICIPIO EN EL DISTRITO FEDERAL. DURAN-- TE ESTE PERÍODO LOS SERVICIOS Y OBRAS DE CARÁCTER PÚBLICO EN EL DISTRITO FEDERAL Y PARTICULARMENTE EN LA CIUDAD DE MÉXICO, HAN EXPERIMENTADO LOS CAMBIOS CONSECUENTES CON LAS DISTINTAS ALTERNATIVAS POLÍTICAS DEL PAÍS, REFLEJADAS EN LOS INGRESOS DE LA HACIENDA PÚBLICA CORRESPONDIENTE, EN CUYA VIRTUD UNAS VECES DESTACA EL CUIDADO Y OTRAS EL ABANDONO. PARA 1928, LA CIUDAD DE MÉXICO PRESENTA UN ASPECTO DEFINITIVAMENTE MODER-- NO, ES GRANDE Y HERMOSA Y TIENE APROXIMADAMENTE UN MILLÓN DE HABITANTES, EN TANTO QUE EL DISTRITO FEDERAL INCLUIDA LA --- CIUDAD DE MÉXICO ALCANZA UN MILLÓN DOSCIENTOS MIL HABITANTES. SE ESTÁ, POR LO DEMÁS EN VÍSPERAS DE CONTINUAS EXPLOSIONES - DEMOGRÁFICAS QUE HARA LLEGAR LA POBLACIÓN DE LA CIUDAD DE -- MÉXICO IDENTIFICADA CON EL DISTRITO FEDERAL, DE ACUERDO CON LA NUEVA LEY ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL DEL 29 DE DICIEMBRE DE 1970, A MÁS DE OCHO MILLONES DE HABI-- TANTES CON UNA EXTENSIÓN Y BELLEZA QUE LA COLUCA ENTRE LAS - PRIMERAS CIUDADES DEL MUNDO.

LA PRESENTE NOTA HISTÓRICA COMPRENDE EN FORMA CONCRETA, AUN-- QUE SUSCINTA, LOS ACONTECIMIENTOS MÁS DESTACADOS DE LA TESO-- RERÍA DEL DISTRITO FEDERAL.

- CREACIÓN DE LA ACTUAL TESORERÍA DEL DISTRITO FEDERAL, POR LA LEY ORGÁNICA DEL DISTRITO Y DE LOS TERRITORIOS FEDERALES DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1928.

LA ACTUAL TESORERÍA DEL DISTRITO FEDERAL, COMO ÓRGANO ENCARGADO DE LA HACIENDA PÚBLICA DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL, FUE CREADA POR LA LEY ORGÁNICA DEL DISTRITO Y DE LOS TERRITORIOS FEDERALES DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1928, EN VIGOR DESDE EL 1° DE ENERO DE 1929 HABIENDÓSE EXPEDIDO ESTA LEY CON MOTIVO DE LAS REFORMAS DE LAS BASES 10, 20 Y 30 DEL ARTÍCULO 73 CONSTITUCIONAL, PROMULGADAS EL 28 DE AGOSTO DE 1928, QUE SUPRIMIERON EL RÉGIMEN MUNICIPAL EN EL DISTRITO FEDERAL Y ENCARGARON EL GOBIERNO DE ESTA ENTIDAD AL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA POR CONDUCTO DEL ÓRGANO CORRESPONDIENTE, QUE RESULTÓ SER EL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL, TENIENDO POR OBJETO DICHAS REFORMAS UNA MEJOR ADMINISTRACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS GASTOS PÚBLICOS PARA QUE APROVECHARAN EFICAZMENTE EL DISTRITO FEDERAL.

LA EXPRESADA LEY ORGÁNICA ATRIBUYÓ CONCRETAMENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS DEL DISTRITO FEDERAL LA RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS, DERECHOS Y RENTAS DE TODO GÉNERO QUE FORMEN EL ERARIO DEL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO EL PAGO DE LOS GASTOS DEMANDADOS POR LOS SERVICIOS PÚBLICOS DEL MISMO DISTRITO FEDERAL.

COMO CONSECUENCIA, SE CONCENTRARON AL NUEVO ORGANISMO, EL PERSONAL, MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE TRABAJO DE LA ANTIGUA TESORERÍA GENERAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL Y DE LA ADMINISTRACIÓN DE RENTAS MUNICIPALES DE MÉXICO, CON SU RES--

PECTIVO PERSONAL Y DEPENDENCIAS FORÁNEAS,

- PRIMER DOMICILIO.

LA NUEVA TESORERÍA TUVO COMO PRIMER DOMICILIO EL DE LA ADUANA DE SANTO DOMINGO MARCADO CON EL NÚMERO 31 DE LAS CALLES - DE REPÚBLICA DE BRASIL, EN DONDE YA SE ENCONTRABA FUNCIONANDO LA TESORERÍA GENERAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL. - ESTA TESORERÍA, ANTERIORMENTE, HABÍA OCUPADO LA PARTE BAJA - DE LA SECCIÓN NORTE DEL PALACIO NACIONAL, CON ENTRADA POR LA LLAMADA PUERTA MARIANA, EN TANTO QUE LA ADMINISTRACIÓN DE -- RENTAS MUNICIPALES DE MÉXICO HABÍA RADICADO EN EL PALACIO DEL AYUNTAMIENTO, EN LA ESQUINA SUROESTE DE LA PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN.

- LEY DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL, DEL 30 DE AGOSTO DE 1929.

CON EL PROPÓSITO DE CORREGIR LAS IRREGULARIDADES REPRESENTADAS POR LA HETEROGÉNEA Y DIFÍCIL SITUACIÓN FISCAL, ORIGINADA POR DIVERSOS FACTORES: LA FUSIÓN DEL EXGOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL CON LOS EXTINTOS AYUNTAMIENTOS; LA VIGENCIA CON-- JUNTA DE LA LEY DE HACIENDA DEL MISMO EXGOBIERNO DEL 20 DE - AGOSTO DE 1924, DE LA LEY GENERAL DE INGRESOS DE LAS MUNICI-- PALIDADES DE MÉXICO Y FORÁNEAS DEL DISTRITO FEDERAL DEL 20 - DE ENERO DE 1897 Y TODAS LAS DISPOSICIONES SOBRE INGRESOS -- DEL DISTRITO FEDERAL, REFORMATARIAS DE AQUELLAS, CONTENIDAS

EN 24 DECRETOS Y DOS ACUERDOS MÁS, CUYAS LEYES CADUCAS Y DESAJUSTADAS PARA ENTONCES, HABIAN SIDO PUESTAS EN VIGOR PARA OTRAS ÉPOCAS, EN LAS QUE EL DISTRITO FEDERAL NO HABIA LLEGADO AL DESARROLLO QUE DESPUÉS ALCANZÓ EN DIVERSOS ASPECTOS -- ECONÓMICOS Y SOCIALES; LA FALTA DE CLARIDAD Y PRECISIÓN, EN LAS MISMAS LEYES EN PERJUICIO, SOBRE TODO, DE LAS CLASES POPULARES; LA EXISTENCIA DE UNA SOBREPOSICIÓN DE GRAVÁMENES -- SOBRE DETERMINADOS GIROS, EL RETRASO DE LAS CONTRIBUCIONES, DEJÁNDOSE DE COBRAR MUCHAS PERCEPCIONES DEBIDO A LA IGNORANCIA DE LOS CONTRIBUYENTES QUE NO SABIAN A QUE ATENERSE; DADO EL CASO PREVALECIENTE EN MATERIA DE LEGISLACIÓN FISCAL; Y, -- CON TODO, LA NECESIDAD DE HACER SENTIR EN FORMA PALPABLE Y BENEFICA LAS REFORMAS DEL ARTÍCULO 73 CONSTITUCIONAL, QUE -- CREARON EL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL PRINCIPALMENTE EN LO QUE SE REFIERE A LAS CUESTIONES ECONÓMICAS QUE LE SON CONEXAS, SE EMITIÓ LA LEY DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL DEL 30 DE AGOSTO DE 1929, EN VIGOR A PARTIR DEL 10. DE ENERO DE 1930.

DICHA LEY SEÑALA, COMO ÓRGANO DE LA HACIENDA PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, A LA TESORERÍA DEL DISTRITO FEDERAL, ESTABLECIENDO LA CLASIFICACIÓN, YA CLÁSICA, DE LOS INGRESOS DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL; I. IMPUESTOS, II. DERECHOS, III. PRODUCTOS, IV. APROVECHAMIENTOS Y V. PARTICIPACIONES EN IMPUESTOS DE LA FEDERACIÓN.

DETERMINA, ADEMÁS, QUE EL JEFE DEL DEPARTAMENTO ES LA AUTORIDAD FACULTADA PARA INTERPRETAR LOS PRECEPTOS DE LA MISMA LEY.

ESTA LEY FUE FAVORABLEMENTE COMENTADA EN EL SENTIDO DE QUE - HABÍA ABIERTO LA PUERTA A UN FECUNDO PERÍODO DE INTENSA ACTIVIDAD LEGISLATIVA EN EL ORDEN ADMINISTRATIVO HACIENDO FACILITABLE EL DESARROLLO ADVERTIDO EN TODOS LOS ÓRDENES DE LA VIDA SOCIAL EN EL DISTRITO FEDERAL, PARTICULARMENTE EN EL TERCER TERRENO DE LA URBANIZACIÓN, DE LAS FINANZAS, DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS Y EN EL DE LA ORDENACIÓN JURÍDICA DE LAS ACTIVIDADES TANTO DEL PROPIO GOBIERNO LOCAL, COMO LAS DE PARTICULARES, CON MIRAS A OBTENER EL MÁXIMO GRADO DE BENEFICIO PARA LA COLECTIVIDAD Y PUEDE ASEGURARSE TAMBIÉN, QUE POR LO QUE SE REFIERE A LOS RECURSOS NECESARIOS, LA TESORERÍA FUE FACTOR DETERMINANTE.

PERO, AÚN CUANDO SE PRETENDIÓ QUE LA EXPRESADA LEY DE HACIENDA DE 1929 CONSTITUYERA, ANTE TODO, UNA CODIFICACIÓN LÓGICA DE LAS 20 LEYES QUE DEREGÓ, EN NO MÁS DE DOCE AÑOS SE PRODUJO UNA NUEVA SITUACIÓN FISCAL, HETEROGÉNEA Y DIFÍCIL QUE HUBO DE CORREGIRSE CON LA EXPEDICIÓN DE UNA NUEVA LEY ORGÁNICA Y NUEVA LEY DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL.

- LEY ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL, DE 31 DE DICIEMBRE DE 1941.

AL EXPEDIRSE LA NUEVA LEY ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL DE 31 DE DICIEMBRE DE 1941, CON VIGENCIA A PARTIR DEL 10. DE ENERO DE 1942, SE INDICÓ ESPECIALMENTE QUE, AL ESTABLECERSE EL SISTEMA DE INGRESOS DEL DISTRITO FE-

DERAL, SE CUIDARÍA DE COORDINARLOS CON EL DE LA FEDERACIÓN, PARA EVITAR, HASTA DONDE FUERA POSIBLE, LA SOBREPOSICIÓN DE GRAVÁMENES, LO CUAL HA SIDO UNA MARCA DISTINTIVA DE LA LEGISLACIÓN FISCAL LOCAL A PARTIR DE LA CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL.

ESTA NUEVA LEY CAMBIÓ LA DENOMINACIÓN DE LA TESORERÍA DEL -- DISTRITO FEDERAL A TESORERÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL -- POR LA DE DIRECCIÓN DE TESORERÍA, SEÑALANDO PORMENORIZADAMENTE SUS ATRIBUCIONES Y DEPENDENCIAS EN LA FORMA SIGUIENTE:

I. ATRIBUCIONES:

- 1.- LLEVAR LA ESTADÍSTICA DE INGRESOS DEL DEPARTAMENTO DEL - DISTRITO FEDERAL.
- 2.- REALIZAR LOS ESTUDIOS ECONÓMICOS RELACIONADOS CON LAS -- FINANZAS DEL DEPARTAMENTO.
- 3.- HACER EL ESTUDIO ANALÍTICO Y NUMÉRICO DE LOS INGRESOS -- PARA FORMAR LA PREVISIÓN QUE DEBE SERVIR DE BASE AL PRESUPUESTO DE EGRESOS;
- 4.- LA RECAUDACIÓN Y CUSTODIA DE LOS FONDOS PÚBLICOS;
- 5.- LA ADMINISTRACIÓN DE LOS INGRESOS DEL DEPARTAMENTO DEL - DISTRITO FEDERAL;
- 6.- LLEVAR LOS PADRONES DE LOS CAUSANTES EN GENERAL;
- 7.- EL ARRENDAMIENTO, EXPLOTACIÓN O ENAJENACIÓN DE BIENES, - CAPITALES, VALORES, ESTABLECIMIENTOS, EMPRESAS Y PUBLICACIONES DEL DEPARTAMENTO;
- 8.- IMPOSICIÓN DE MULTAS POR INFRACCIONES A LAS LEYES Y REGLAMENTOS FISCALES;
- 9.- CONTROL Y DEPURACIÓN DE LAS CUENTAS DE LOS CAUSANTES E - INFRACTORES.

- 10.- LAS RELACIONES ENTRE EL DEPARTAMENTO, LAS JUNTAS CALIFICADORAS Y EL JURADO DE REVISIÓN;
- 11.- EL EJERCICIO DE LA FACULTAD ECONÓMICO-COACTIVA;
- 12.- LA EMISIÓN Y AMORTIZACIÓN DE TÍTULOS DE LA DEUDA PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.

II. DEPENDENCIAS: DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN Y OFICINAS

TÉCNICA FISCAL, DEL IMPUESTO PREDIAL, DEL IMPUESTO SOBRE --- INGRESOS MERCANTILES E INDUSTRIALES, DE IMPUESTOS ESPECIALLES, DE IMPUESTOS SOBRE ALCOHOLES Y BEBIDAS ALCOHÓLICAS, DE IMPUESTOS DE PLUSVALÍA Y SOBRE CAPITALES Y LOTERÍAS DE COOPERACIÓN DE MERCADOS, DE RECAUDACIÓN, DE GIRO DE BULETAS, DE CONTROL DE CUENTAS, DE CONTABILIDAD Y EJECUTIVA FISCAL.

- LEY DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1941.

EN EL MISMO 31 DE DICIEMBRE DE 1941, SE EXPIDIÓ LA NUEVA LEY DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL, CON VIGENCIA A PARTIR DEL 1o. DE ENERO DE 1942, LA QUE A PESAR DE LAS CRÍTICAS QUE SE LE HAN HECHO, ESPECIALMENTE EN EL SENTIDO DE QUE VINO A CONSTITUIR UNA MERA CODIFICACIÓN LEGISLATIVA DEFICIENTE, AL GRADO DE QUE AL AÑO SIGUIENTE DE SU EXPEDICIÓN TUVO QUE INICIARSE LA REVISIÓN DE SUS DIVERSOS CAPÍTULOS --- PARA DEPURAR SU TEXTO, REPRESENTA, EN REALIDAD UNA MAYOR SUPERACIÓN EN EL CAMPO ADMINISTRATIVO FISCAL; ES UNA LEY REA--

LISTA, ES DECIR AJUSTADO A LAS CONDICIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS DEL DISTRITO FEDERAL, CONTIENE UNA BASE CONTRIBUTIVA - TENDIENTE AL IDEAL CONSTITUCIONAL DE LA EQUITAD Y PROPORCIONALIDAD; Y ESTABLECE UNA GARANTIA FUNDAMENTAL EN EL SENTIDO DE QUE NINGÚN GRAVÁMEN PUEDE RECAUDARSE SI NO ESTÁ PREVISTO POR LA LEY DE INGRESOS ANUAL O POR UNA LEY POSTERIOR. TODO - LO CUAL NO QUIERE DECIR, POR OTRA PARTE QUE SE TRATE DE UNA LEY PERFECTA Y TANTO ES ASI, QUE NO HAY UN SOLO TITULO QUE - NO HAYA SIDO OBJETO DE MODIFICACIONES O ADICIONES.

PARA EL 10. DE ENERO DE 1947, SE INICIA UNA NUEVA REORGANI-- ZACIÓN FUNDAMENTAL DE LA TESORERÍA DEL DISTRITO FEDERAL.

- ADSCRIPCIÓN DE LA TESORERÍA DEL DISTRITO FEDERAL A LA SE-- CRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, EN CUANTO A LOS -- ASUNTOS DE LA HACIENDA PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, DE -- ACUERDO CON LA LEY DE SECRETARÍAS Y DEPARTAMENTOS DE ESTA-- DO DEL 7 DE DICIEMBRE DE 1946 Y SU REGLAMENTO DEL 10. DE - ENERO DE 1947.

EL 10. DE ENERO DE 1947 SE INICIA UNA PRIMERA REORGANIZACIÓN FUNDAMENTAL DE LA TESORERÍA DEL DISTRITO FEDERAL, FUNGIENDO COMO TESORERO Y SUBTESORERO, RESPECTIVAMENTE, LOS LICENCIADOS SEALTIEL ALATRISTE Y OCTAVIO CALVO MARROQUÍN.

POR DISPOSICIÓN DE LA LEY DE SECRETARÍAS Y DEPARTAMENTOS DEL ESTADO, DEL 7 DE DICIEMBRE DE 1946 Y SU REGLAMENTO DEL 10. - DE ENERO DE 1947, LA TESORERÍA PASÓ A DEPENDER DE LA SECRE-- TARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, EN CUANTO A LOS ASUNTOS

REFERENTES A LA HACIENDA PÚBLICA LOCAL, CORRESPONDIENDO A --
DICHA SECRETARÍA COBRAR IMPUESTOS, DERECHOS, PRODUCTOS Y ---
APROVECHAMIENTOS DEL DISTRITO FEDERAL, EN LOS TÉRMINOS DE LA
LEY DE INGRESOS Y DE LAS DEMÁS LEYES FISCALES, RELATIVAS A -
LA PROPIA ENTIDAD, ASÍ COMO LLEVAR LA CONTABILIDAD Y MANEJAR
LA DEUDA PÚBLICA TANTO DE LA FEDERACIÓN COMO DEL CITADO DIS-
TRITO FEDERAL.

- ASPECTOS DE LA PRIMERA REORGANIZACIÓN FUNDAMENTAL DE LA --
TESORERÍA DEL DISTRITO FEDERAL INICIADA EL 10. DE ENERO DE
1947.

ESTA REORGANIZACIÓN FUNDAMENTAL DE LA TESORERÍA INICIADA EL
10. DE ENERO DE 1947, CON OBJETO DE COMBATIR EL DESORDEN, --
COMO CAUSA PRINCIPAL DE LOS DOS PROBLEMAS MÁS GRAVES QUE ---
EXISTÍAN: LA FILTRACIÓN DE FONDOS Y LA ACUMULACIÓN DEL REZA-
GO Y, TAMIÉN DESDE LUEGO, PARA MEJORAR LA ORGANIZACIÓN. ---
FUNCIONAMIENTO Y BASES LEGALES DE LA TESORERÍA, COMPRENDE --
LOS SIGUIENTES ASPECTOS FUNDAMENTALES, QUE SE ENCUENTRAN DE-
TALLADOS EN LA SERIE DE INFORMES MENSUALES DE LABORES DE LA
TESORERÍA DEL DISTRITO FEDERAL, PUBLICADOS CON EL PROCEDIMIE-
NTO DE MIMEOGRAFO DE 1947 A 1953, ASÍ COMO EN EL INFORME
DE LA REORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA DEL DISTRITO FEDERAL, -
PUBLICADO EN DICIEMBRE DE 1949 Y QUE SE REFIERE A LOS AÑOS -
DE 1947 A 1949.

- CAMBIO DE LA TESORERÍA DEL DISTRITO FEDERAL AL PALACIO DEL AYUNTAMIENTO, EL 24 DE JUNIO DE 1950.

DADO EL CRECIMIENTO DE LA TESORERÍA, FUE INSUFICIENTE EL --- EDIFICIO DE LA ANTIGUA ADUANA DE SANTO DOMINGO, POR LO QUE - SE HUBO DE TRASLADAR AL ANTIGUO PALACIO DEL AYUNTAMIENTO DEL ZÓCALO EL 24 DE JUNIO DE 1950, OCUPÁNDOSE ADEMÁS. LA PLANTA BAJA DEL NUEVO EDIFICIO DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDE--RAL Y RENTÁNDOSE VARIOS EDIFICIOS PARTICULARES. PERO TAMBIÉN PARA 1958, LAS INSTALACIONES DE LA PROPIA TESORERÍA EN DI---CHOS EDIFICIOS, REQUERÍAN DE UNA AMPLIACIÓN Y, PARA EL EFECTO SE LE ENTREGÓ EL EDIFICIO QUE OCUPABA LA JEFATURA DE POLI CIA EN LA ESQUINA DE LAS CALLES DE REVILLAGIGEDO E INDEPEN--DENCIA.

- ASPECTOS GENERALES DE LA REORGANIZACIÓN.

EN GENERAL, DE 1953 A LA FECHA, SE HAN TOMADO LAS SIGUIENTES MEDIDAS:

SE HA REVISADO COMPLETAMENTE LA LEGISLACIÓN FISCAL DEL DIS--TRITO FEDERAL, TANTO PARA ACTUALIZARLA, MEJORANDO LOS SISTE--MAS DE TRIBUTACIÓN Y RECAUDACIÓN DENTRO DE LOS PRINCIPIOS --CONSTITUCIONALES DE EQUIDAD Y PROPORCIONALIDAD, COMO PARA --CONCORDARLA CON LAS RESOLUCIONES DEL H. TRIBUNAL FISCAL DE -LA FEDERACIÓN Y DE LA H. SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA ---NACIÓN, CON INMEDIATOS Y POSITIVOS RESULTADOS PARA LOS PAR--TICULARES Y PARA EL PROPIO FISCO.

SE HAN PERFECCIONADO CONSTANTEMENTE LAS ESTADÍSTICAS DE EGRESOS

• E INGRESOS PARA ESTUDIOS RELACIONADOS CON EL ASPECTO FUNDAMENTAL DEL CONTROL PRESUPUESTAL Y CON EL ASPECTO GENERAL DE CARÁCTER ECONÓMICO, AL GRADO DE QUE YA HA SIDO POSIBLE DETERMINAR UN PROBABLE INGRESO PARA LOS AÑOS SIGUIENTES CON UNA APROXIMACIÓN A LA REALIDAD EXISTENTE ACEPTABLE, LO CUAL PERMITE PREPARAR SOLUCIONES ANTICIPADAS A LAS NUEVAS NECESIDADES EN DETERMINADOS ASUNTOS.

TAMBIÉN SE HAN VENIDO AJUSTANDO LOS SISTEMAS Y PRÁCTICAS A LA LEY DE LA MATERIA, UNIFICÁNDOSE CRITERIOS, COORDINÁNDOSE OFICINAS, OBSERVÁNDOSE EL PRINCIPIO, DE SIMPLIFICACIÓN DE LOS TRÁMITES E IMPLANTÁNDOSE MODIFICACIONES EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA HACERLOS MÁS EXPEDITOS PARA MEJOR CONTROL DE LOS ASUNTOS Y PARA SU MÁS ÁGIL DESPACHO.

CON RELACIÓN A LAS FINANZAS HA SIDO NORMA DE LA TESORERÍA MANTENER EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DENTRO DE LOS LÍMITES DE LAS PARTIDAS AUTORIZADAS, CUMPLIÉNDOSE OPORTUNAMENTE LAS OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL Y CERRÁNDOSE ORDINARIAMENTE LOS EJERCICIOS FISCALES CON SATISFACTORIO SUPERÁVITS.

LA TENDENCIA NORMAL DE INCREMENTO CONSTANTE DEL INGRESO PÚBLICO HA SIDO ESTIMULADA, ADEMÁS, POR EL AUMENTO DE ESTABLECIMIENTOS DE GIROS MERCANTILES E INDUSTRIALES CON EL CONSIGUIENTE INCREMENTO DEL IMPUESTO FEDERAL; POR NUEVOS FRACCIONAMIENTOS; POR LA REVALUACIÓN DE LOS PREDIOS Y LEVANTAMIENTOS CATASTRALES EN ZONAS CADA VEZ MÁS DISTANTES; POR MAYOR NÚMERO DE TOMAS DE AGUA CON INSTALACIÓN DE NUEVOS MEDIDORES; POR NUEVAS OPERACIONES GENERADORAS DEL IMPUESTO SOBRE TRAS-

LACIÓN DE DOMINIO, ALCOHOLES, INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO --- PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO, SUBDIVISIÓN Y FRAC-- CIONAMIENTO DE PREDIOS, ETC.

- DESCENTRALIZACIÓN DE LA RECAUDACIÓN.

EN 1966, LA TESORERÍA INICIA UN PLAN DE DESCENTRALIZACIÓN -- DE LA RECAUDACIÓN. LA IDEA ES CREAR AGENCIAS RECAUDADORAS EN LAS DELEGACIONES ALEJADAS DE LA CAPITAL AFARTE DE LAS QUE YA EXISTÍAN EN XOCHIMILCO, TLÁHUAC, MILPA ALTA, LA MAGDALENA -- CONTRERAS Y CUAJIMALPA, CON LA MIRA DESDE LUEGO DE FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE SU OBLIGACIONES A LOS CONTRIBUYENTES.

EN 1968 SE CELEBRARON CONTRATOS CON LOS BANCOS DEL ATLÁNTI-- CO, S.A., COMERCIAL MEXICANO, S.A., Y DEL VALLE DE MÉXICO, - S.A. PARA QUE COBRARAN EN SUS OFICINAS PRINCIPALES Y EN TO-- DAS SUS SUCURSALES LOS RECIBOS DE PREDIAL Y AGUA DE CUENTA - CORRIENTE.

LAS ANTERIORES MEDIDAS, MÁS EL HECHO DE HABERSE PUESTO EN -- SERVICIO, EL 31 DE AGOSTO DE 1969, 45 NUEVAS CAJAS RECAUDA-- DORAS PARA EL COBRO DE CUENTA CORRIENTE Y 17 PARA LAS CUEN-- TAS DE REZAGO Y LA AUTORIZACIÓN A LOS CAUSANTES PARA QUE HA-- GAN PAGO POR ADELANTADO DE SUS ANUALIDADES RELATIVAS AL IM-- PUESTO PREDIAL, HA REPRESENTADO PARA LOS CONTRIBUYENTES IM-- PORTANTES FACILIDADES PARA EL PAGO.

- CASA PROPIA DE LA TESORERÍA DEL DISTRITO FEDERAL

UNO DE LOS ACONTECIMIENTOS MÁS IMPORTANTES EN LA HISTORIA -- DE LA TESORERÍA, HA SIDO, SIN DUDA, SU UBICACIÓN DEFINITIVA EN UN CONJUNTO DE EDIFICIOS CONSTRUIDOS ESPECIALMENTE PARA SUS OBJETIVOS Y CON LAS CUALIDADES DE FUNCIONALIDAD Y ESTILO MÁS ADECUADOS.

EL 16 DE OCTUBRE DE 1965, EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA, --- LIC. ADOLFO LÓPEZ MATEOS, INAUGURÓ LOS DOS EDIFICIOS DE LA - TESORERÍA, UBICADOS EN NIÑOS HÉROES Y DOCTOR LAVISTA.

EL CONJUNTO DE EDIFICIOS INAUGURADO ENTONCES, COMPRENDE UNA SUPERFICIE TOTAL DE 41,197 METROS CUADRADOS, EL EDIFICIO --- PRINCIPAL CUENTA CON DIEZ NIVELES Y UN ANEXO CON TRES NIVE-- LES.

- LA NUEVA LEY ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDE-- RAL DEL 29 DE DICIEMBRE DE 1970.

EN LA ACTUALIDAD, LA TESORERÍA DEL DISTRITO FEDERAL DISPONE DE TODAS LAS HERRAMIENTAS DE TRABAJO QUE PERMITEN A UNA EM-- PRESA PÚBLICA DESPLAZARSE AL FUTURO EN SENTIDO SIEMPRE ASCEN-- DENTE, HECHO MÁS SIGNIFICATIVO EN CUANTO, EN REALIDAD, SE -- TRATA DEL ÓRGANO DE LA HACIENDA PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL DEL CUAL DEPENDE LA POSIBILIDAD ECONÓMICA DE MANTENER LOS -- SERVICIOS Y REALIZAR LAS GRANDES OBRAS PÚBLICAS, DE CONTENI-- DO SOCIAL, QUE DEMANDA LA POBLACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL, Y NO SOLO RESPECTO DE OBRAS DE CARÁCTER MATERIAL O UTILITARIAS, SINO TAMBIÉN DE CARÁCTER ESPIRITUAL, EN FUNCIÓN DE VALORES - ESTÉTICOS E HISTÓRICOS, DE CUYO CONJUNTO DEPENDE LA PROSPE--

RIDAD DE LOS HABITANTES, PERO TAL VEZ, EL INSTRUMENTO MÁS -- VALIOSO PARA OBTENER LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LOS GASTOS PÚBLICOS, LO CONSTITUYE LA LEY ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL EXPEDIDAS EL 29 DE DICIEMBRE DE 1970, POR -- EL GOBIERNO DEL LIC. LUIS ECHEVERRÍA ÁLVAREZ, SIENDO UNA DE SUS FINALIDADES ESCENCIALES LA DESCONCENTRACIÓN Y SENTIDO -- HUMANÍSTICO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS EN EL PROPIO DISTRITO FEDERAL QUE, POR DISPOSICIÓN DE LA NUEVA LEY, SE IDENTIFICA PLENAMENTE CON LA CIUDAD DE MÉXICO QUE ES AL MISMO TIEMPO -- LA CAPITAL DE LA REPÚBLICA MEXICANA, LA CUAL A ALCANZADO, -- PARA ESTA FECHA UNA GRAN POBLACIÓN DE HABITANTES.

CON LA EXPRESADA LEY ORGÁNICA, EL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL A REASUMIDO TODOS LOS ASPECTOS DE LA ACTIVIDAD HACEN CARÍA, AUNQUE POR DISPOSICIÓN DE LOS ARTÍCULOS 36 FRACCIÓN - XXXVIII, Y 43 DE LA MISMA LEY, ESAS ACTIVIDADES SE COORDINAN CON LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, TANTO POR - LO QUE SE REFIERE A SUS INGRESOS COMO A SUS EGRESOS CON SUJE CIÓN A LAS DISPOSICIONES LEGALES RESPECTIVAS, PARA EVITAR -- HASTA DONDE SEA POSIBLE LA SOBREIMPOSICIÓN DE GRAVÁMENES QUE DANDO A CARGO DE LA MISMA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO - PÚBLICO LA AUDITORÍA GENERAL Y LA VIGILANCIA DE LA HACIENDA PÚBLICA DEL EXPRESADO DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL.

POR LO DEMÁS LA TESORERÍA DEL DISTRITO FEDERAL A CULMINADO - EL SEGUNDO PROCESO DE REFORMAS ADMINISTRATIVAS INICIADO EN - 1954, CON UNA ESTRUCTURA SIMPLE EN SU ORGANIZACIÓN Y UNIFI-- CADA EN SU FUNCIONAMIENTO, COMPRENDIENDO LOS SIGUIENTES CUA- TRO GRUPOS: I. DEPENDENCIAS IMPOSITIVAS, II. DEPENDENCIAS --

RECAUDADORAS, PAGADORAS Y AUXILIARES, III. DEPENDENCIAS TÉCNICAS Y IV. DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS.

EN VIRTUD DEL AUMENTO DE POBLACIÓN, SE ESTIMÓ QUE LA TESORERÍA DEL DISTRITO FEDERAL COBRANDO EN UN SOLO LUGAR Y SUJETO A LIMITACIONES DE ESPACIO, EN UN MOMENTO DADO PODRÍA TENER CAPACIDAD PARA RESOLVERLO, POR INSTRUCCIONES DEL PROF. CARLOS HERRERA GONZÁLEZ SE INICIÓ LA DESCENTRALIZACIÓN DE LA TESORERÍA LOCALIZANDO POR TODOS LOS RUMBOS DE LA CIUDAD LOCALES SITUADOS ESTRATÉGICAMENTE PARA INSTALAR OFICINAS QUE EFECTUARÁN LOS COBROS DE LOS CRÉDITOS FISCALES DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL Y A LAS QUE SE LES DENOMINÓ CON EL NOMBRE DE "RECEPTORÍAS DE PENTAS".

ADECUANDO DICHAS RECEPTORÍAS CON EL ARCHIVO DE RECIBOS DE LAS REGIONES QUE LES CORRESPONDIAN POR SU JURISDICCIÓN, AVISANDO E INFORMANDO A LOS CAUSANTES DONDE PODÍAN EFECTUAR SUS PAGOS, SE LOGRÓ QUE EL CAUSANTE EN GENERAL PUDIERA PAGAR EN UN LUGAR CERCAÑO A SU DOMICILIO EVITANDO SU TRASLADO A ESTA TESORERÍA Y CON ELLO REDUCIR EL PROBLEMA DEL TRÁNSITO EN ESTA CIUDAD.

EL C. TESORERO DEL DISTRITO FEDERAL AL COMBATIR EL REZAGO EXISTENTE, IDEÓ EL RECIBO CONSOLIDADO, MISMO QUE INDICA EL ESTADO DE CUENTA DEL CAUSANTE, AYUDANDO A ELIMINAR EL ARCHIVO DE RECIBOS EN CAJAS, AL ABATIMIENTO DEL REZAGO, ASÍ COMO A DISMINUIR EL PROMEDIO DE MARCAS DE LOS CAJEROS, TRADUCIÉNDOSE ESTE ÚLTIMO EN MÁS TIEMPO PARA EL TRABAJO, MENOS TENSIÓN Y POR LO TANTO MEJOR ATENCIÓN AL CAUSANTE.

1.2 ANTECEDENTES DE LAS OFICINAS RECEPTORAS

DIRECCIÓN DE RECEPTORÍAS DE RENTAS

SE FORMÓ CON LOS SIGUIENTES OBJETIVOS, POLÍTICAS Y FUNCIONES:

OBJETIVOS

PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE RECEPTORÍAS DE RENTAS.

REALIZAR LAS ACCIONES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES A LAS ACTIVIDADES DE RECAUDACIÓN DE TODOS LOS RUBROS IMPOSITIVOS.

COORDINAR ADMINISTRATIVAMENTE A LAS RECEPTORÍAS DE RENTAS Y ESTABLECER NUEVOS MÉTODOS PARA INCREMENTAR LA RECAUDACIÓN.

AGILIZAR LOS SISTEMAS DE COMUNICACIÓN CON TODAS Y CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS DE ESTA TESORERÍA.

ESTABLECER CONTROLES OPERATIVOS DE LA DIRECCIÓN.

ANALIZAR LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES CON EL FIN DE QUE SE CUMPLAN LAS POLÍTICAS, OBJETIVOS Y FUNCIONES FIJADAS POR ESTA DIRECCIÓN EN BASE A LOS LINEAMIENTOS DEL C. TESORERO.

CAPACITACIÓN AL PERSONAL CON EL FIN DE ESTIMULARLO, PROMOVERLO A OCUPAR MEJORES PUESTOS Y A DESARROLLAR MEJOR SU TRABAJO.

PROPORCIONAR UN MEJOR SERVICIO A LOS CAUSANTES.

REALIZAR CAMPAÑAS DE ACTUALIZACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN DE -- PADRONES.

POLÍTICAS

MEJORAR LOS SISTEMAS DE COBRO PARA QUE REDUNDEN UN MEJOR ---
SERVICIO AL CAUSANTE.

PROCURAR UNA MEJOR ATENCIÓN AL PÚBLICO MEDIANTE UNA ADECUADA
CAPACITACIÓN AL PERSONAL.

RECABAR INFORMACIÓN DENTRO Y FUERA DE LA TESORERÍA PARA ANA-
LIZARLA Y ASÍ OBTENER MEJORES RESULTADOS.

INFORMAR LOS RESULTADOS DE AVANCE DURANTE LAS DIFERENTES ---
ETAPAS DE DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS.

ELABORAR PROGRAMAS DE DIFUSIÓN ENTRE LOS CAUSANTES, APROVE--
CHANDO TODOS LOS MEDIOS POSIBLES.

FUNCIONES

COORDINAR LAS ACCIONES, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS QUE LLEVEN
A INTEGRAR, COMPLETAR Y SUPRIMIR AQUELLAS QUE NO SE AJUSTEN
A LOS OBJETIVOS, POLÍTICAS Y PROGRAMAS DE LA DIRECCIÓN.

COORDINAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTA DIRECCIÓN
RELACIONADA CON LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS, TOMANDO
COMO PUNTO PRINCIPAL LA RECAUDACIÓN.

COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN PARA QUE LAS AC---
CIONES INTERRELACIONADAS CON OTRAS DEPENDENCIAS DE LA TESO--
RERÍA RESULTEN OPORTUNAS Y EFICIENTES.

DIRIGIR LA APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS IMPO--
SITIVAS Y DE RECAUDACIÓN QUE MARCAN LAS LEYES Y REGLAMENTOS
DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL.

SUPERVISAR EL ÓPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS
Y MATERIALES Y QUE LOS APROVISIONAMIENTOS SEAN OPORTUNOS Y

DE CALIDAD REQUERIDA.

SUPERVISAR QUE EL PÚBLICO SEA ATENDIDO DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS GENERALES DE LA TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL.

CONTROLAR QUE LAS RELACIONES HUMANAS Y DE TRABAJO ENTRE EL PERSONAL SEAN DENTRO DEL MARCO Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES ESTIMULANDO LAS BUENAS RELACIONES CON LOS HABITANTES DE LA CIUDAD.

DIFUNDIR LOS ESTIMULOS Y FACILIDADES FISCALES.

ELABORAR POSTERS, BOLETINES DE INFORMACIÓN RESPECTO A LOS CAMBIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE IMPUESTOS Y DERECHOS PARA INCREMENTAR LA RECAUDACIÓN.

1.3 OBJETIVO GENERAL

OBJETIVO GENERAL

CONOCER LA ESTRUCTURA ACTUAL DE LAS OFICINAS RECEPTORAS, A FIN DE DETERMINAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO Y PROPONER CAMBIOS Y/O MODIFICACIONES COMO RESULTADO DE ESTE ESTUDIO.

C A P I T U L O I I

NORMAS, TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS

1. NORMAS

1.1 CONCEPTO

LA AUDITORÍA IMPLICA EL EJERCICIO DE UNA TÉCNICA ESPECIALIZADA Y LA ACEPTACIÓN DE UNA RESPONSABILIDAD PÚBLICA DE PARTE DEL AUDITOR, NO SÓLO CON LA PERSONA QUE CONTRATA SUS SERVICIOS SINO CON UN VASTO NÚMERO DE PERSONAS, LAS QUE UTILIZARÁN EL RESULTADO DE SU TRABAJO COMO BASE PARA TENER DECISIONES DE NEGOCIOS O DE INVERSIÓN.

ES DEBIDO A ESTE CARÁCTER PROFESIONAL QUE EL AUDITOR DEBE ASEGURARSE QUE EL DESEMPEÑO DE SUS SERVICIOS SE EFECTÚE A UN ALTO NIVEL DE CALIDAD.

LAS NORMAS DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA SERVIRÁN COMO REQUISITOS DE CALIDAD CON SUS CARACTERÍSTICAS PARTICULARES DEL TRABAJO QUE AL RESPECTO SE DESARROLLE, YA QUE SERÁN DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA.

POR LO CONSIGUIENTE, EL CONCEPTO DE LAS NORMAS SON: LOS REQUISITOS MÍNIMOS DE CALIDAD RELATIVOS A LA PERSONALIDAD DEL AUDITOR, AL TRABAJO QUE DESEMPEÑA Y A LA INFORMACIÓN QUE RINDE COMO RESULTADO DE SU TRABAJO.

1.2 CLASIFICACIÓN

LAS NORMAS DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA, OTORGARÁN LA CONFIA-

BILIDAD NECESARIA A LA INFORMACIÓN EMITIDA SOBRE EL SISTEMA EMPRESARIAL EXISTENTE Y COADYUVARÁ A LA ADECUADA TOMA DE --- DECISIONES, ÉSTAS SE CLASIFICAN EN:

- PERSONALES
- RELATIVAS A LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO
- RELATIVA A LA INFORMACIÓN

PERSONALES

EL CONTADOR PÚBLICO, ESTÁ OBLIGADO A REUNIR CIERTOS REQUISITOS MÍNIMOS POR LO QUE SE REFIERE:

- A) ENTRENAMIENTO TÉCNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL
- B) CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONAL EN LA FORMA DE DESEMPEÑAR SU TRABAJO.
- C) INDEPENDENCIA MENTAL; YA QUE EL DESARROLLO DE SU TRABAJO NO DEBERÁ SER POR NINGÚN ASPECTO DE ORDEN SUEJETIVO.

ENTRENAMIENTO TÉCNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL

EN NUESTRO PAÍS, EL ENTRENAMIENTO TÉCNICO SE LOGRA CON LOS - REQUISITOS ACADÉMICOS QUE CULMINAN AL OBTENERSE EL TÍTULO DE CONTADOR PÚBLICO, EXPEDIDO POR UNA INSTITUCIÓN RECONOCIDA Y DEBE COMPLEMENTARSE CON SU APLICACIÓN PRÁCTICA BAJO LA DIRECCIÓN DE AUDITORES EXPERIMENTADOS DURANTE UN PERÍODO RAZONABLE.

LA CAPACIDAD PROFESIONAL SE ADQUIERE ÚNICAMENTE CON LA PRÁCTICA AUNADA A LA TEORÍA.

AL CUBRIR ESTOS DOS REQUISITOS, EL PROFESIONISTA ALCANZA --- LA MADUREZ DE JUICIO POR LO QUE EL CONTADOR PÚBLICO AL OBTENER EL TÍTULO, POSTERIORMENTE DEBERÁ CAPACITARSE CONSTANTE-- MENTE PARA LOGRAR EMITIR UNA EFICIENTE OPINIÓN.

CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONAL.

ES EL ESmero, LA ATENCIÓN, EL ESFUERZO Y LA DILIGENCIA QUE - HUMANAMENTE DEBE TENER EL PROFESIONISTA, ASI COMO COMPROMISO Y EL SENTIDO DE RESPONSABILIDAD QUE ADQUIERE CON LA SOCIEDAD Y SU CLIENTE PARA EL DESARROLLO DE SU PROFESIÓN.

EL AUDITOR, NO ES INFALIBLE Y POR ELLO NO ES RESPONSABLE POR MEROS ERRORES DE JUICIO.

INDEPENDENCIA MENTAL

LA INDEPENDENCIA MENTAL EXISTE CUANDO EL CONTADOR PÚBLICO -- REALIZA UNA AUDITORÍA COMO AUDITOR EXTERNO Y JUZGA OBJETIVAMENTE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE SU TRABAJO, Y ESTA INDEPENDENCIA NO DEBERÁ SER AFECTADA POR SITUACIONES PERSONALES.

EL PROFESIONISTA DEBE DE ABSTENERSE DE INTERVENIR EN UNA AUDITORÍA CUANDO LA OPINIÓN O EL JUICIO ES INFLUIDO.

RELATIVAS A LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO

ESTA NORMA REQUERIRÁ DE UNA PLANEACIÓN DEL TRABAJO ADECUADO Y DE LA SUPERVISIÓN DEL ENCARGADO DE LA MISMA HACIA LOS AYU-

DANTES DE MENOR EXPERIENCIA, AUNQUE LA DELEGACIÓN DE FUNCIONES EN LOS COLABORADORES NO LIBERE AL AUDITOR DE LA RESPONSABILIDAD PERSONAL E INDECLINABLE QUE TIENE EN TODO EL TRABAJO; LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO SE CLASIFICA EN:

- PLANEACIÓN Y SUPERVISIÓN
- ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
- OBTENCIÓN DE EVIDENCIA SUFICIENTE Y COMPETENTE

- PLANEACION Y SUPERVISIÓN

LA PLANEACIÓN ES EL PLAN INICIAL INDISPENSABLE EN TODA ACTIVIDAD PROFESIONAL PARA PODER ALCANZAR LOS OBJETIVOS EN LA FORMA MÁS EFICIENTE POSIBLE, AÚN CUANDO EL PERSONAL SEA CAPAZ Y RESPONSABLE, ES NECESARIO QUE PERIÓDICAMENTE SEA SUPERVISADO PARA OBSERVAR LOS ALCANCES, AVANCES Y SI EN VERDAD SE ESTÁ CUMPLIENDO CON LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

ASIMISMO, LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA SON LOS PRONUNCIAMIENTOS NORMATIVOS EMITIDOS POR EL INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS EN SU BOLETIN E-01.

01. ANÁLISIS, COMPRENSIÓN DEL PLAN DE ORGANIZACIÓN, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL INTERNO.
02. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.- EL AUDITOR DEBERÁ DETERMINAR LAS DIFERENCIAS EN CUANTO A LA GRAVEDAD, POSIBLES REPERCUSIONES Y ESTABLECER EL ALCANCE DE SU TRABAJO EN RELACIÓN A LAS CONDICIONES ENCONTRADAS.

03. LA SUPERVISIÓN DEBE EJERCERSE EN TODOS LOS NIVELES O CATEGORÍAS DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN EL TRABAJO DE LA AUDITORÍA.
04. DEBE DEJARSE EVIDENCIA EN LOS PAPELES DE TRABAJO DE LA SUPERVISIÓN EJERCIDA.

- ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

EL DETERMINAR QUE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA VAN A APLICARSE PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO, DEPENDE DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL TRABAJO DE AUDITORÍA, QUE SON LOS DE SUMINISTRAR AL AUDITOR ELEMENTOS DE JUICIO SUFICIENTES PARA APOYAR SU OPINIÓN.

SIN ESTA INFORMACIÓN, EL AUDITOR CORRE EL RIESGO DE INVERTIR TIEMPO VALIOSO EN LA VERIFICACIÓN DE REGISTRO CUYA EXACTITUD ESTÁ ASEGURADA, O ACEPTA AQUELLAS DEFINITIVAMENTE INCONFIABLES.

- OBTENCIÓN DE EVIDENCIA SUFICIENTE Y COMPETENTE.

LOS OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA ES SUMINISTRAR AL AUDITOR ELEMENTOS DE JUICIO PARA SU OPINIÓN. ESTOS ELEMENTOS DEBEN SER OBJETIVOS Y CIERTOS, DEBEN FUNDARSE EN LA NATURALEZA DE LOS HECHOS Y DE CONOCIMIENTO DE ELLOS CON UNA CERTEZA RAZONABLE.

ESTA EVIDENCIA COMPROBATORIA DEBE LLENAR DOS CONDICIONES; DEBERÁ SER SUFICIENTE Y COMPETENTE.

LA EVIDENCIA SERÁ SUFICIENTE.- ESTA NORMA REQUIERE MAYOR DETALLE Y PROFUNDIDAD EN LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS - UTILIZADOS CON UN ALCANCE TAL QUE LE DE AL ESTUDIO REALIZADO OBJETIVIDAD, PLENA VALIDEZ EN APOYO DE LAS OBSERVACIONES Y - SUGERENCIAS QUE PRESENTE EL AUDITOR EN SU INFORME DE LA REVISIÓN EFECTUADA.

LA EVIDENCIA COMPROBATORIA DEBE SER COMPETENTE. CUANDO SE -- REFIERE A LOS HECHOS IMPORTANTES O BIEN CIRCUNSTANCIAS O CRITERIOS QUE REALMENTE TIENEN IMPORTANCIA EN RELACIÓN CON LO - EXAMINADO.

LA EVIDENCIA QUE OBTENGA DEBE REFERIRSE A LOS HECHOS IMPOR-- TANTES DE SU EXAMEN ESTAR RELACIONADA CON ELLOS Y SER ÚTIL - COMO BASE PARA LA OPINIÓN QUE VA A EMITIR.

TANTO EN LA CONDUCCIÓN DE SU TRABAJO DE AUDITORÍA, COMO EN - LA PREPARACIÓN DE SU INFORME, EL AUDITOR DEBE GUIARSE POR EL CRITERIO DE IMPORTANCIA RELATIVA Y EL RIESGO PROBABLE.

RELATIVAS A LA INFORMACIÓN

EL INFORME ES LA CULMINACIÓN DEL TRABAJO DEL AUDITOR, CONS-- TITUYE UN REPORTE POR MEDIO DEL CUAL EL CLIENTE CONOCE LOS - RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN REALIZADA.

EN EL INFORME SE INDICA LA ACTUAL SITUACIÓN ADMINISTRATIVA - DEL NEGOCIO Y LAS POSIBILIDADES DE LOGRAR SUPERARLAS.

EL PROFESIONALISMO DEL AUDITOR, VA A SER RECONOCIDO POR EL - RESULTADO DE LA VERACIDAD Y OBJETIVIDAD DE LA INFORMACIÓN -- ASENTADA EN EL INFORME; LOS INFORMES PODRÁN SER:

PARCIALES.- CUANDO SE REFIERE A CIERTA ÁREA EN PARTICULAR
TOTALES.- CUANDO ABARQUEN LA TOTALIDAD DE LAS FUNCIONES DE -
LA EMPRESA.

ESTOS INFORMES A SU VEZ, PODRÁN PRESENTARSE EN FORMA PRELI--
MINAR O DEFINITIVA.

EL CUERPO DEL INFORME CONTENDRÁ ELEMENTOS QUE ESTANDARICEN -
SU PRESENTACIÓN EN CUANTO A SU FORMA Y DISEÑO PERO NO ASÍ EN
SU CONTENIDO.

LOS ELEMENTOS QUE FORMAN EL INFORME SON:

- PROPÓSITO DE LA AUDITORÍA
- OBSERVACIONES RELEVANTES A NIVEL EMPRESA
- OBSERVACIONES RELEVANTES EN CADA SECCIÓN
- RECOMENDACIONES
- CONCLUSIONES
- ANEXOS

- PROPÓSITO DE LA AUDITORÍA

SE TENDRÁ QUE INFORMAR EN FORMA CLARA, PERO CONCISA, CUAL --
FUÉ EL PROPÓSITO DE LA AUDITORÍA, DANDO UNA EXPLICACIÓN BRE-
VE DE LO REFERENTE AL TRABAJO DESARROLLADO, DE ACUERDO AL --
CONVENIO ORIGINAL Y AL PROGRAMA DE AUDITORÍA, LA PROFUNDIDAD
DE LAS REVISIONES LLEVADAS A CABO EN LAS DIFERENTES ÁREAS --
FUNCIONALES DE LA EMPRESA, DEBERÁN MENCIONARSE LAS LIMITACIO-
NES ENCONTRADAS AL EFECTO, REDUNDANDO ESTO EN UNA MEJOR COM-
PRENSIÓN DE PARTE DE CUALQUIER PERSONA QUE LO LEA.

- OBSERVACIONES RELEVANTES A NIVEL EMPRESA

EN ESTA SECCIÓN DEL INFORME ES CONVENIENTE DESTACAR TODOS -- AQUELLOS HECHOS RELEVANTES NEGATIVOS DE LA EMPRESA Y QUE POR CONSIGUIENTE REQUIEREN MEDIDAS CORRECTIVAS INMEDIATAS. DEBEN TRATARSE POR ORDEN DE IMPORTANCIA.

ESTA SECCIÓN ES LA MÁS IMPORTANTE O PRINCIPAL DEL INFORME, - YA QUE AQUÍ SE RESUME LA FALTA ENCONTRADA POR LA AUDITORÍA - ADMINISTRATIVA. EN ESTA PARTE DONDE PRIMERAMENTE FIJA SU --- ATENCIÓN QUIENES RECIBEN EL INFORME. EL AUDITOR DEBE EXPRE-- SAR CLARA Y BREVEMENTE AQUELLAS SITUACIONES QUE MEREZCAN --- ATENCIÓN DE LOS INTERESADOS Y SE REFIERAN AL COMPORTAMIENTO GENERAL DE LA EMPRESA.

- OBSERVACIONES RELEVANTES POR SECCIÓN

EN ESTA SECCIÓN SE INFORMA CON MAYOR DETALLE TODOS AQUELLOS HECHOS QUE AFECTAN A CADA DEPARTAMENTO O SECCIÓN EN PARTICULAR. PARA ESTE FIN, ES CONVENIENTE TRATAR A CADA DEPARTAMENTO O SECCIÓN POR SEPARADO INDICANDO LAS FALLAS QUE SE ENCONTRARON, E INCLUIR TODA AQUELLA INFORMACIÓN QUE PUEDA SER DE INTERÉS TANTO PARA LA PERSONA A LA CUAL SE DIRIGE EL INFORME, COMO PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO O SECCIÓN COMENTADA.

- RECOMENDACIONES

EN ESTA SECCIÓN PARA MAYOR OBJETIVIDAD DE LA INFORMACIÓN, SE

RECOMIENDA INCLUIR GRÁFICAS, O CUADROS EXPLICATIVOS FÁCILES DE INTERPRETAR. RECOMENDACIONES TENDIENTES A LA ELIMINACIÓN DE ERRORES Y AL MEJORAMIENTO DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO.

EL AUDITOR DEBERÁ TOMAR EN CUENTA, PARA HACER CUALQUIER RECOMENDACIÓN CUALES SON LOS RECURSOS CON QUE CUENTA LA EMPRESA PARA QUE PUEDA PONERLAS EN PRÁCTICA; ADEMÁS DE PROPONER VARIOS CURSOS ALTERNATIVOS DE ACCIÓN DE LOS CUÁLES LA EMPRESA ELEGIRÁ EL QUE MÁ S LE CONVenga.

- ANEXOS

LOS ANEXOS SON DOCUMENTOS DE LOS QUE SE VALE EL AUDITOR PARA DAR UNA MAYOR CLARIDAD A SUS OBSERVACIONES, PLASMADAS EN EL INFORME.

SON NECESARIAS LAS SIGUIENTES RECOMENDACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL:

- HACER EL INFORME LO MÁ S CONCISO Y DEPURADO POSIBLE.
- REDACTARLO EN TÉRMINOS FÁCILMENTE COMPENSIBLES Y SENCILLOS.
- DISCUTIR EL BORRADOR CON LOS SUPERVISORES QUE SE VERÁN AFECTADOS POR LAS RECOMENDACIONES.
- NO HACER CRÍTICAS SIN UNA RECOMENDACIÓN CONSTRUCTIVA Y SIN ESTAR APOYADA EN UNA INFORMACIÓN REAL Y CONCRETA.
- EMPLEAR PALABRAS Y EXPRESIONES SUTILES PARA EVITAR UNA INNECESARIA BRUSQUEDAD EN LAS ALUCIONES.

EN TODO INFORME SE DEBE ESPECIFICAR CON CLARIDAD LA NATURALEZA Y FINALIDAD DEL TRABAJO EJECUTADO. EN ESTE DEBERÁ PRE-

CISARSE QUE LAS CONCLUSIONES EMITIDAS SON RESULTADO DE SUS --
APRECIACIONES PERSONALES Y QUE SOLAMENTE TIENEN EL CARÁCTER -
DE CONSEJO.

ES PERTINENTE HACER NOTAR QUE LOS PROBLEMAS ENCONTRADOS DE --
ESCALA TRASCENDENCIA PODRÁN TRATARSE VERBALMENTE CON JEFES DE
MENOR NIVEL JERÁRQUICO, QUIENES LE PODRÁN DAR UN TRATAMIENTO
MÁS EFECTIVO, SIN DISTRAER LA ATENCIÓN SOBRE LOS PUNTOS VER--
DADERAMENTE IMPORTANTES.

EL AUDITOR POR NINGÚN MOTIVO DEBE DESCUIDAR UNA VERIFICACIÓN
TOTAL DEL CONTENIDO DEL INFORME, PARA LO CUAL DEBE COMENTARLO
CON SU EQUIPO DE TRABAJO. EL INFORME DEBE CONVENCER A QUIENES
VA DIRIGIDO, DE QUE EL TRABAJO DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA, -
ES UN INSTRUMENTO NECESARIO QUE DEBE UTILIZARSE CONSISTENTE--
MENTE PARA QUE LA ADMINISTRACIÓN DE UNA EMPRESA SEA DINÁMICA
Y EFICAZ.

2. TÉCNICAS

2.1 CONCEPTO

SON LOS MÉTODOS PRÁCTICOS DE INVESTIGACIÓN Y PRUEBA QUE EL --
CONTADOR PÚBLICO UTILIZA PARA LOGRAR LA INFORMACIÓN Y COMPRO-
BACIÓN NECESARIAS PARA SU OPINIÓN.

LOS EFECTOS TÉCNICOS DEBEN ESTAR DEFINIDOS PARA EFECTUAR UNA
COMBINACIÓN IDEAL CON LOS ELEMENTOS HUMANOS.

LAS TÉCNICAS EMPLEADAS PARA REGISTRAR LOS HECHOS A FIN DE ---
FACILITAR EL ANÁLISIS A INTERPRETACIÓN SON LOS SIGUIENTES:

10. ORGANIGRAMAS (ESTRUCTURAL, FUNCIONAL, DE POSICIÓN)
20. DIAGRAMAS DE PROCESO (PRODUCTO, OPERACIÓN, PROCEDIMIENTO).
30. DIAGRAMAS DE TIEMPOS (HOMBRE-MÁQUINA).
40. PELICULAS DE CINE (PARA ESTUDIO DE LOS MOVIMIENTOS).
50. DIAGRAMAS DE UBICACIÓN ADECUADA (MÁQUINAS, EQUIPO, EDIFICIO, PISO, LUGAR DE TRABAJO, FACILIDADES).
60. DIAGRAMAS DE DISTRIBUCIÓN DE FORMAS
70. CUESTIONARIOS (OPERACIÓN, PETICIONES, ETC.).
80. DIAGRAMAS COMPARATIVOS (GRANTT, RELACIÓN, LÍNEA Y ASESORÍA).
90. GRÁFICAS (PROGRESO, LÍNEAL, SUPERFICIE, BARRA, MAPA, -- CIRCULO DIVIDIDO).
100. ESTADOS, DOCUMENTOS, ETC.

LA NECESIDAD DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA SE PRESENTA EN LA URGENCIA QUE TENGA LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAS QUE SEAN CAPACES DE ANÁLISIS INDEPENDIENTES, QUE COMPRENDAN Y CONTRIBUYAN A LA REALIZACIÓN DE LA TOTALIDAD DE LOS PLANES Y DE LAS OPERACIONES CON LOS CUALES TENGA RELACIÓN DICHA ADMINISTRACIÓN.

PUESTO QUE SE LE HA RECONOCIDO AL AUDITOR EXTERNO COMO EXPERTO EN CONTROL, ÉSTE HA RECLAMADO SU LUGAR CON CARÁCTER DE CONSEJERO DE LA ADMINISTRACIÓN.

ESTA APTITUD ES CONSIDERADA POR EL AUDITOR COMO DE AYUDA SIGNIFICATIVA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LAS ÁREAS DE CONTROL -- QUE REQUIEREN ATENCIÓN Y EN EL ESTABLECIMIENTO DE UNA MEJOR OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN ENTRE LOS CENTROS DE RESPONSABILIDAD.

DAD.

LAS CORRIENTES ADMINISTRATIVAS MODERNAS SE HAN DESARROLLADO - ENORMEMENTE EN BASE A LAS MATEMÁTICAS Y A LA ESTADÍSTICA, MISMAS QUE SE HAN CONVERTIDO EN IMPRESCINDIBLES INSTRUMENTOS DE - LA ADMINISTRACIÓN, QUE CADA VEZ TIENDE A CUANTIFICARSE EN --- MAYOR GRADO. ESTO EXIGIRÁ, QUE PARA EVALUAR LA ADMINISTRACIÓN SE BUSQUE PREFERENTEMENTE HACERLO SOBRE BASES CUANTITATIVAS - MÁS QUE CUALITATIVAS, AÚN CUANDO DEBENOS TENER PRESENTE QUE - EN EL COMPORTAMIENTO ADMINISTRATIVO SIEMPRE HADRÁ QUE EVA--- LUAR ALGUNOS FACTORES DE CARÁCTER SUBJETIVO; CUANDO ÉSTO SU-- CEDE, NOS ENCONTRAMOS ANTE SERIAS LIMITACIONES, POR NO EXIS-- TIP UNA ESCALA FIEL QUE VALORE UNIFORMEMENTE LAS OPINIONES.

ORGANIGRAMA.- ES EL CUADRO GRÁFICO DE UNA EMPRESA QUE INDICA LOS NIVELES JERÁRQUICOS Y LAS UNIDADES DE TRABAJO EXISTENTES Y QUE PUEDEN SER:

ESTRUCTURAL.- CUANDO ABARCA EN FORMA GENERAL A TODA LA EMPRE- SA.

DEPARTAMENTAL.- CUANDO DESCRIBE ESPECÍFICAMENTE SUS UNIDADES DE TRABAJO.

FUNCIONAL.- CUANDO MUESTRA LAS OPERACIONES QUE REALIZA.

LOS DIAGRAMAS.- SON LA REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA QUE DESCRIBE LA PERIODICIDAD DE LOS PROCESOS EN LAS ACTIVIDADES DE LA - EMPRESA; PUEDEN SER LAS FASES PRODUCTIVAS DE UN ARTÍCULO; EL USO Y FLUJO DE LOS DATOS OBTENIDOS EN EL DESARROLLO DE UNA -- ACTIVIDAD, LA DESCRIPCIÓN DE LAS OPERACIONES A EFECTUAR, LAS FORMAS A UTILIZAR O LOS PROCEDIMIENTOS A SEGUIR.

TAMBIÉN PUEDEN INDICAR LA EFICIENCIA DE LAS ACTIVIDADES EN --

RELACIÓN AL RENDIMIENTO EN TIEMPO Y ESFUERZO, UTILIZADO POR LOS RECURSOS MATERIALES (MÁQUINAS, FORMAS) Y HUMANOS DISPONIBLES, COMPLEMENTADOS POR OTROS DIAGRAMAS QUE SEÑALEN LA DISTRIBUCIÓN DEL MOBILIARIO Y EQUIPO EN LAS SUPERFICIES EXISTENTES, ASIMISMO, PUEDEN INTERRELACIONARSE PARA OBTENER UNA DEMOSTRACIÓN MÁS AMPLIA DE ALGUNA ACTIVIDAD.

LOS DIAGRAMAS GRÁFICOS REPRESENTAN LA MEDIDA DEL DESARROLLO DE UNA ACTIVIDAD EN UN PERÍODO DADO, ADEMÁS LOS PUEDE HACER QUE DEMUESTREN EL USO Y DISTRIBUCIÓN DE LAS FORMAS ESTABLECIDAS EN LA EMPRESA.

DIAGRAMAS DE TIEMPOS.- EL ESTUDIO DE TIEMPOS PERMITE EVALUAR EL APROVECHAMIENTO DE LA FUERZA DE TRABAJO DEL PERSONAL Y DE LAS MÁQUINAS EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y DETERMINA EL PERÍODO DE ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE SUS PRODUCTOS EN EL MERCADO.

PELICULAS DE CINE.- LAS ENTREVISTAS PROPORCIONARÁN UN CONOCIMIENTO DIRECTO DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA EMPRESA, ASÍ -- COMO LA FILMACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS EN EL TRABAJO, EMANARÁN OBSERVACIONES QUE CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS PRODUCIRÁN -- ESTADÍSTICAS DE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES DE LA EMPRESA -- QUE SERVIRÁN PARA LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

DIAGRAMAS DE UBICACIÓN ADECUADA.- LAS INSTRUCCIONES GIRADAS DEBEN SER CLARAS Y ESPECÍFICAS, YA QUE SIRVEN PARA DIRIGIR -- ATINADAMENTE EL TRABAJO DE AUDITORÍA A DESARROLLAR, AUXILIÁNDOSE EN UN MOMENTO DADO, CON LA PLANEACIÓN DE LABORES POR -- RUTA CRÍTICA (COMBINACIÓN DE COSTOS Y TIEMPO).

EL MUESTREO ES UNA TÉCNICA QUE AYUDA A OBTENER UN MAYOR NI--

VEL DE CONFIANZA Y PRECISIÓN EN LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS DE AUDITORÍA EFECTUADAS.

UNA BUENA AUDITORÍA SERÁ EL RESULTADO DE REUNIR UN GRUPO --- COMPLETO DE HECHOS RELATIVOS A LAS METAS Y PETICIONES QUE SE AFRONTEN; LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA, -- PRÁCTICAS DE LA EMPRESA, LOS SISTEMAS, PROCEDIMIENTOS, LAS - OPERACIONES ACTUALES Y EL PERSONAL.

2.2 CLASIFICACIÓN

LAS TÉCNICAS SE CLASIFICAN EN:

- ESTUDIO GENERAL
- ANÁLISIS
- INSPECCIÓN
- INVESTIGACIÓN
- OBSERVACIÓN

- ESTUDIO GENERAL

CONSISTE EN LA APRECIACIÓN QUE EL AUDITOR HACE DE LAS CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA EMPRESA Y DE LAS PARTES IMPORTANTES O SIGNIFICATIVAS QUE REQUIERAN ATENCIÓN ESPECIAL.

- ANÁLISIS

ES LA CLASIFICACIÓN Y AGRUPACIÓN DE LOS DISTINTOS ELEMENTOS QUE FORMAN UNA FUNCIÓN, PROCEDIMIENTOS, ETC., DE TAL MANERA

QUE LOS GRUPOS CONSTITUYAN UNIDADES HOMOGÉNEAS.

- INSPECCIÓN

ES LA COMPROBACIÓN AUTÉNTICA DE LOS DATOS REPRESENTADOS POR MATERIALES, DOCUMENTACIÓN, OPERACIONES Y CONDICIONES DE TRABAJO CONTENIDOS EN REGISTROS MEDIANTE EXAMEN FÍSICO DE LOS BIENES Y DOCUMENTOS.

- INVESTIGACIÓN

ES LA INFORMACIÓN QUE OBTIENE EL AUDITOR A TRAVÉS DE SOLUCIONES DESCRITAS, CUESTIONARIOS FORMULADOS PARA CADA FUNCIÓN Y COMPRENDIDOS TODOS AQUELLOS DETALLES DE INTERÉS GENERAL PROPORCIONADA POR LOS FUNCIONARIOS O EMPLEADOS.

OBSERVACIÓN

SI LA EJECUCIÓN DE UN CONTROL, NO DEJO EVIDENCIA DOCUMENTAL, EL ÚNICO MÉTODO DE PROBAR LA CONFIABILIDAD DEL CONTROL ES -- MEDIANTE LA OBSERVACIÓN. LAS OBSERVACIONES SE LLEVAN A CABO A FIN DE DETERMINAR LA EJECUCIÓN DE LOS CONTROLES.

DEBIDO A QUE LAS PRUEBAS DE OBSERVACIÓN DEBEN LLEVARSE A --- CABO ÚNICAMENTE EN EL MOMENTO ESPECÍFICO EN QUE EL CONTROL - ESTÁ SIENDO EJECUTADO, LAS PRUEBAS DE OBSERVACIÓN SE DEBEN - ACOMPAÑAR DE INVESTIGACIONES COMPLEMENTARIAS PARTICULARMENTE CON RESPECTO AL FUNCIONAMIENTO DE LOS CONTROLES EN OTROS MO-

MENTOS; Y EFECTUAR PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO.

3. PROCEDIMIENTOS

3.1 CONCEPTO

LOS PROCEDIMIENTOS DEBEN ESTAR DEFINIDOS PARA APLICARSE A -- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ÁREAS. CON EL USO DE LA PLANEACIÓN MÉTODICA, EL AUDITOR OBTIENE MEJOR EFICIENCIA Y PUEDE ASÍ COMPROBAR EL RENDIMIENTO DE CADA UNO DE LOS MIEMEROS DE UN GRUPO, SUPERVISAR TAREAS ENCOMEN-- DADAS A CADA MIEMBRO PARTICIPANTE. SIN EMBARGO, LA EXPERIEN-- CIA DEL AUDITOR OBTENIDA A TRAVÉS DE LOS AÑOS, HA DEMOSTRADO QUE EN CIERTOS CASOS HAY ALGUNA TÉCNICA CUYA APLICACIÓN, SA-- LVO CIRCUNSTANCIAS ABSOLUTAMENTE EXCEPCIONALES, ES NECESARIO PARA OBTENER UNA CERTEZA RAZONABLE.

LA EVALUACIÓN DE LOS PROCCDIMIENTOS INCLUYE TRES CONSIDERA-- CIONES INDEPENDIENTES:

- 1.- ¿SATISFACEN LOS PROCEDIMIENTOS Y SISTEMAS TODAS LAS SO-- LICITUDES DE LA EMPRESA?
- 2.- ¿ESTÁN OPERANDO EFICIENTEMENTE?
- 3.- ¿CUÁL ES SU GRADO DE EFECTIVIDAD?

EN RESUMEN, EL PROCEDIMIENTO ES UN PLAN QUE SE OCUPA DE ELE-- GIR Y PONER EN PRÁCTICA UN CURSO ESPECÍFICO DE ACCIÓN DE --- ACUERDO CON POLÍTICAS ESTABLECIDAS.

3.2 ALCANCE

LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PUEDE CONSISTIR EN UNA FUNCIÓN -- ESPECÍFICA, DE UN DEPARTAMENTO O DE UN GRUPO DE DEPARTAMENTOS, DE UNA DIVISIÓN, O DE UN GRUPO DE DIVISIONES, O DE LA EMPRESA EN SU TOTALIDAD.

AL FINALIZAR LA REVISIÓN DE CUALQUIERA DE LOS PUNTOS ANTERIORES; SI EL EXAMEN DE LOS MÉTODOS ADMINISTRATIVOS REVELA QUE NO HAY DEFICIENCIAS DE IMPORTANCIA, NI LA OPORTUNIDAD DE INCREMENTAR LA EFICIENCIA, SE PUEDE DETERMINAR SEGURIDAD.

ES CONVENIENTE QUE EL AUDITOR AL EFECTUAR ESTE ANÁLISIS CONOZCA Y APLIQUE, SIEMPRE QUE SEA POSIBLE, LOS MÉTODOS DE ESTIMACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA.

3.3 OPORTUNIDAD

LA ÉPOCA EN QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA SE VAN A APLICAR SE LE LLAMA OPORTUNIDAD.

ES INDISPENSABLE Y CONVENIENTE REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA RELATIVOS AL EXAMEN.

MUCHOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA SON MÁS ÚTILES Y SE APLICAN MEJOR EN UNA FECHA ANTERIOR O POSTERIOR DE ACUERDO AL CASO.

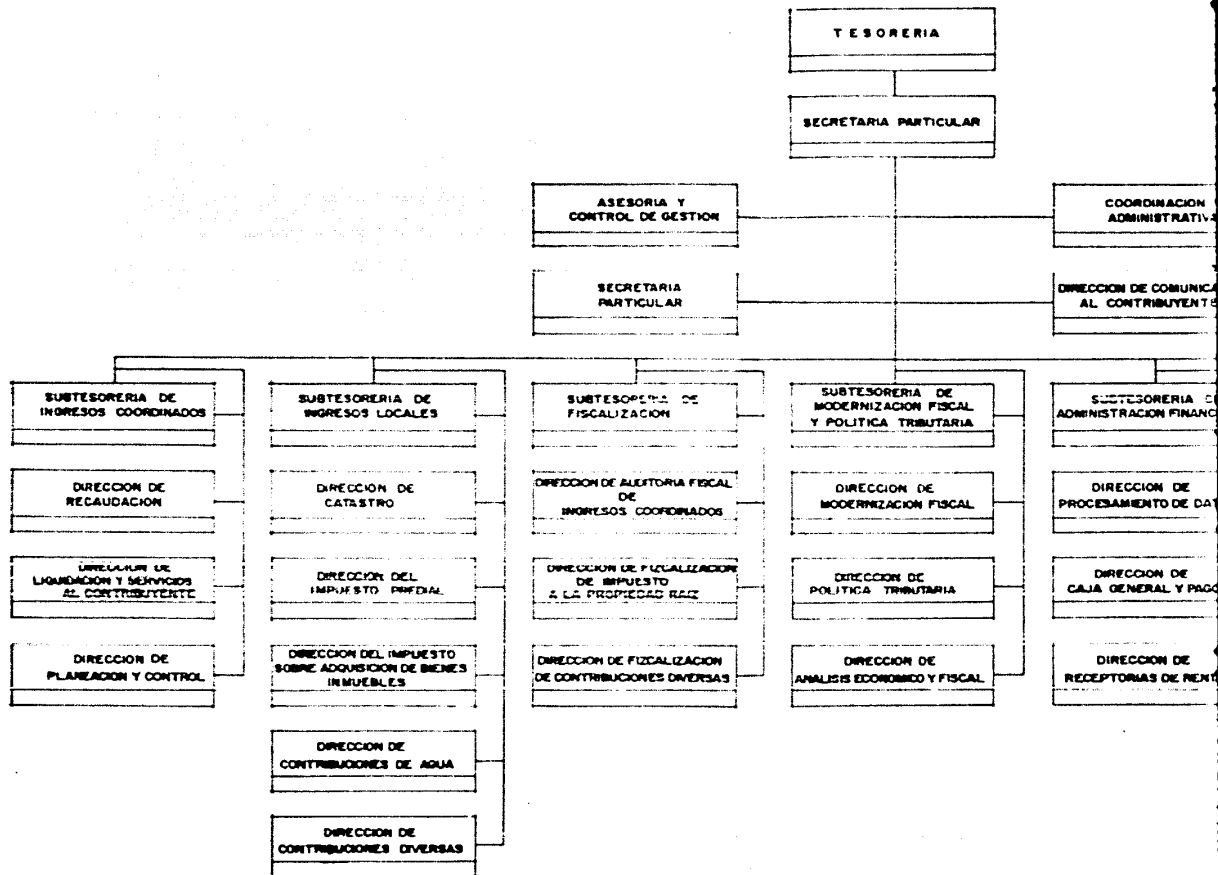
C A P I T U L O I I I

**DESARROLLO PRÁCTICO DE UNA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA EN UNA
OFICINA TIPO**

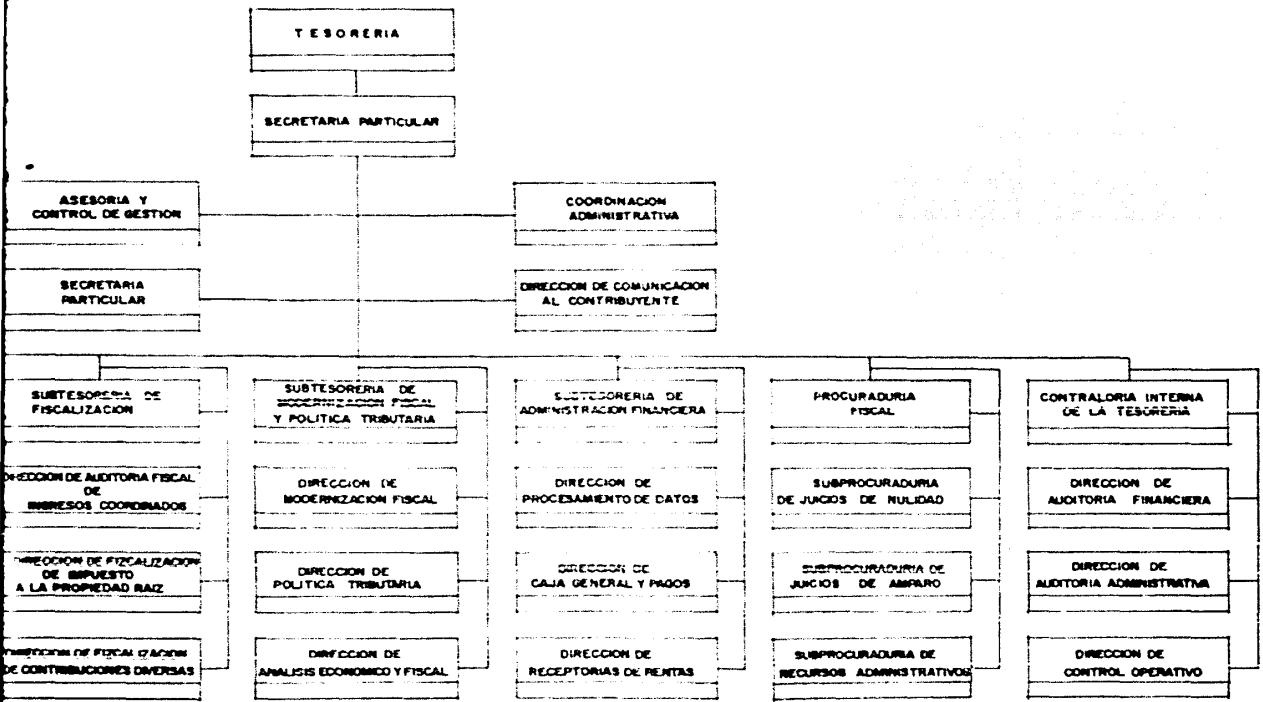
3.1 CALENDARIO DE ACTIVIDADES

	<u>FECHA</u>	<u>DIAS</u>
EXAMEN PRELIMINAR A TRAVÉS DEL ESTUDIO Y ANÁLISIS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	15-18/MZO.	2
AREAS SUJETAS A ESTUDIO		
- PERSONAL	19-20	2
- CAJAS RECAUDADORAS	21-22	2
- REVISORES	25-26	2
- MESA EMPADRONAMIENTO	27-28	2
- PANTALLAS DE TELEPROCESO Y FORMAS VALORADAS	29-1*/ABR.	2
- CAJAS FORÁNEAS	2-3	2
FACTORES A EVÁLUAR		
- OBJETIVOS, PLANES Y POLÍTICAS	4-5	2
- ESTRUCTURA ORGÁNICA	8-9	2
- SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS	10-11	2
- CONTROLES	12-18	5
- RECURSOS	19	1
- ELABORACIÓN DE CUEST. AUD.	22-24	3
- RECOLECCIÓN DE DATOS	25-29	3
- ELABORAR PROG. DE TRAB.	30-2/MAY.	2
- EVALUACIÓN	3-10	6
- ELABORACIÓN DE INFORME	13-15	3

3.2 ORGANIGRAMA DE LA TESORERIA DEL DIST

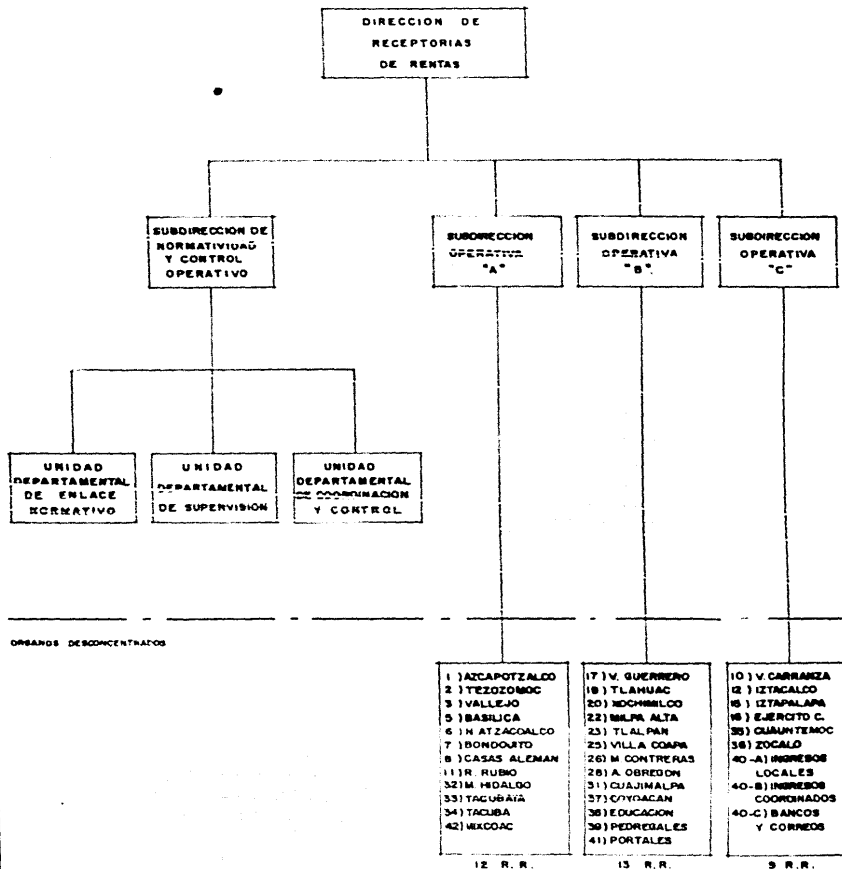


MA DE LA TESORERIA DEL DISTRITO FEDERAL

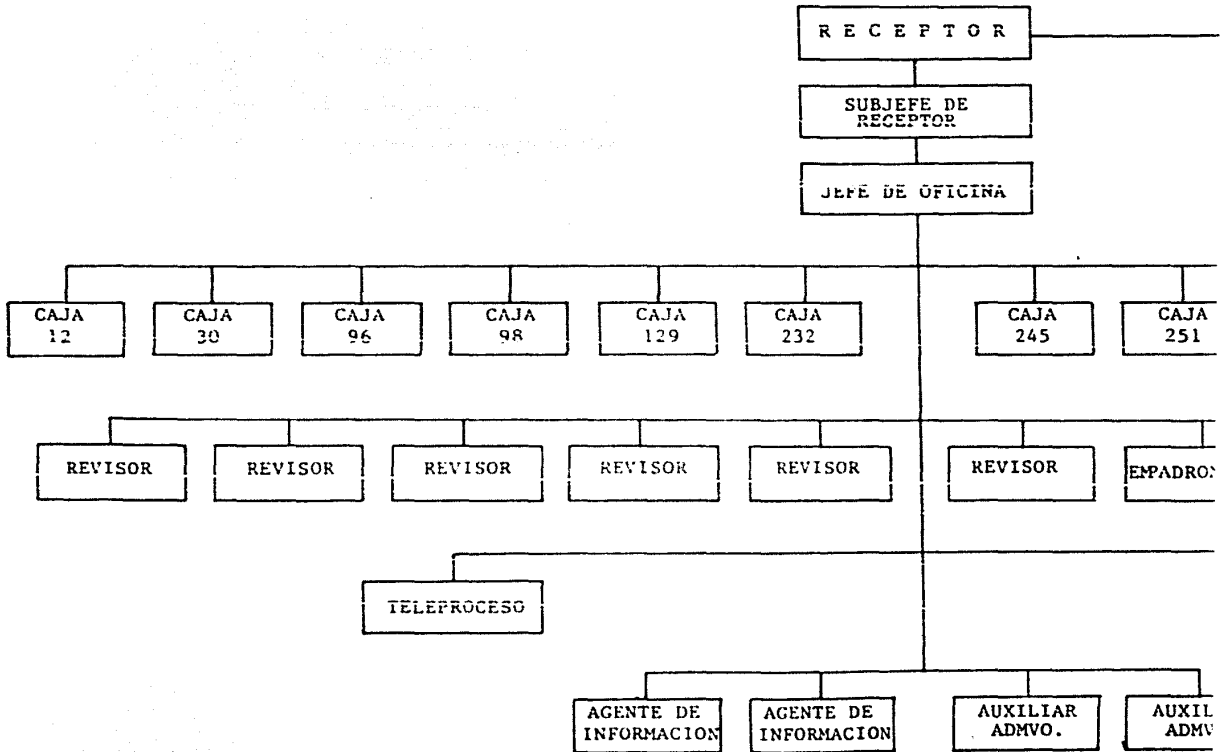


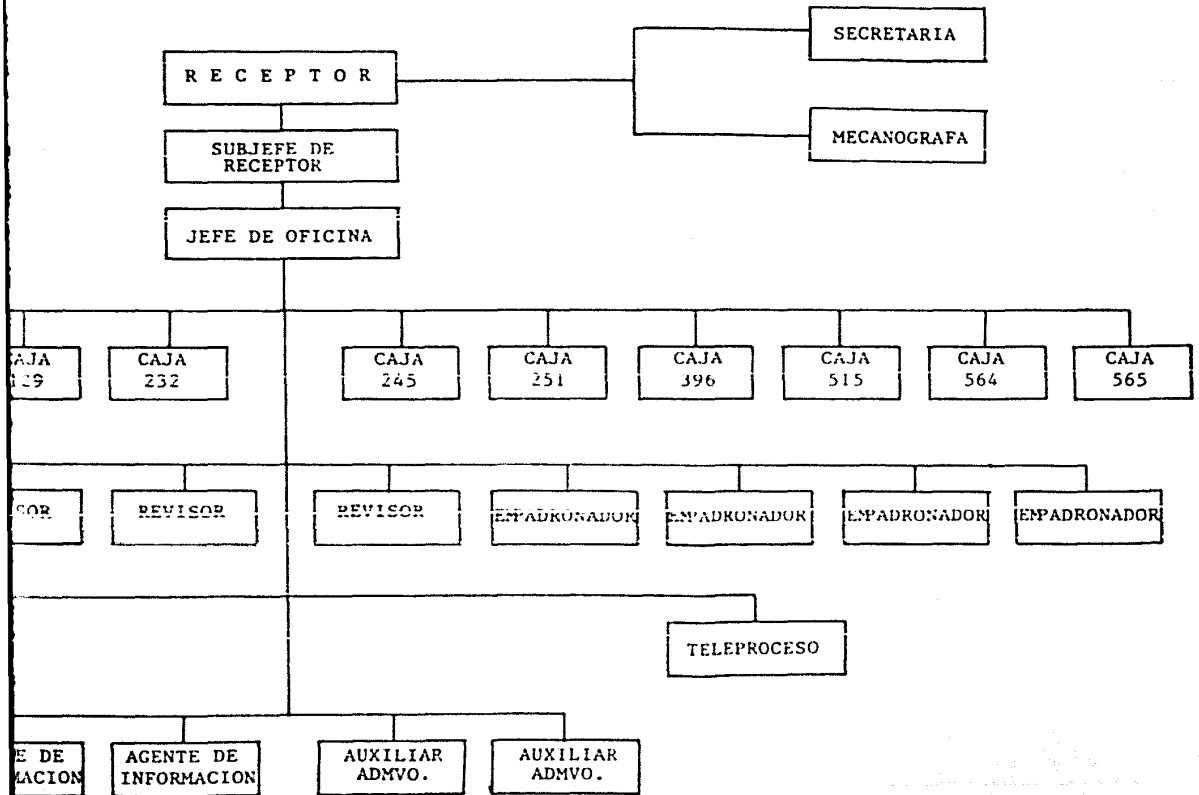
3.3 ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DIRECCION DE RECEPTORIAS DE RENTAS

ORGANOGRAMA AUTORIZADO



3.4 ORGANIGRAMA ACTUAL DE LA RECEPTORIA DE RENTAS No.
" VENUSTIANO CARRANZA "





3.5 AREAS SUJETAS A ESTUDIO

- . AREA DE PERSONAL
- . CAJAS RECAUDADORAS
- . AREA DE REVISORES
- . MESA DE EMPADRONAMIENTO
- . AREA DE PANTALLAS DE TELEPROCESO
- . CAJAS FORÁNEAS
- . COBRO DE MANIFESTACIÓN DEL IMPTO.
SOBRE TENENCIA O USO DE VEHÍCULOS
- . FORMAS VALORADAS (CANJE DE PLACAS)

3.6 PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

TOMANDO COMO BASE LA EXPERIENCIA EN EL TRABAJO DESARROLLADO, SE DETERMINARON ACTIVIDADES QUE DE ACUERDO A SU IMPORTANCIA EN LAS OFICINAS RECEPTORAS, QUEDAN SUJETAS A SUPERVISAR, A FIN DE OPTIMIZAR LA LABOR OPERATIVA Y VERIFICAR EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES QUE NORMAN TALES ACTIVIDADES:

- PROGRAMA No. 1
 - 1.- ASISTENCIA DEL PERSONAL
 - 2.- CONTROL DE PERSONAL, NOTAS BUENAS, PERMISOS, LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC.
 - 3.- APERTURA Y CIERRE DE LA RECEPTORÍA
 - 4.- CONTROL DE LLAVES DE LA OFICINA
 - 5.- OPERACIÓN GENERAL DE LAS CAJAS RECAUDADORAS
 - 6.- LLAVES DE LAS CAJAS RECAUDADORAS Y RESGUARDO DEL FONDO FIJO.

- PROGRAMA No. 2
 - 1.- ACTIVIDADES DE LOS CC. REVISORES EN GENERAL
 - 2.- ACTIVIDADES DE LA SECCIÓN DE EMPADRONAMIENTO E I.V.A.

- PROGRAMA No. 3
 - 1.- RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA
 - 2.- CUMPLIMIENTO Y/O CONTESTACIÓN DE CIRCULARES
 - 3.- ACTIVIDADES GENERALES DEL RECEPTOR, SUBJEFE Y/O CONTADOR.
 - 4.- REGISTRO Y CONTROL DE CORREO CERTIFICADO
 - 5.- CONTROL DE PERSONAL.- NOTAS BUENAS, PERMISOS, LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC.

- PROGRAMA No. 4

- 1.- AREA DE PANTALLAS DE TELEPROCESO Y LIQUIDACIÓN
- 2.- MANEJO Y CONTROL DE RECIBOS OFICIALES Y ORDENES DE COBRO.

- PROGRAMA No. 5

- 1.- OPERACIÓN GENERAL DE CAJAS FORÁNEAS
- 2.- SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL C. RECEPTOR A SUS CAJAS FORÁNEAS.

- PROGRAMA No. 6

- 1.- MANEJO Y CONTROL DE HOJAS VALORADAS PARA EL REGISTRO CIVIL.

- PROGRAMA No. 7

- 1.- COBRO DE MANIFESTACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE TENENCIA O USO DE VEHÍCULOS.
- 2.- PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE FORMAS VALORADAS (CANJE DE PLACAS)

**3.7 QUESTIONARIOS
DE
CONTROL INTERNO**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE TARJETAS DE ASISTENCIA

1. ¿EXISTE CONTROL DE TARJETAS DE ASISTENCIA?

SI

2. ¿QUIEN ES EL ENCARGADO DEL CONTROL DE LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL?

EL C. GUSTAVO MEDINA SANTOS

3. ¿EXISTE PERSONAL QUE NO CUENTE CON TARJETA DE ASISTENCIA?

SI; LOS CC. PEDRO MARCELINO BAUTISTA VALDEMAR Y CARLOS -- VARGAS VALDOVINOS, QUE CUENTAN CON EL NOMBRAMIENTO DE NOTIFICADORES.

4. ¿CUÁNTAS PERSONAS CUENTAN CON TIEMPO ORDINARIO?

TODOS LOS EMPLEADOS QUE LABORAN EN LA RECEPTORÍA.

5. ¿CUÁNTAS PERSONAS CUENTAN CON TIEMPO EXTRAORDINARIO DE -- TRABAJO?

NINGUNA

6. ¿EL C. RECEPTOR CUENTA CON LLAVE DEL RELOJ CHECADOR?

No.

7. ¿ES SUFICIENTE EL PERSONAL QUE LABORA TIEMPO EXTRAORDINARIO DE TRABAJO?

SIN APLICACIÓN

8. ¿CUÁNTAS PERSONAS CUENTAN CON HORARIO ESPECIAL?
CUATRO PERSONAS
9. ¿CON QUE FRECUENCIA SE OTORGAN VACACIONES AL PERSONAL?
CADA SEIS MESES
10. ¿EXISTE PERSONAL COMISIONADO EN OTRAS ACTIVIDADES DIFE---
RENTES DE LAS QUE VENIA DESEMPEÑANDO?
SÍ; SE ENCUENTRAN COMISIONADAS DOS PERSONAS
11. ¿SE TIENE ACTUALIZADA LA PLANTILLA DE PERSONAL?
SÍ
12. ¿EN QUE CASO SE CONCEDE AL PERSONAL ART. 89 (LICENCIAS CON
GOCE DE SUELDO HASTA POR 48 HORAS, DE ACUERDO AL REGLA---
MENTO QUE FIJA LAS CONDICIONES DE TRABAJO PARA LOS EMPLEA
DOS AL SERVICIO DEL ESTADO)?
SOLO EN CASOS DE ESPECIAL ATENCIÓN
13. ¿EXISTE ROTACIÓN DE PUESTOS?
No.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE CAJAS RECAUDADORAS

1. ¿CUÁNTOS JUEGOS DE LLAVES DE CAJAS RECAUDADORAS EXISTEN - EN LA RECEPTORÍA?
24; EXISTEN DOS JUEGOS DE LLAVES DE CADA UNA DE LAS CAJAS RECAUDADORAS.
2. ¿LAS LLAVES DE LAS MÁQUINAS REGISTRADORAS SE ENCUENTRAN EN PODER DEL C. RECEPTOR?
SI
3. ¿CUÁNTAS CAJAS TIENE A CARGO LA OFICINA RECEPTORA?
INTERNAS: OCHO
FORÁNEAS: CUATRO
4. ¿LAS CAJAS REGISTRADORAS SON ELÉCTRICAS O ELECTROMECAÑI--CAS?
SON ELÉCTRICAS
5. ¿EXISTE UNA PERSONA ENCARGADA DE LOS CAJEROS?
SI; LA CCP. MARGARITA MARTÍNEZ ESCORCIA; SUBJEFE DE RECEPTOR.
6. ¿TODAS LAS CAJAS COBRAN DE TODOS LOS CONCEPTOS?
SI; A EXCEPCIÓN DE LAS CAJAS FORÁNEAS; LAS CUALES SÓLO COBRAN EL CONCEPTO PARA EL QUE FUE DESIGNADA.

7. ¿CUÁNTOS REVISORES EXISTEN EN LA RECEPTORÍA?

EXISTEN SEIS REVISORES

8. ¿ELABORAN CORTES PARCIALES DE DOCUMENTOS LOS CC. REVISORES?

SÍ SE ELABORAN DOS CORTES PARCIALES DE DOCUMENTOS AL DÍA

9. ¿EXISTE COMUNICACIÓN EN CUANTO AL RESULTADO DE LOS CORTES PARCIALES ENTRE LOS REVISORES Y CAJEROS?

No

10. ¿LOS CC. CAJEROS SACAN SUBTOTALES A LAS MÁQUINAS REGISTRADORAS?

No.

11. ¿SON ENTREGADOS AL INICIO DEL DÍA LOS FORMATOS, BOLSAS Y PLOMOS PARA MACHIHEMBRAR A LOS CC. CAJEROS?

SON ENTREGADOS EN EL MOMENTO EN QUE SE REALIZA EL CORTE DE CAJA Y ARQUEO; AL FINALIZAR EL DÍA.

12. ¿TODAS LAS CAJAS RECAUDADORAS CIERRAN A LAS 14:30 HORAS?

NO; ALGUNAS SON CERRADAS A LAS 14:00 HORAS.

13. ¿EL C. RECEPTOR REALIZA EL CORTE DE CAJA Y ARQUEO?

SÍ; SEGÚN INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR EL MISMO.

14. ¿EL C. RECEPTOR FIRMA LA CINTA AUDITORA?

SÍ

15. ¿CUÁLES DATOS SON ANOTADOS EN LA CINTA AUDITORA POR LOS CC. CAJEROS?

FECHA, NO. DE PARTIDA INICIAL Y FINAL, NO. DE CHAPA, ---
SELLO DE LA CAJA RECAUDADORA Y FIRMA DEL CAJERO.

16. ¿LA HOJA DE CORTE DE CAJA Y ARQUEO ES FIRMADA POR EL C. RECEPTOR?

SÍ; AL FINALIZAR EL DÍA.

17. ¿EL EFECTIVO O INGRESO DE LA CAJA ES DEPOSITADO Y ENTREGADO EL MISMO DÍA DE SU RECEPCIÓN?

SÍ

18. ¿EXISTE CAPACITACIÓN DE LOS CC. CAJEROS EN CUANTO A SU TRABAJO?

SÍ

19. ¿EXISTE COMUNICACIÓN ENTRE LOS CC. CAJEROS Y RECEPTOR EN CUANTO A LOS CAMBIOS O MODIFICACIONES QUE SE EFECTUAN A TRAVÉS DE CIRCULARES?

SÍ; YA QUE CUANDO EXISTE ALGUNA MODIFICACIÓN O LINEA-----
MIENTO SE HACE DEL CONOCIMIENTO DEL PERSONAL INVOLUCRADO

20. ¿SE LLEVA UN CONTROL PARA LAS CAJAS RECAUDADORAS?
SI
21. ¿EXISTE DELIMITACIÓN CLARA Y EXPRESA DE LAS LABORES DEL
CAJERO?
SI
22. ¿QUIÉN ES EL ENCARGADO DE ENTREGAR LAS BOLSAS DE VALORES
AL SERVICIO PANAMERICANO?
EL C. RECEPTOR
23. ¿A QUE HORA PARA EL SERVICIO PANAMERICANO?
A LAS 16:00 HORAS.
24. ¿QUIÉN ES EL ENCARGADO DE CONTROLAR LOS FORMATOS, PLOMOS
Y BOLSAS DEL PANAMERICANO A LA CC. CAJEROS?
EL C. RECEPTOR O SUBJEFE DEL RECEPTOR.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DEL FONDO FIJO

1. ¿A CUANTO ASCIENDE EL FONDO FIJO EN ESTA RECEPTORÍA?
A 20,000.00
2. ¿QUIÉN ES EL ENCARGADO DE PROPORCIONAR EL FONDO FIJO A --
LOS CC. CAJEROS?
LA C.P. MARGARITA MARTÍNEZ ESCORCIA; SUBJEFE DE RECEPTOR
3. ¿A QUÉ HORA SE ENTREGA EL FONDO FIJO A LOS CAJEROS?
A LAS 8:00 HORAS
4. ¿A CUANTO ASCIENDE LA CANTIDAD DE FONDO FIJO PROPORCIONA-
DO A LOS CC. CAJEROS?
ES VARIABLE LA CANTIDAD QUE SE LES ASIGNA.
5. ¿A QUÉ HORA ES RECOGIDO EL FONDO FIJO A LOS CC. CAJEROS?
A LAS 14:00 HORAS.
6. ¿DÓNDE SE GUARDA EL FONDO FIJO DE LA RECEPTORÍA?
EN LA CAJA FUERTE
7. ¿EXISTE OFICIO O VALE DEL FONDO FIJO?
SÍ
8. ¿A NOMBRE DE QUIÉN SE ENCUENTRA EL FONDO FIJO?
A NOMBRE DEL C.P. RUBÉN NIETO PINEDA; RECEPTOR DE LA OFI-

CINA RECEPTORA

9. ¿SE ENTREGAN VALES PROVISIONALES DE FONDO FIJO A LOS CAJEROS?

NO; ÚNICAMENTE SE ANOTA EN UNA LIBRETA LA CANTIDAD ASIGNADA Y NOMBRE DEL CC. CAJERO.

10. ¿LOS CAJEROS FORÁNLOS CUENTAN CON FONDO FIJO?

No.

11. ¿SI EL FONDO FIJO ES CUSTODIADO EN LA CAJA FUERTE; QUIÉN TIENE LA COMBINACIÓN DE LA MISMA?

EL C. RECEPTOR.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA SUPERVISAR
EL TRABAJO DE LOS CC. REVISORES

- 1.- ¿EL C. RECEPTOR SUPERVISA EN FORMA DIRECTA LAS ACTIVIDADES DE LOS CC. REVISORES?

SI X

NO ___

¿POR QUÉ? POCAS VECES SON SUPERVISADOS DEBIDO A QUE EXISTE MUCHA AFLUENCIA DE CONTRIBUYENTES.

- 2.- ¿EL C. RECEPTOR CONOCE LAS CLAVES DE LOS GRAVÁMENES Y RAMOS DEL NUEVO CATÁLOGO PARA 1984?

SI X

NO ___

¿POR QUÉ? NO CON EXACTITUD, PERO SI ALGUNOS.

- 3.- ¿SE REALIZA EL ENVIO DE DOCUMENTOS DIARIAMENTE?

SI X

NO ___

- 4.- ¿TODAS LAS REMESAS SE ENVIAN ENGRAPADAS CORRECTAMENTE?

SI X

NO ___

5.- ¿SE INTRODUCE LA CINTA AUDITORA, EL CORTE DE CAJA Y AR---
QUEO ASÍ COMO EL DINERO EN LAS BOLSAS ANTES DE SER MA---
CHIHEMBRADAS?

SI X

NO ___

6.- ¿EL C. RECEPTOR VERIFICA QUE NO EXISTAN ERRORES EN LAS -
CLAVES DE LOS GRAVÁMENES?

SI X

NO ___

¿POR QUÉ? YA QUE POSTERIORMENTE REVISAS LOS DOCUMENTOS.

7.- ¿EL C. RECEPTOR VERIFICA QUE NO EXISTAN ERRORES EN LAS -
CLAVES DE LOS RAMOS.

SI X

NO ___

8.- ¿EL REPORTE DE CODIFICACIÓN (PROCESAMIENTO DE DATOS) ES
ENVIADO DIARIAMENTE A LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL
DE INGRESOS?

SI X

NO ___

¿POR QUÉ? SE DA UNA INFORMACIÓN OPORTUNA.

- 9.- ¿CUÁNTOS CORTES PARCIALES DE DOCUMENTOS REALIZAN LOS ---
CC. REVISORES.

DOS CORTES PARCIALES.

- 10.- ¿EL C. RECEPTOR VERIFICA QUE LA DOCUMENTACIÓN MANEJADA --
POR LOS CC. REVISORES PERTENEZCA EFECTIVAMENTE A LA CAJA
QUE COBRO TALES DOCUMENTOS.

SI X

NO ____

- 11.- ¿CUÁL ES EL LÍMITE DE DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER UNA -
REMESA?

CINCUENTA (50)

- 12.- ¿EL ENVÍO DE LAS REMESAS SE EFECTÚA EL MISMO DÍA DEL --
COBRO DE LOS DOCUMENTOS?

SI X

NO ____

- 13.- ¿LAS CAJAS DESTINADAS AL COBRO DE TENENCIAS Y FORMAS --
VALORADAS PARA CANJE DE PLACAS. RECAUDAN OTROS CONCEP---
TOS?

SI X

NO ____

¿POR QUÉ? ES MUY POCO SU MOVIMIENTO.

14.- ¿EL C. RECEPTOR FIRMA EL "VOLANTE DE DEPÓSITO" QUE SUSTITUYE EL DOCUMENTO EXTRAVIADO?

SI X

NO ____

OBSERVACIONES. EN CASO DE QUE SE PRESENTE ESTA SITUACIÓN

MANIFIESTO QUE EL CONTENIDO DE LA INFORMACION RECABADA A ---
 TRAVES DE ESTE CUESTIONARIO, REFLEJA LAS CONDICIONES PREVA--
 LECIENTES EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TRABAJO DE
 LOS CC. REVISORES ADSCRITOS A ESTA OFICINA RECEPTORA, AL ---
26 DE ABRIL DE 1985 DE LO CUAL HE TOMADO ALGUNA DEBIDA NOTA

A T E N T A M E N T E

EL C. RECEPTOR.

C.P. RUBEN NIETO PINEDA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE LA MESA DE EMPADRONAMIENTO

1.- ¿QUÉ AVISOS Y DECLARACIONES SON RECIBIDOS EN LA MESA DE -
EMPADRONAMIENTO DE ESTA RECEPTORÍA?

1.- AVISOS DE INSCRIPCIÓN (ALTAS) EN EL REGISTRO FEDERAL
DE CONTRIBUYENTES (PARA CONTRIBUYENTES MENORES Y DE -
I.V.A.)

2.- AVISOS DE MODIFICACIÓN AL REGISTRO FEDERAL CONTRIBU--
YENTES.- PARA CONTRIBUYENTES MENORES Y DE I.V.A. (CAM
BIO, AUMENTO O DISMINUCIÓN DE NOMBRE O RAZÓN SOCIAL;
CAMBIO DE DOMICILIO; CAMBIO, AUMENTO O DISMINUCIÓN DE
ACTIVIDADES; CAMBIO, AUMENTO O DISMINUCIÓN DE OBLIGA-
CIONES Y FISCALES Y SUCESIÓN.- CAMBIO DE PROPIETARIO.-
POR DEFUNCIÓN.

3.- AVISOS DE CANCELACIÓN (BAJAS) AL REGISTRO FEDERAL DE
CONTRIBUYENTES (PARA CONTRIBUYENTES MENORES Y DE ----
I.V.A.)

4.- DECLARACIONES DE I.V.A. (MENSUALES Y ANUALES) CON SAL
DO A PAGAR, A FAVOR O EN CEROS.

2.- ¿QUÉ REQUISITOS LES SOLICITAN A LAS PERSONAS MORALES PARA
AVISO DE ALTA EN EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES?

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN CON DOS COPIAS CERTIFICADAS EN
LAS OFICINAS FEDERALES DE HACIENDA.

ACTA CONSTITUTIVA

COMPROBANTE DE DOMICILIO.

- 3.- ¿QUÉ BASES LEGALES TIENE LA RECEPTORIA PARA SOLICITAR --
LOS REQUISITOS ANTERIORES?

SE DESCONOCEN

- 4.- ¿QUÉ REQUISITOS LES SOLICITAN A LAS PERSONAS FÍSICAS ---
PARA AVISOS DE ALTA EN EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBU--
YENTES?

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN CON DOS COPIAS CERTIFICADAS POR
HACIENDA.

COMPROBANTE DE DOMICILIO

- 5.- ¿QUÉ BASES LEGALES TIENE LA RECEPTORIA PARA SOLICITAR --
LOS REQUISITOS ANTERIORES?

SE DESCONOCEN.

- 6.- ¿QUÉ REQUISITOS SE SOLICITAN A LAS PERSONAS MORALES PARA
AVISO DE CAMBIO, AUMENTO O DISMINUCIÓN DE NOMBRE O RAZÓN
SOCIAL?

SOLICITUD DE CAMBIO, AUMENTO O DISMINUCIÓN DE NOMBRE O -
ACTIVIDAD SEGÚN SEA EL CASO.

DOS COPIAS CERTIFICADAS DE HACIENDA.

ACTA PROTOCOLARIA.

7.- ¿QUÉ BASES LEGALES TIENE LA RECEPCION PARA SOLICITAR --
LOS REQUISITOS ANTERIORES?

SE DESCONOCEN.

8.- ¿QUÉ REQUISITOS SE SOLICITAN A LAS PERSONAS FÍSICAS PARA
AVISOS DE CAMBIO DE DOMICILIO Y EN QUE FUNDAMENTO LEGAL
SE BASAN?

SOLICITUD DE CAMBIO DE DOMICILIO, CERTIFICADAS Y SELLA--
DAS POR HACIENDA Y COMPROBANTE DE DOMICILIO.

9.- ¿QUÉ REQUISITOS SOLICITAN A PERSONAS FÍSICAS Y MORALES -
PARA AVISOS DE CAMBIO, AUMENTO O DISMINUCIÓN DE ACTIVI--
DAD Y EN QUE FUNDAMENTO LEGAL SE BASAN?

SOLICITUD DE CAMBIO, AUMENTO O DISMINUCIÓN SEGÚN SEA EL
CASO DOS COPIAS CERTIFICADAS POR HACIENDA; PAGO DE DECLA
RACIONES MENSUALES Y ANUALES DE I.V.A. DE LOS ÚLTIMOS --
TRES AÑOS.

- 10.- ¿QUÉ REQUISITOS SOLICITAN A LAS PERSONAS MORALES PARA AVISO DE CAMBIO, AUMENTO O DISMINUCIÓN DE OBLIGACIONES FISCALES?

SOLICITUD DE AVISO Y DOS COPIAS CERTIFICADAS EN LA OFICINA GENERAL DE HACIENDA.

- 11.- ¿EN QUÉ FUNDAMENTO LEGAL SE BASAN PARA SOLICITAR LOS REQUISITOS ANTERIORES?

SE DESCONOCE.

- 12.- ¿QUÉ REQUISITOS Y BASES LEGALES DEBE PRESENTAR UNA PERSONA FÍSICA PARA AVISAR CAMBIO, AUMENTO O DISMINUCIÓN DE OBLIGACIONES FISCALES?

SOLICITUD DE CAMBIO, AUMENTO O DISMINUCIÓN DE OBLIGACIONES FISCALES, DOS COPIAS CERTIFICADAS EN LA OFICINA FEDERAL DE HACIENDA.

- 13.- ¿QUÉ REQUISITOS DEBE PRESENTAR UN CONTRIBUYENTE PARA AVISO DE SUCESIÓN POR DEFUNCIÓN?

SOLICITUD DE CAMBIO, AUMENTO O DISMINUCIÓN DE OBLIGACIONES FISCALES DEL ANTERIOR PROPIETARIO, DOS COPIAS CERTIFICADAS EN LA OFICINA FEDERAL DE HACIENDA.

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DEL NUEVO PROPIETARIO, DOS COPIAS CERTIFICADAS POR LA OFICINA FEDERAL DE HACIENDA, -- ACTA DE SUCESIÓN; COPIA CERTIFICADA, COPIA DE INSCRIPCIÓN DEL PROPIETARIO ANTERIOR.

DECLARACIÓN MENSUAL Y ANUAL DEL I.V.A. DE LOS ÚLTIMOS -- TRES AÑOS. COPIA FOTOSTÁTICA DE ACTA DE DEFUNCIÓN.

ACTA DE MATRIMONIO O NACIMIENTO, COPIA FOTOSTÁTICA SEGÚN PARENTESCO.

14.- ¿QUÉ FUNDAMENTO LEGAL TIENEN PARA PEDIR LOS REQUISITOS -- ANTERIORES?

SE DESCONOCEN.

15.- ¿QUÉ REQUISITOS SE PIDEN A LOS CONTRIBUYENTES DE I.V.A. PARA AVISOS DE BAJA O CANCELACIÓN AL PADRÓN DE I.V.A.?

SOLICITUD DE CANCELACIÓN, DOS COPIAS CERTIFICADAS DE LA OFICINA FEDERAL

COPIA DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

DECLARACIÓN MENSUAL Y ANUAL DE I.V.A. DE LOS TRES ÚLTIMOS AÑOS.

16.- ¿QUÉ FUNDAMENTOS LEGALES TIENE LA RECEPTORÍA PARA SOLICITAR LOS REQUISITOS ANTERIORES?

SE DESCONOCEN.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE CORREO CERTIFICADO

1.- ¿EXISTE UN CONTROL DEL CORREO CERTIFICADO?

SI.

2.- ¿QUIÉN ES LA PERSONA ENCARGADA DEL MANEJO Y CONTROL DEL CORREO CERTIFICADO?

LA CCP. MARGARITA MARTÍNEZ ESCORCIA.

3.- ¿EL C. RECEPTOR TIENE CONOCIMIENTO DEL CONTROL ANTES ---
CITADO?

SI.

4.- ¿QUÉ PUESTO DESEMPEÑA LA ENCARGADA DEL MANEJO Y CONTROL
DEL CORREO CERTIFICADO?

ES LA SUBJEFE DE RECEPTOR.

5.- ¿A DÓNDE SON ENVIADAS LA DECLARACIONES RECIBIDAS POR ---
CORREO CERTIFICADO?

AL AREA IMPOSITIVA.

6.- ¿CON QUÉ FRECUENCIA SE ENVÍA LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA -

POR CORREO CERTIFICADO AL ÁREA IMPOSITIVA?

CADA QUE SE RECIBE LA DOCUMENTACIÓN.

7.- ¿EXISTEN BUZONES DE LA TESORERÍA CERCANOS A LA RECEP--
RÍA?

No.

8.- ¿EL C. RECEPTOR RECOGE LOS SOBRES QUE PUDIERAN HABER EN
ESOS BUZONES?

NO APLICABLE

9.- ¿CUÁNTOS JUEGOS DE LLAVES SE TIENEN DE DICHS BUZONES?

NO APLICABLE.

10.- ¿CON QUÉ FRECUENCIA SE REVISAN LOS BUZONES?

NO APLICABLE.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE ORDENES DE COBRO Y RECIBOS OFICIALES

DR-1

1.- ¿EXISTE CONTROL PARA LAS ORDENES DE COBRO Y LOS RECIBOS OFICIALES DR/i?

SI.

2.- ¿EN QUÉ CONSISTE DICHO CONTROL?

PARA ÓRDENES DE COBRO ÚNICAMENTE SE ANOTAN LOS SUMINISTROS, PARA LOS RECIBOS OFICIALES SE ANOTAN LOS MOVIMIENTOS DE ENTRADAS Y SALIDAS SIN ANOTAR FECHAS Y DETERMINAR SALDOS.

3.- ¿SE UTILIZA ALGÚN FORMATO PARA EL MANEJO DE SU CONTROL?

SI.

4.- ¿QUIÉN ES LA PERSONA ENCARGADA DEL MANEJO Y CONTROL DE LAS ORDENES DE COBRO Y LOS RECIBOS OFICIALES DR-1?

LA C.P. MARGARITA MARTÍNEZ ESCORCIA; SUBJEFE DE LA OFICINA RECEPTORA.

- 5.- ¿PARA QUÉ CONCEPTOS SE UTILIZAN LAS ORDENES DE COBRO Y -
LOS RECIBOS OFICIALES DR-1?

PARA LOS AUTOGENERADOS, MERCADOS, ETC.

- 6.- ¿A QUÉ DEPARTAMENTO SE SOLICITAN LAS ORDENES DE COBRO Y
RECIBOS OFICIALES?

AL DEPARTAMENTO DE CAJA GENERAL DE LA TESORERÍA DEL DIS-
TRITO FEDERAL

- 7.- ¿QUÉ DOCUMENTO SE UTILIZA PARA LA ELABORACIÓN DEL PEDI--
DO?

LA COPIA DE LA ORDEN DE COBRO Y EL OFICIO DE SOLICITUD -
DE LAS MISMAS.

- 8.- ¿EN DÓNDE SON GUARDADAS O CUSTODIADAS LAS ORDENES DE ---
COBRO Y RECIBOS OFICIALES DR-1?

EN UN GAVETERO BAJO LLAVE.

- 9.- EN CASO DE QUE ALGÚN RECIBO SE EXTRAVIE, ¿CUÁL ES LA ---
MANERA DE PROCEDER?

SE ELABORA UN ACTA ADMINISTRATIVA Y SE DA AVISO A LA ---
DIRECCIÓN DE RECEPTORÍA DE RENTAS.

10.- ¿CON QUÉ PERIODICIDAD SE SOLICITAN LAS ORDENES DE COBRO Y RECIBOS OFICIALES?

SE SOLICITAN CADA MES APROXIMADAMENTE.

11.- ¿QUIÉN FIRMA LAS FACTURAS DE SOLICITUD?

EL C. RECEPTOR.

12.- ¿A DÓNDE SE ENVÍAN LAS COPIAS DE LOS RECIBOS?

A LA UNIDAD DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE CONTROL, LA CUAL DEPENDE DE LA DIRECCIÓN DE RECEPTORÍAS DE RENTAS.

13.- ¿EL C. RECEPTOR TIENE CONOCIMIENTO DEL CONTROL QUE SE -- LLEVA DE LAS ORDENES DE COBRO Y RECIBOS OFICIALES DR-1?

SÍ.

14.- ¿TODOS LOS RECIBOS OFICIALES DR-1 SON SELLADOS POR LOS - C. CAJEROS?

SÍ.

15.- ¿SE REALIZA UN INFORME SEMANAL O MENSUAL DE LOS RECIBOS OFICIALES UTILIZADOS?

SÍ.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE HOJAS VALORADAS DEL REGISTRO CIVIL

- 1.- ¿EXISTE ALGÚN DOCUMENTO EN EL CUAL SE RESPONSABILICE A LA PERSONA ENCARGADA DEL MANEJO Y CONTROL DE LAS HOJAS VALORADAS?

EL ENCARGADO ES EL C. RAFAEL HERNÁNDEZ CABRERA Y LOS DOCUMENTOS QUE LO RESPONSABILIZAN SON LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR EL MISMO.

- 2.- ¿EL LUGAR DESTINADO PARA EL RESGUARDO DE LAS HOJAS VALORADAS, REUNE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD NECESARIAS?

SÍ; SE ENCUENTRA EN UN ARCHIVO BAJO LLAVE.

- 3.- ¿A CUÁNTO ASCIENDE LA EXISTENCIA FIJA DE HOJAS VALORADAS EN ESTA RECEPTORIA?

ASCIENDE A LA CANTIDAD DE 6008 LA EXISTENCIA FIJA PROPORCIONADA POR LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COORDINACIÓN Y CONTROL.

- 4.- ¿EN QUÉ FORMA SOLICITA EL RESPONSABLE LAS DOTACIONES DE HOJAS VALORADAS AL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y CONTROL?

SE SOLICITA POR MEDIO DE LA SOLICITUD DE REPOSICIÓN.

5.- ¿SE CUENTA CON UNA CAJA DE SEGURIDAD PARA LA CUSTODIA DE LAS HOJAS VALORADAS?

EN EXCLUSIVA NO; YA QUE SE UTILIZA LA CAJA FUERTE DE LA RECEPTORÍA PARA LA CUSTODIA DE LAS MISMAS.

6.- ¿ADEMÁS DEL ENCARGADO DE LAS HOJAS VALORADAS EXISTE ---- OTRA PERSONA AUTORIZADA PARA EL MANEJO DE ÉSTAS?

SÍ; EL C. C.P. RUBÉN NIETO PINEDA; TITULAR DE LA OFICINA RECEPTORA.

7.- ¿CÓMO O CONTRA QUÉ SE VERIFICA LA EXISTENCIA FIJA DE LAS HOJAS VALORADAS EN ESTA RECEPTORÍA?

CONTRA FACTURAS DEL JUZGADO, FACTURAS DE REPOSICIÓN DEL RESPONSABLE Y CONTROL DE REGISTROS RESPECTIVOS.

8.- ¿CUÁL ES EL HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO PARA EL PAGO DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL JUZGADO?

DE 8:00 A 13:30 HORAS.

9.- ¿VERIFICA DIARIAMENTE LAS EXISTENCIAS FIJAS DE HOJAS VALORADAS EL ENCARGADO DE ÉSTAS?

SÍ.

- 10.- ¿SE MANTIENE UN CONTROL ADECUADO DE LA EXISTENCIA FIJA - DE LAS HOJAS VALORADAS? (EXPLICAR EL PROCEDIMIENTO).

SÍ, REGISTROS DIARIOS EN HOJAS TABULARES.

- 11.- ¿QUIÉN VERIFICA QUE LAS ÓRDENES DE COBRO CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DELEGADOS? (EXPLICAR PROCEDIMIENTO).

EL C. CAJERO ENCARGADO DE COBRAR LAS HOJAS VALORADAS DEL REGISTRO CIVIL Y EL C. RECEPTOR, DE ACUERDO AL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO:

ELABORA ORDEN DE COBRO EN ORIGINAL Y DOS COPIAS CON LOS SIGUIENTES DATOS:

- A) NO. DEL JUZGADO
- B) FECHA
- C) CONCEPTO DEL SERVICIO E IMPORTE TOTAL.

- 12.- ¿CUENTA EL ENCARGADO DE LAS HOJAS VALORADAS CON EL REGISTRO DE LAS FIRMAS AUTORIZADAS PARA LA REQUISICIÓN QUE -- REALIZA EL JUZGADO?

SÍ.

13.- ¿SE SIGUE ALGÚN PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN PARA EVITAR EL MAL MANEJO DE LAS HOJAS VALORADAS?

SÍ, SE TACHAN LAS HOJAS POR EL JUZGADO.

14.- ¿SE ARCHIVAN LAS FACTURAS DE REPOSICIÓN ELABORADAS POR EL ENCARGADO DE LAS HOJAS VALORADAS EN LA RECEPTORÍA?

SÍ.

15.- ¿CON QUÉ PERIODICIDAD SE REALIZAN LOS PEDIMENTOS DE NUEVAS DOTACIONES DE HOJAS VALORADAS A LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COORDINACIÓN Y CONTROL?

SEMANALMENTE.

16.- ¿CÓMO Y DÓNDE LE SON PROPORCIONADAS LAS DOTACIONES DE HOJAS VALORADAS AL ENCARGADO DE ÉSTAS?

SON PROPORCIONADAS POR LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COORDINACIÓN Y CONTROL, LA CUAL PERTENECE A LA DIRECCIÓN DE RECEPTORÍAS DE RENTAS.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DEL COBRO DE
MANIFESTACION DEL IMPUESTO SOBRE TENENCIA O USO DE VEHICULOS

- 1.- ¿ CUALES SON LOS NOMBRES DEL LIQUIDADOR Y EL CAJERO QUE LLEVAN A CABO EL PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE TENENCIAS ?

ARIURO LÓPEZ S.

MARGARITA HDZ. L.

- 2.- ¿ HAY MESA O LUGAR ASIGNADO AL LIQUIDADOR?

SI

NO

- 3.- ¿ CUENTA EL LIQUIDADOR CON SUMADORA O CALCULADORA ?

SI

NO

- 4.- ¿ CUÁL ES EL HORARIO DE COBRO DE TENENCIAS ?

8:00 A 14:00 HRS.

- 5.- ¿ LOS AVISOS RESPECTIVOS SE ENCUENTRAN EN LUGARES VISIBLES ?

SI

NO

- 6.- SE VERIFICÓ QUE LAS FUNCIONES DEL LIQUIDADOR SON EN GENERAL:

CORRECTAS

INCORRECTAS

- 7.- NÚMERO DE CAJA ASIGNADA PARA PAGO DE TENENCIAS: 3

- 8.- ¿ CUENTA CON SELLO DE CAJA ?

SI

NO

9.- LA DISTRIBUCIÓN DE MANIFESTACIONES DE TENENCIAS Y VOLANTES DE CONTROL ES:

CORRECTA

INCORRECTA

10.- LAS FUNCIONES DEL CAJERO SON EN GENERAL:

CORRECTA

INCORRECTA

11.- ¿ LA DOTACIÓN DE MANIFESTACIONES Y VOLANTES DE CONTROL ES A TRAVÉS DE OFICIO ?

SI

NO

12.- ¿ EL CÁLCULO DE RECARGOS POR PARTE DEL LIQUIDADOR ES ?

CORRECTO

INCORRECTO

13.- LA TABLA DE RECARGOS QUE UTILIZA EL LIQUIDADOR ES LA PROPORCIONADA POR LA DIRECCIÓN DE RECEPTORÍAS DE RENTAS Y SU APLICACIÓN ES:

CORRECTA

INCORRECTA

14.- LA CUSTODIA DE LOS "VOLANTES DE CONTROL" ES:

CORRECTA

INCORRECTA

3.8 PROGRAMAS DE TRABAJO

PROGRAMA No. 1
PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA VERIFICACION DE
ASISTENCIA DEL PERSONAL

- 1.- PRESENTARSE ANTES DE LA 8:00 HORAS A LA RECEPTORÍA CORRESPONDIENTE.
- 2.- OBSERVAR QUE NINGUNA PERSONA CHEQUE TARJETAS DE ASISTENCIA DE OTROS EMPLEADOS.
- 3.- SOLICITAR PLANTILLA DE PERSONAL, ACTUALIZADA PARA CRUZAR CONTRA TARJETAS DE ASISTENCIA.
- 4.- CHECAR QUE TODOS LOS EMPLEADOS QUE CUENTAN CON TARJETAS DE ASISTENCIA CHECADA, SE ENCUENTREN FÍSICAMENTE DENTRO DE LA RECEPTORÍA.
- 5.- VERIFICAR QUE LAS PERSONAS QUE SE QUEDEN A LABORAR TIEMPO EXTRAORDINARIO PERSONALMENTE CHEQUEN SU TARJETA DE ASISTENCIA.
- 6.- VERIFICAR QUE LAS PERSONAS QUE CUENTEN CON TIEMPO EXTRAORDINARIO, EFECTIVAMENTE REALICEN ALGUNA LABOR.
- 7.- EN CASO DE INCAPACIDAD, VACACIONES, PERMISOS, VERIFICAR SU AUTORIZACIÓN EN LAS TARJETAS.
- 8.- EN CASO DE QUE ALGUNOS EMPLEADOS NO CUENTEN CON TARJETA DE ASISTENCIA, SOLICITAR AL C. RECEPTOR LA FORMA DE CONTROL DE ÉSTOS.
- 9.- VERIFICAR QUE TODAS LAS PERSONAS QUE SE QUEDEN A LABORAR TIEMPO EXTRAORDINARIO ESTÉN FÍSICAMENTE EN LA RECEPTORÍA.

10.- VERIFICAR COMO ES CONTROLADA LA ASISTENCIA DE LOS CAJEROS FORÁNEOS. SI CHECA TARJETA, VERIFICAR QUE EFECTIVAMENTE SE PRESENTE EL CAJERO A LA RECEPTORÍA.

PROGRAMA DE TRABAJO PARA EL CONTROL DE PERSONAL,
NOTAS BUENAS, PERMISOS, LICENCIAS,
INCAPACIDADES, ETC.

- 1.- VERIFICAR QUE SE UTILICE ALGÚN CONTROL QUE INDIQUE LAS -
INCIDENCIAS DEL PERSONAL.
- 2.- VERIFICAR QUE EXISTA EXPEDIENTE POR CADA UNO DE LOS EM--
PLEADOS ADSCRITOS A LA RECEPTORÍA.
- 3.- VERIFICAR QUE SE INFORME SEMANALMENTE A LA DIRECCIÓN DE
RECEPTORÍAS DE RENTAS DE LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL.
- 4.- VERIFICAR ALEATORIAMENTE QUE LAS INCAPACIDADES, PERMI---
SOS, ETC., ANEXADOS EN EL REPORTE SEMANAL QUE SE ENVÍA
A LA DIRECCIÓN DE RECEPTORÍAS DE RENTAS COINCIDAN CON --
LOS DATOS ASENTADOS EN LOS EXPEDIENTES DE LOS EMPLEADOS.
- 5.- VERIFICAR QUE EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRA-
CIÓN ACUDA A REVISAR LAS TARJETAS DE ASISTENCIA DEL PER-
SONAL.
- 6.- SOLICITAR UNA RELACIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO A LA RECEP-
TORÍA PARA CRUZAR CONTRA TARJETAS DE ASISTENCIA.

- 7.- REVISAR LAS TARJETAS DE ASISTENCIA EN FORMA ALEATORIA -- Y EL PROMEDIO DE LA HORA DE ENTRADA Y SALIDA DEL PERSONAL.
- 8.- CHECAR LAS TARJETAS QUE TIENEN TIEMPO ORDINARIO DIFERENCIÁNDOLAS DE LAS TARJETAS DE TIEMPO EXTRAORDINARIO.
- 9.- CUESTIONAR AL ENCARGADO DE CONTROLAR LA ASISTENCIA DE -- PERSONAL ACERCA DE LA SITUACIÓN DEL PERSONAL COMISIONADO.
- 10.- CHECAR QUE EL NÚMERO DE TARJETAS DE TIEMPO EXTRAORDINARIO COINCIDA CON EL NÚMERO DE EMPLEADOS QUE SE ENCUENTRAN EN LA RECEPTORÍA.
- 11.- CHECAR QUE EL NÚMERO DE TARJETAS DE TIEMPO ORDINARIO SEA EL MISMO DE LAS PERSONAS QUE SE ENCUENTRAN LABORANDO EN ESE INSTANTE DENTRO DE LA RECEPTORÍA.
- 12.- OBSERVAR QUE NINGUNA PERSONA CHEQUE LA TARJETA DE ASISTENCIA DE OTRO EMPLEADO.
- 13.- VERIFICAR LA AUTORIZACIÓN Y FIRMA DEL C. RECEPTOR EN --- LOS CASOS DE INCAPACIDADES, VACACIONES, PERMISOS.
- 14.- EN CASO DE NO EXISTIR TARJETAS DE CONTROL DE ASISTENCIA DE ALGUNOS EMPLEADOS, SOLICITAR AL ENCARGADO EL CONTROL DE LOS MISMOS.

15.- VERIFICAR QUE SE CONTROLE A LOS CAJEROS FORÁNEOS DE LA MISMA FORMA QUE LOS EMPLEADOS QUE SE ENCUENTRAN LABORANDO INTERNAMENTE EN LA RECEPTORÍA.

PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA APERTURA Y CIERRE DE LA
RECEPTORIA

- 1.- PRESENTARSE ANTES DE LAS 8:00 HORAS EN LA RECEPTORÍA ---
CORRESPONDIENTE.
- 2.- VERIFICAR QUE PERSONA ABRE LA OFICINA RECEPTORA IDENTIFI--
CÁNDOLA EN PRIMER LUGAR PERSONALMENTE Y EN CASO DE NO
SER EL C. RECEPTOR O SUBJEFE, SOLICITAR NOMBRE COMPLETO
Y PUESTO QUE DESEMPEÑE.
- 3.- VERIFICAR QUIÉN O QUIENES POSEEN LLAVE DE LA OFICINA ---
RECEPTORA, ASÍ COMO LUGAR DONDE SE GUARDAN, SI HUBIERA -
DUPLICADOS VERIFICAR QUIÉN LOS POSEE Y CUÁNTOS SON.
- 4.- VERIFICAR QUE A LAS 14:30 HORAS SEA CERRADA LA RECEPTO--
RÍA POR EL C. RECEPTOR A SUBJEFE; EN CASO DE SER OTRA -
PERSONA IDENTIFICARLA CON EL C. RECEPTOR.
- 5.- VERIFICAR QUE SEAN ATENDIDAS TODAS LAS PERSONAS QUE PER-
MANECIEREN DENTRO DE LA RECEPTORÍA DESPUÉS DE HABER CE--
RRADO ÉSTA.
- 6.- VERIFICAR QUE NO EXISTE PERSONAL AJENO A LA RECEPTORÍA -
DESPUÉS QUE ÉSTA HAYA CERRADO.

PROGRAMA DE TRABAJO PARA SUPERVISAR EL CONTROL
DE LLAVES DE LA OFICINA

- 1.- VERIFICAR QUE EL C. RECEPTOR MANTENGA EN SU PODER AL MENOS UN JUEGO DE LLAVES DE LA OFICINA RECEPTORA PARA SU USO PERSONAL.
- 2.- VERIFICAR QUE EL C. RECEPTOR MANTENGA EL ESTRICTO CONTROL DE LAS LLAVES QUE HUBIERE DELEGADO A LOS EMPLEADOS.
- 3.- EN CASO DE QUE EL POLICIA ASIGNADO A LA OFICINA RECEPTORA TENGA EN SU PODER PARA SU USO LLAVES DE LA RECEPTORIA VERIFICAR QUE ÉSTAS, ESTÉN BAJO CUSTODIA DEL C. RECEPTOR.
- 4.- VERIFICAR QUE LAS LLAVES DESPUÉS DE SU USO SEAN GUARDADAS EN UN LUGAR SEGURO.

PROGRAMA DE TRABAJO PARA SUPERVISAR LA OPERACION
GENERAL DE LAS CAJAS RECAUDADORAS

- 1.- SUPERVISAR LA APERTURA DE LAS CAJAS RECAUDADORAS.
- 2.- VERIFICAR QUE LOS CAJEROS CUENTEN CON SELLO DE LA CAJA, ASÍ COMO QUE LOS PREVEAN DEL MATERIAL NECESARIO PARA --- REALIZAR EL CORTE.
- 3.- SUPERVISAR EL CORTE DE CAJA, VERIFICANDO QUE SEA EL C. - RECEPTOR O SUBJEFE QUIENES LO HAGAN, OBSERVANDO LA HORA EN QUE SE REALICE. TENIENDO ESPECIAL ATENCIÓN AL NÚMERO DE PARTIDAS, INICIAL Y FINAL, LA RÚBRICA DEL CAJERO Y -- RECEPTOR EN LA CINTA AUDITORA.
- 4.- SUPERVISAR QUE EL C. RECEPTOR FIRME LA HOJA DE CORTE DE CAJA Y ARQUEO PREVIA REVISIÓN DE LA MISMA; ASÍ COMO SU COMPARACIÓN CON LOS TOTALES DE LA CINTA AUDITORA Y CORTE DE DOCUMENTOS.
- 5.- SUPERVISAR LA PREPARACIÓN DE LA BOLSA DE ENVÍO DE VALO-- RES, VERIFICAR DE QUE SE ANEXE A ÉSTOS LA HOJA DE CORTE DE CAJA Y ARQUEO, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DEL TALÓN DE -- ENVÍO DE PANAMERICANA COTEJANDO EL NÚMERO DE PLOMO RES-- PECTIVO. (MACHIEMBRADO).

- 6.- VERIFICAR QUE UNA VEZ MACHIEMBRADAS LAS BOLSAS ÉSTAS ---
SEAN DEPOSITADAS EN LA CAJA FUERTE HASTA QUE PASE EL ---
SERVICIO PANAMERICANO A RECOGERLAS.

- 7.- CERCIORARSE DE QUE SE ANOTE EN LA TIRA DE AUDITORÍA EL -
NÚMERO DE CHAPA CON QUE TERMINA CADA CAJA.

- 8.- VERIFICAR QUE EL LLENADO DE LA HOJA DE CORTE DE CAJA Y --
ARQUEO CONTENGA PRIMERAMENTE EL RESUMÉN DE VALORES ANTES
DE IMPRIMIR LOS TOTALES DE LA MÁQUINA REGISTRADORA Y SEA
VERIFICADO POR EL C. RECEPTOR.

- 9.- VERIFICAR QUE LA TIRA DE AUDITORÍA ESTÉ MARCADA EN CEROS
UNA VEZ QUE SE HAYAN SACADO LOS TOTALES.

- 10.- VERIFICAR QUE SE CUMPLA EL HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLI-
CO.

PROGRAMA DE TRABAJO PARA LLAVES DE LAS CAJAS
RECAUDADORAS Y RESGUARDO DEL FONDO FIJO

- 1.- VERIFICAR QUE EL FONDO FIJO SE ENTREGUE ANTES DE QUE EMPIECEN A FUNCIONAR LAS CAJAS RECAUDADORAS.
- 2.- VERIFICAR QUE SE ELABORE VALE POR LA ENTREGA DEL DINERO.
- 3.- VERIFICAR QUE EL REEMBOLSO DEL FONDO FIJO SE EFECTÚE Y - SEA DEVUELTO EL VALE AL CAJERO ANTES DEL CORTE DE CAJA.
- 4.- VERIFICAR QUE EL FONDO FIJO SEA GUARDADO EN LA CAJA FUERTE.
- 5.- VERIFICAR QUE EXISTA RESGUARDO DEL FONDO FIJO, EL CUAL - DEBE ESTAR A NOMBRE DEL C. RECEPTOR.
- 6.- VERIFICAR QUÉ PERSONA ES LA ENCARGADA DE ABRIR LAS CAJAS RECAUDADORAS Y A QUÉ HORA SE HACE.
- 7.- VERIFICAR QUE LAS LLAVES DE LAS CAJAS RECAUDADORAS QUE-- DEN EN PODER DEL C. RECEPTOR UNA VEZ EFECTUADO EL CORTE DE CAJA.

PROGRAMA NO. 2
PROGRAMA DE TRABAJO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS
CC. REVISORES

- 1.- VERIFICAR QUE LOS CC. REVISORES MANTENGAN EN SU PODER -- EL CATÁLOGO DE RAMOS Y GRAVÁMENES ACTUALIZADO.
- 2.- VERIFICAR QUE SE ELABORE Y SE ENVIE EN LA BOLSA DE DOCUMENTOS EL "VOLANTE DE DEPÓSITO" QUE SUSTITUYE EN SU CASO EL DOCUMENTO EXTRAVIADO Y QUE ÉSTE SEA FIRMADO POR EL C. RECEPTOR, CAJERO Y REVISOR RESPECTIVAMENTE.
- 3.- VERIFICAR QUE LOS CC. REVISORES CLASIFIQUEN Y ANOTEN --- CORRECTAMENTE EN EL REPORTE DIARIO DE INGRESOS COORDINADOS Y LOCALES RESPECTIVAMENTE LOS DATOS SOLICITADOS.
- 4.- VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACIÓN TRABAJADA POR LOS REVISORES CORRESPONDA A LA CAJA EN CUESTIÓN.
- 5.- VERIFICAR QUE LA SUMATORIA TOTAL DEL REPORTE DIARIO DE - INGRESOS COORDINADOS Y LOCALES SEA IGUAL AL DE LA HOJA - DE CORTE DE CAJA Y ARQUEO, ASÍ COMO AL DE LA CINTA AUDI-TORA.
- 6.- EN CASO DE EXISTIR DIFERENCIAS, EN EL PUNTO ANTERIOR, -- VERIFICAR QUE LOS AJUSTES SE ELABOREN MECANOGRÁFICAMENTE

EN LA CINTA AUDITORA Y EN LA HOJA DE CORTE DE CAJA Y ---
ARQUEO.

- 7.- VERIFICAR QUE SE ENVIE TODA LA DOCUMENTACIÓN EN LA BOLSA
DE DOCUMENTOS A LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE --
INGRESOS.

PROGRAMA DE TRABAJO PARA EL AREA DE
EMPADRONAMIENTO E I.V.A.

- 1.- VERIFICAR QUE EL ENCARGADO DEL ÁREA DE EMPADRONAMIENTO, LLEVE UN CONTROL CONSECUTIVO DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS DIARIAMENTE POR FOLIOS, COMPROBANDO QUE ÉSTOS COINCIDAN CON EL EXPEDIENTE DEL CONTRIBUYENTE A TRAVÉS DE PRUEBAS SELECTIVAS.
- 2.- COMPROBAR QUE EL C. RECEPTOR Y EL PERSONAL DEL ÁREA DE EMPADRONAMIENTO ORIENTEN CORRECTA Y GRATUITAMENTE A LOS CONTRIBUYENTES.
- 3.- COMPROBAR QUE LOS SELLOS Y FOLIADOR SEAN GUARDADOS BAJO LLAVE O EN CAJA FUERTE, ADEMÁS VERIFICAR QUE ÉSTOS SEAN ENTREGADOS AL EMPADRONADOR, AL INICIO DE SUS ACTIVIDADES Y RETIRADOS AL TÉRMINO DE ÉSTAS POR EL C. RECEPTOR.
- 4.- VERIFICAR QUE EL EMPADRONADOR EFECTIVAMENTE REVISE TODOS LOS DOCUMENTOS QUE LE PRESENTA EL CAUSANTE, ASÍ COMO QUE COMPRUEBE LA LEGALIDAD DE LOS MISMOS EN CADA CASO PARTICULAR.
- 5.- VERIFICAR QUE EL EMPADRONADOR FOLIE Y SELLE LA DOCUMENTACIÓN REQUISITADA PARA CADA TRÁMITE Y LA ORDENES PARA ENVIARLA AL ÁREA IMPOSITIVA O BIEN TURNAR A LA CAJA RE--

GISTRADORA SI PROCEDE ALGÚN PAGO.

- 6.- VERIFICAR QUE SE LLEVEN Y CONTROLEN LAS LIBRETAS EN LAS CUALES SE REGISTRAN LOS FOLIOS QUE SE PROPORCIONAN A -- LOS CONTRIBUYENTES MAYORES Y MENORES DE I.V.A.
- 7.- EFECTUAR REVISIONES A ALGUNOS EXPEDIENTES QUE SE ENCUENTREN EN LA OFICINA RECEPTORA (ALTAS, BAJAS, MODIFICACIONES, ETC.), A FIN DE VERIFICAR QUE SE HAYAN CUBIERTO -- LOS REQUISITOS SOLICITADOS PARA CADA CASO.
- 8.- INVESTIGAR CON QUE PERIODICIDAD SE ENVÍAN A LA DIRECCIÓN DE RECEPTORÍAS DE RENTAS LOS EXPEDIENTES DE ALTAS, BAJAS, TRASPASOS, ETC.
- 9.- VERIFICAR QUE EL C. RECEPTOR SUPERVISE AL MENOS UNA VEZ AL DÍA LAS ACTIVIDADES DE ESTA ÁREA.
- 10.- VERIFICAR QUE SE CUMPLA INTEGRAMENTE CON EL HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.
- 11.- VERIFICAR QUE LOS EMPLEADOS QUE ATIENDEN ESTA ÁREA, SEAN LOS NOMBRADOS PARA EL CASO. VERIFICANDO SU NOMBRAMIENTO EN LA PLANTILLA DE PERSONAL.

PROGRAMA NO. 3
PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA RECEPCION DE
DOCUMENTACION Y CORRESPONDENCIA

- 1.- VERIFICAR QUE SE LLEVE CONTROL DE CORRESPONDENCIA POR --
MEDIO DE LIBRETAS Y/O FOLDERS DEBIDAMENTE ORDENADOS.
- 2.- REVISAR QUE SE REGISTRE EN UNA LIBRETA TODA LA CORRES---
PONDENCIA QUE SE EXPIDA Y ENVIE A LA DIRECCIÓN DE RECEP-
TORÍAS DE RENTAS, CONFORME LA FECHA EN QUE SE REALICE.
- 3.- COMPROBAR QUE SE CONSERVE COPIA DE DOCUMENTOS ENVIADOS -
A LA DIRECCIÓN DE RECEPTORÍAS DE RENTAS, REVISANDO ALEA-
TORIAMENTE LOS ARCHIVOS.
- 4.- VERIFICAR QUE SEA LA SECRETARIA DEL C. RECEPTOR QUIEN --
REALICE ESTAS FUNCIONES.
- 5.- VERIFICAR QUE EL C. RECEPTOR SUPERVISE EL CONTROL DE ---
RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA QUE UTILICE
LA SECRETARIA.
- 6.- REVISAR QUE SE ARCHIVE EN ORDEN PROGRESIVO TODA LA DOCU-
MENTACIÓN.

PROGRAMA DE TRABAJO PARA EL CUMPLIMIENTO
Y/O CONTESTACION DE CIRCULARES

- 1.- SOLICITAR EL ARCHIVO DE CIRCULARES EMITIDAS POR LA DIRECCIÓN DE RECEPTORÍAS DE RENTAS Y VERIFICAR QUE ESTÉN COMPLETAS.
- 2.- VERIFICAR QUE EL C. RECEPTOR ESTÉ ENTERADO DE LOS LINEAMIENTOS SEÑALADOS EN LAS CIRCULARES, SUJETAS A SUPERVISIÓN.
- 3.- VERIFICAR QUE EL C. RECEPTOR HAYA CONTESTADO CORRECTAMENTE Y EN LA FECHA SEÑALADA LAS INSTRUCCIONES QUE SEÑALEN LAS CIRCULARES.
- 4.- ELABORAR REPORTE DE SUPERVISIÓN CON LOS DATOS QUE CONTIENE EL REPORTE ANEXO.
- 5.- SOLICITAR FIRMA Y SELLO DE CONFORMIDAD DEL C. RECEPTOR EN EL REPORTE DE SUPERVISIÓN.

PROGRAMA DE TRABAJO PARA SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES
GENERALES DEL C. RECEPTOR, SUBJEFE O CONTADOR

- 1.- VERIFICAR QUE SE ENVIEN A LA DIRECCIÓN DE RECEPTORÍA DE
RENTAS LOS SIGUIENTES INFORMES:

1.1 DIARIOS

- RECAUDACIÓN
- TELEFÓNICO DE FALLAS DE TELEPROCESO
- CAJAS QUE NO CONCENTRARON VALORES POR NO EFECTUAR
COBROS
- CAJAS QUE OPERARON
- CAJAS QUE OPERARON DOBLE TURNO
- SERVICIO PANAMERICANO DEL DÍA ANTERIOR
- INCIDENCIAS DEL PERSONAL

1.2 SEMANALES

- COPIAS AL CARBÓN DE DECLARACIONES EN CEROS, SALDOS
A FAVOR Y CON CARGO A CONTRIBUYENTE.
- CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO
- CONTRIBUYENTES MENORES POR BAJAS, ALTAS, CAMBIOS -
DE GIRO, ETC.
- AVISOS DE OPCIÓN DE PAGOS EN PARCIALIDADES.

1.3 MENSUALES

- RECAUDACIÓN
- NOTAS MALAS Y ARTÍCULOS 89.
- CONVENIOS CELEBRADOS CON CONTRIBUYENTES MENORES --
PARA FIJACIÓN DE CUOTA FIJA
- POZOS ARTESIANOS COBRADOS
- TIEMPO EXTRAORDINARIO
- FALLAS DEL EQUIPO DE TELEPROCESO

2.- VERIFICAR QUE SE MANEJEN LOS SIGUIENTES CONTROLES:

- CAJAS RECAUDADORAS (INTERNAS Y FORÁNEAS)
- FONDO FIJO
- HOJAS VALORADAS DEL REGISTRO CIVIL
- FORMAS VALORADAS DEL PROGRAMA DE CANJE DE PLACAS
- DEL PERSONAL
- INVENTARIO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO
- ORDENES DE COBRO Y/O RECIBOS OFICIALES DR-I
- VOLANTES DE CONTROL Y TENENCIAS

3.- VERIFICAR QUE DICHO CONTROL ESTÉN ACTUALIZADOS.

- ### 4.- VERIFICAR QUE EL C. RECEPTOR CUMPLA CON SUS DEMÁS OBLI-- GACIONES COMO SON: APERTURA Y CIERRE DE LA RECEPTORÍA Y CAJAS REGISTRADORAS, EJECUTAR EL CORTE DE CAJA Y ARQUEO, SUPERVISAR LOS CORTES DE DOCUMENTOS, ETC.

PROGRAMA DE TRABAJO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE
CORREO CERTIFICADO

- 1.- VERIFICAR QUE SE MANEJE UN CONTROL PARA LA RECEPCIÓN Y -
ENVÍO A LA DIRECCIÓN DE RECEPTORÍA DE RENTAS DE CORREO -
CERTIFICADO.

- 2.- REVISAR QUE DICHO CONTROL SE LLEVE A TRAVÉS DEL FORMATO
IMPLANTADO POR LA DIRECCIÓN DE RECEPTORÍAS DE RENTAS O -
BIEN EN LIBRETA, LA CUAL CONTENGA:
 - A) DECLARACIONES SIN INGRESOS (CON NÚMERO DE CUENTA)
 - B) DECLARACIONES CON SALDO A FAVOR (CON NÚMERO DE CUEN--
TA)
 - C) DECLARACIONES ACOMPAÑADAS CON VALORES EN DOCUMENTOS,
CHEQUES (CON NÚMERO DE CUENTA)

ASÍ COMO QUE CONTENGA LOS DATOS DE SU TRÁMITE COMO SON:

- A) FECHA Y NÚMERO DE FOLIO DE RECIBIDO POR EL CORREO
- B) NÚMERO DE FOLIO Y FECHA DE RECIBIDO POR LA RECEPTORÍA
- C) CANTIDAD E IMPORTE DEL DOCUMENTO
- D) FECHA Y FIRMA DE RECIBIDO DE LA COPIA DEL DOCUMENTO -
TRAMITADO.

3.- REVISAR QUE ESTE CONTROL ESTE ACTUALIZADO Y QUE EN LA --
RECEPTORÍA NO CUENTEN CON NINGUNA PIEZA CERTIFICADA ATRA
SADA.

4.- REVISAR QUE EL C. RECEPTOR SUPERVISE DIRECTAMENTE EL MA-
NEJO DE ESTE CONTROL CUANDO LO HAYA DELEGADO AL SUBJEFE
O CONTADOR.

PROGRAMA No. 4
PROGRAMA DE TRABAJO PARA SUPERVISAR, EL AREA DE
PANTALLAS DE TELEPROCESO Y LIQUIDACION

- 1.- VERIFICAR QUE EL PERSONAL ASIGNADO AL ÁREA DE PANTALLAS DE TELEPROCESO SEA EL QUE ORIGINALMENTE FUE NOMBRADO -- PARA DESEMPEÑAR TALES FUNCIONES, VERIFICANDO SU NOMBRAMIENTO EN LA PLANTILLA DE PERSONAL.
- 2.- REVISAR QUÉ TIPO DE DUPLICADOS DE RECIBO SE EMITEN POR TELEPROCESO.
- 3.- REVISAR CÓMO SE CALCULAN LOS RECARGOS, VERIFICANDO QUE EL C. RECEPTOR COMPROBE QUE SEAN CORRECTOS, ASÍ COMO -- TAMBIÉN QUE CONTENGAN, NOMBRE, FIRMA AUTÓGRAFA DEL LIQUIDADADOR, FECHA Y SELLO DE LA RECEPTORA.
- 4.- VERIFICAR SI LOS RECIBOS EMITIDOS POR EL EQUIPO DE TELEPROCESO SE ENTREGAN AL CONTRIBUYENTE O AL CAJERO ESPECIFICANDO EL NÚMERO DE CAJA.
- 5.- VERIFICAR QUE LOS RECIBOS QUE SE EMITAN POR EL EQUIPO -- DE TELEPROCESO SEAN COBRADOS AL MISMO DÍA.
- 6.- REVISAR QUE SE LLEVE UN CONTROL DE RECIBOS EMITIDOS.
- 7.- VERIFICAR QUE EL C. RECEPTOR SUPERVISE LAS ACTIVIDADES DE ESTA ÁREA.
- 8.- REVISAR QUE SE LLEVE UN CONTROL DE LOS REPORTES DE FALLAS DEL EQUIPO DE TELEPROCESO POR EL C. RECEPTOR, ASÍ COMO -- DE LOS CONTRARECIBOS DEL SERVICIO.
- 9.- VERIFICAR QUE NO COBRE POR CADA ESTADO DE CUENTA QUE SOLICITEN LOS CONTRIBUYENTES.

- 10.- AL FINALIZAR EL SERVICIO A LOS CONTRIBUYENTES, VERIFICAR QUE SEAN DESTRUÍDOS LOS RECIBOS EMITIDOS POR EL EQUIPO - DE TELEPROCESO QUE NO FUERON COBRADOS.
- 11.- VERIFICAR QUE SE ELABORE UN RECIBO OFICIAL POR CADA ESTADO DE CUENTA QUE SOLICITEN LOS CONTRIBUYENTES.

PROGRAMA DE TRABAJO PARA SUPERVISAR EL MANEJO Y
CONTROL DE RECIBOS OFICIALES Y/O ORDENES DE COBRO

- 1.- VERIFICAR QUE SE MANEJEN SOLICITUDES DE DOTACIÓN Y EXPEDICIÓN DE ÓRDENES DE COBRO Y/O RECIBOS OFICIALES.
- 2.- REVISAR QUE SE LLEVEN CONTROLES POR SEPARADO EN LIBRETAS POR CAJAS FORÁNEAS E INTERNAS QUE LOS MANEJEN.
- 3.- REVISAR QUE EN DICHO CONTROL SE ANOTEN MOVIMIENTOS DE -- ENTRADAS Y SALIDAS POR FOLIOS PARA CADA CAJA FORÁNEA E -- INTERNA QUE LOS MANEJE.
- 4.- VERIFICAR QUE EL C. RECÉPTOR TENGA CONOCIMIENTO DE ESTE CONTROL CUANDO HAYA DELEGADO SU MANEJO AL SUBJEFE O ---- CONTADOR.
- 5.- LEVANTAR INVENTARIO FÍSICO DE ÓRDENES DE COBRO Y COTE--- JAR EXISTENCIAS CONTRA LOS CONTROLES ELABORADOS EN SU -- CASO A FIN DE DETERMINAR LOS SALDOS.
- 6.- VERIFICAR QUE LOS RECIBOS OFICIALES DR-I Y ÓRDENES DE -- COBRO SEAN GUARDADOS EN UN LUGAR SEGURO, DE PREFERENCIA EN LA CAJA FUERTE O GAVETERO CON LLAVE.

PROGRAMA No. 5
PROGRAMA DE SUPERVISIÓN A CAJAS FORÁNEAS

- 1.- VERIFICAR LA HORA DE APERTURA DE LA CAJA FORÁNEA.
- 2.- VERIFICAR QUIÉN POSEE LLAVES DE LA CAJA FORÁNEA.
- 3.- VERIFICAR QUE EL LOCAL DONDE ESTÁ UBICADA LA CAJA FORÁNEA CUENTE CON MEDIDAS DE SEGURIDAD ADECUADAS, COMO VIGILANCIA, CAJA FUERTE, ARCHIVEROS Y/O MUEBLES DE OFICINA EN BUEN ESTADO Y CON CERRADURAS.
- 4.- VERIFICAR LAS CONDICIONES GENERALES DEL LOCAL COMO BUENA LUZ Y VENTILACIÓN, CESTO PARA BASURA, PUERTAS Y VENTANAS EN BUENAS CONDICIONES.
- 5.- VERIFICAR QUÉ TIPOS DE DOCUMENTOS MANEJA LA CAJA FORÁNEA SUJETA A REVISIÓN.
- 6.- VERIFICAR QUÉ TIPO DE ACTIVIDAD DESARROLLA CADA UNA DE LAS CAJAS FORÁNEAS (REGISTRO CIVIL, DEPÓSITO DE AUTOMÓVILES, ETC.).
- 7.- SOLICITAR AL C. RECEPTOR INFORMACIÓN REFERENTE A LA CANTIDAD DE CAJAS FORÁNEAS CON QUE CUENTA LA RECEPTORÍA.
- 8.- SOLICITAR INFORMACIÓN DEL HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO DE CADA UNA DE LAS CAJAS FORÁNEAS Y VERIFICAR QUE ÉSTE EFECTIVAMENTE SE CUMPLA.
- 9.- VERIFICAR COMO ES CONTROLADA LA ASISTENCIA DEL CAJERO - EN LA RECEPTORÍA. SI CHECA TARJETA, VERIFICAR QUE EFECTIVAMENTE SE PRESENTE EL CAJERO A LA RECEPTORÍA.

- 10.- COMPROBAR Y VERIFICAR LA ENTREGA DEL FONDO FIJO A TRAVÉS DE VALES DE CAJERO.
- 11.- VERIFICAR EL HORARIO DE CIERRE DE LA CAJA FORÁNEA.
- 12.- VERIFICAR QUE SEAN ENTREGADAS LAS LLAYES DE LA CAJA FORÁNEA AL C. RECEPTOR AL CONCLUIR LAS LABORES.
- 13.- VERIFICAR QUIÉN Y CÓMO SE REALIZA EL CORTE DE CAJA.
- 14.- VERIFICAR QUE EL RECEPTOR CONTROLE LAS CAJAS FORÁNEAS A TRAVÉS DEL FORMATO DE "CONTROL DE CAJAS RECAUDADORAS".
- 15.- OBSERVAR QUE EL LLENADO (VACIADO) DE LA HOJA DE CORTE - DE CAJA Y ARQUEO SE REALICE DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS, COMPROBRANDO QUE CONTENGA LOS DATOS CORRESPONDIENTES EN LA PARTE DE VALORES ANTES DE MARCAR EN LA MÁQUINA REGISTRADORA.
- 16.- VERIFICAR QUE EL TRATO QUE DÉ EL CAJERO A LOS CONTRIBUYENTES SEA ATENTO.
- 17.- SOLICITAR AL C. RECEPTOR EL HORARIO DEL SERVICIO PANAME RICANO PARA CADA CAJA FORÁNEA Y COMPROBAR SI SE CUMPLE.
- 18.- VERIFICAR CÓMO SE REALIZA LA ENTREGA DE VALORES AL SERVICIO PANAMERICANO. SI SE IDENTIFICAN LOS EMPLEADOS DE ESTE SERVICIO CON EL CAJERO, SI FIRMAN DE RECIBIDO, -- ETC.
- 19.- VERIFICAR SI EL CAJERO CUENTA CON PAPELERÍA Y MATERIAL SUFICIENTE PARA DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES.
- 20.- VERIFICAR QUE TIPO DE RECAUDACIÓN REALIZA LA CAJA FORÁNEA.

PROGRAMA No. 6

PROGRAMA DE TRABAJO PARA SUPERVISAR EL BUEN CONTROL DE LAS
HOJAS VALORADAS EN LAS OFICINAS RECEPTORAS DE RENTAS

- 1.- CONOCER LA EXISTENCIA FIJA DE HOJAS VALORADAS ASIGNADAS A LA RECEPTORIA, SEGÚN CIFRAS PROPORCIONADAS POR LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COORDINACIÓN Y CONTROL.
- 2.- INVESTIGAR SI EL C. RECEPTOR CUENTA CON ALGÚN CONTROL DE LAS HOJAS VALORADAS, INDEPENDIEMENTE DEL QUE LLEVARÉ EL CAJERO RESPONSABLE DE ÉSTAS.
- 3.- REALIZAR EL INVENTARIO FÍSICO DE LAS HOJAS VALORADAS -- QUE A LA FECHA DE LA SUPERVISIÓN SE ENCUENTREN EN PODER DEL RESPONSABLE DE SU CUSTODIA Y CONTROL.
- 4.- SOLICITAR AL RESPONSABLE DE LA CUSTODIA Y CONTROL DE -- LAS HOJAS VALORADAS, EL REGISTRO DONDE ASIENTE LOS MOVIMIENTOS QUE AFECTEN LA EXISTENCIA FIJA DE DICHAS HOJAS, (LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS EN CASO DE QUE LO UTILICEN) Y COTEJAR CONTRA INVENTARIO FÍSICO.
- 5.- EFECTUAR REVISIÓN ANALÍTICA A LAS FACTURAS DE SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE HOJAS VALORADAS QUE EL JUZGADO ELABORA Y VERIFICAR QUE ÉSTAS LLEVEN LA FIRMA AUTÓGRAFA DEL TITULAR DEL MISMO, ASÍ COMO QUE CONTENGAN EL SELLO RESPECTIVO.

- 6.- VERIFICAR QUE LA REPOSICIÓN DE HOJAS VALORADAS QUE ELABORA EL CAJERO ENCARGADO PARA REMITIR A LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COORDINACIÓN Y CONTROL SE FORMULE SEMANALMENTE EN ORIGINAL Y TRES COPIAS.
- 7.- VERIFICAR QUE DIARIAMENTE EL JUZGADO ELABORE LA SOLICITUD DE HOJAS VALORADAS A LA RECEPTORA EN ORIGINAL Y TRES COPIAS.
- 8.- VERIFICAR QUE LA SOLICITUD DE HOJAS VALORADAS QUE ELABORE EL CAJERO ENCARGADO PARA REMITIRLA A LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COORDINACIÓN Y CONTROL SE FORMULE EN ORIGINAL Y TRES COPIAS.
- 9.- VERIFICAR QUE LAS FACTURAS QUE ELABORA SEMANALMENTE EL PERSONAL DEPENDIENTE DE LA OFICINA RECEPTORA, COINCIDA CON LOS DATOS ASENTADOS EN LAS FACTURAS QUE ELABORÓ EL PERSONAL DEL JUZGADO.
- 10.- SOLICITAR AL RESPONSABLE DE LA CUSTODIA Y CONTROL DE LAS HOJAS VALORADAS, EL REGISTRO EN DONDE ASETE LOS MOVIMIENTOS QUE AFECTAN LA EXISTENCIA FIJA DE DICHAS HOJAS.
- 11.- CRUZAR EL SALDO DE HOJAS VALORADAS, SEGÚN EL REGISTRO DE CONTROL, CONTRA EL INVENTARIO FÍSICO DETERMINADO Y LA EXISTENCIA FIJA.

- 12.- EN CASO DE EXISTIR DIFERENCIAS DEL PUNTO ANTERIOR, ELABORAR CÉDULA DE OBSERVACIONES Y ACLARAR CON LA PERSONA RESPONSABLE.
- 13.- SOLICITAR A LA PERSONA ENCARGADA DEL MANEJO DE HOJAS -- VALORADAS. LAS HOJAS TESTADAS QUE SE ENCUENTREN EN SU PODER, VERIFICANDO QUE LOS NÚMEROS DE FOLIOS DE DICHAS HOJAS COINCIDAN CON LOS SUMINISTRADOS AL JUZGADO Y QUE LOS FOLIOS POR CONCEPTO Y EN ORDEN PROGRESIVO SE HAYAN ANOTADO AL REVERSO DE LAS FACTURAS QUE INTEGRÓ EL PERSONAL DEL JUZGADO.
- 14.- VERIFICAR QUE LAS HOJAS VALORADAS TESTADAS ESTÉN DENTRO DE LA VIGENCIA PARA SU REPOSICIÓN, QUE ES DE 30 DÍAS.
- 15.- VERIFICAR QUE EL LUGAR EN DONDE SE GUARDEN LAS HOJAS VALORADAS SE ENCUENTRE CON LA DEBIDA PROTECCIÓN.
- 16.- VERIFICAR QUE EL C. CAJERO, ENCARGADO DEL MANEJO Y CONTROL DE HOJAS VALORADAS CUMPLA INTEGRAMENTE CON SU HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.
- 17.- OBSERVAR QUE EL C. CAJERO ELABORE FACTURA DE REPOSICIÓN DE HOJAS VALORADAS.
- 18.- VERIFICAR QUE LAS FACTURAS DE SOLICITUD DE HOJAS VALORADAS QUE HACE EL JUZGADO LLEVE ANEXOS LOS RECIBOS DE -

COBRO DE DERECHOS CORRESPONDIENTES, MARCADOS POR LA MÁ--
QUINA REGISTRADORA Y CLASIFICADOS POR CONCEPTOS Y QUE --
LAS CANTIDADES SOLICITADAS CORRESPONDAN EXACTAMENTE A --
LOS SERVICIOS PRESTADOS.

19.- ELABORAR CÉDULA DE VERIFICACIÓN DE EXISTENCIA Y CONTROL
DE HOJAS VALORADAS, UTILIZANDO PARA EL CASO CÉDULA ANEXA

PROGRAMA No. 7
PROGRAMA DE TRABAJO PARA EFECTUAR INVENTARIO FISICO
DE FORMAS VALORADAS
(CANJE DE PLACAS)

- 1.- EFECTUAR INVENTARIO FÍSICO DE FORMAS VALORADAS AL 7 DE MAYO DE 1985.
 - CAJA FUERTE
 - CAJA RECAUDADORA
- 2.- UNA VEZ EFECTUADO EL INVENTARIO FISICO; COMPARAR CON TARJETAS DE CONTROL AL 7 DE MAYO DE 1985; ANOTAR DIFERENCIAS EN SU CASO Y ACLARAR CON EL RECEPTOR.
- 3.- SOLICITAR TARJETAS DE CONTROL PARA VERIFICAR SUMINISTROS DE FORMAS VALORADAS EN BASE A CÉDULA YA ELABORADA Y FACTURAS DE SUMINISTROS EN PODER DEL RECEPTOR.
- 4.- EN BASE A LA CÉDULA ANTERIOR ELABORAR PAPELES DE TRABAJO QUE MUESTREN SUMINISTROS MODIFICADOS, CONSIDERANDO PARA TAL EFECTO LAS FORMAS VALORADAS CANCELADAS POR LA RECEPTORÍA, ANOTANDO:
 - FECHA DE CANCELACIÓN
 - FOLIO CORRESPONDIENTE
 - NÚMERO DE OFICIO
- 5.- SOLICITAR AL C. RECEPTOR LOS FORMATOS DE "CIFRAS DE CONTROL" DE FORMAS VALORADAS Y CRUZAR ESTA INFORMACIÓN (VENTAS) EN LA TARJETA DE CONTROL.
- 6.- ELABORAR RESUMEN DE SUMINISTROS, VENTAS Y EXISTENCIAS DE FORMAS VALORADAS Y ACLARAR CON EL C. RECEPTOR LAS DIFERENCIAS DETECTADAS EN SU CASO (CÉDULA No. 4).
- 7.- SOLICITAR AL C. RECEPTOR FIRMA DE CONFORMIDAD EN TODAS LAS CÉDULAS ANTES CITADAS.

3.9 PROCEDIMIENTOS

Y

PAPELES DE TRABAJO

PROCEDIMIENTO RELATIVO AL CONTROL DEL PERSONAL**OBJETIVO :**

**DESCRIBIR LAS OPERACIONES QUE SE REALIZAN
PARA LLEVAR EL CONTROL Y REGISTRO DEL ---
PERSONAL QUE PRESTE SUS SERVICIOS EN LAS
RECEPTORÍAS DE RENTAS.**

RECEPTORIA NO. 10 "VENUSTIANO CARRANZA"

PROCEDIMIENTO RELATIVO AL CONTROL DEL PERSONAL

JEFE DE SECCION DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

RECIBE DEL INSPECTOR DE PER--
SONAL TARJETAS PARA EL CON---
TROL DE PERSONAL DE RECEPTO--
RIAS, FIRMA DE RECIBIDO EN --
CONTROL DE ENTREGA DE TARJE--
TAS DEL INSPECTOR, TURNA EN -
FORMA ECONOMICA LAS TARJETAS
A LA SECRETARIA DE LA SECCION
DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

SECRETARIA

RECIBE TARJETAS, EXTRAE EXPE--
DIENTES Y LLENA LAS MISMAS --
CON LOS DATOS SIGUIENTES:
- NOMBRE DE LA RECEPTORIA
- NÚMERO DE RECEPTORIA
- NÚMERO DE PLAZA
- NÚMERO DE TARJETA
- NOMBRE DEL EMPLEADO
- CLAVE DE COBRO
- MES AL QUE CORRESPONDA Y --
TURNA AL JEFE DE LA SECCION
DE SERVICIOS ADMINISTRATI--
VOS.

JEFE DE LA SECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

RECIBE Y COLOCA EN EL TARJETERO LAS TARJETAS DEL CONTROL DE PERSONAL DE TIEMPO ORDINARIO COMO EXTRAORDINARIO. DIARIAMENTE RETIRA LAS TARJETAS Y EFECTUA ANOTACIONES EN LAS MISMAS DE LOS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL COMO SON:

- LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO.
- LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO.
- FALTAS SIN AVISO.
- JUSTIFICACIONES O ARTICULOS 70, 71 Y 89.
- AUSENCIAS POR ENFERMEDAD
- VACACIONES
- SUSPENSIONES
- REANUDACIÓN DE LABORES

OFICINA		PLAZA										No. DE GABINETE																			
CONTROLADOR															FECHA										1985						
APELLIDO PATERNO					APELLIDO MATERNO					NOMBRE (S)					CLAVE DE COBRO										FILIACION						
M E S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
E N E																															
F E B																															
M A R																															
A B R																															
M A Y																															
J U N																															
J U L																															
A G O																															
S E P																															
O C T																															
N O V																															
D I C																															

REPORTE DIARIO DE ASISTENCIA DEL 22 AL 26 DE ABRIL DE 1985.
DE LOS C. NOTIFICADORES QUE LABORAN EN LA RECEPTORIA DE RENTAS NO. 10 VENUSTIANO CARRANZA.

PLAZA	NOMBRE	ENTRADA	SALIDA
1-6315	PEDRO MARCELINO BAUTISTA VALDEMAR		
22.-	_____	_____	_____
23.-	_____	_____	_____
24.-	_____	_____	_____
25.-	_____	_____	_____
26.-	_____	_____	_____
1-6156	CARLOS VARGAS VALDOVINOS		
22.-	_____	_____	_____
23.-	_____	_____	_____
24.-	_____	_____	_____
25.-	_____	_____	_____
26.-	_____	_____	_____

A T E N T A M E N T E
EL RECEPTOR DE RENTAS

C.P. RUBEN NIETO PINEDA

TESORERIA DEL DISTRITO FEDERAL
SUBTESORERIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA
CONTROL QUINCENAL DE TIEMPO EXTRAORDINARIO

No. de Plazo _____ Apellido(s) _____ Pateras _____ Matróna _____ Nombre (a) _____ Categoría: _____
 Dirección _____ Dpto. _____ Turno: _____ Costo: \$ _____
 RFC _____ Tiempo extraordinario correspondiente a la _____ quincena del mes de _____ de _____

V. B.	DIA	HORA		NUMERO DE HORAS	TIEMPO ACUMULADO	TRABAJO	DESARROLLADO
		FINAL	INICIAL				

REVISO
APROBO

EMPLEADO
JEFE INMEDIATO
JEFE DEL DEPARTAMENTO

RECEPTORIA DE RENTAS NO. 10 "VENUSTIANO CARRANZA"

PROCEDIMIENTO RELATIVO A LICENCIAS CON Y/O SIN GOCE DE SUELDO

JEFE DE LA SECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

RECIBE DEL EMPLEADO DE LA RECEPTORIA DE RENTAS, SOLICITUD DE LICENCIA (ANEXO NO. 1 Y 2), VERIFICA QUE ESTE CORRECTA. EXTRAE EXPEDIENTE DEL ARCHIVO VERIFICA DATOS DE LA MISMA, - ELABORA RELACION DE REMISION DE CORRESPONDENCIA (ANEXO NO. 3) DIRIGIDO A LA DIRECCION DE RECEPTORIAS DE RENTAS Y TURNA EN FORMA ECONOMICA A EL RECEPTOR.

RECEPTOR

RECIBE LICENCIA Y RELACION DE REMISION DE CORRESPONDENCIA, FIRMA Y TURNA EN FORMA ECONOMICA AL JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

JEFE DE LA SECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

RECIBE DOCUMENTOS FIRMADOS, - LOS CUALES SON ENVIADOS POR - MEDIO DEL VISITADOR, MISMO -- QUE RECABA ACUSE DE RECIBO --

EN UNA COPIA DE LA REMISIÓN.

VISITADOR

RECIBE, VERIFICA Y TRAMITA A QUIEN CORRESPONDA. RECABA --- ACUSE DE RECIBO EN ORIGINAL Y COPIA DE REMISIÓN, ASÍ COMO - EN COPIA DE LICENCIA, ENTREGA A LA DIRECCIÓN DE RECEPTORÍAS DE RENTAS ORIGINAL Y COPIAS, ASÍ COMO UNA COPIA DE REMI--- SIÓN, ENTREGA DOS COPIAS DE - LA LICENCIA Y ORIGINAL DE LA REMISIÓN DE SERVICIOS ADMI--- NISTRATIVOS.

JEFE DE LA SECCION DE SERVI- CIOS ADMINISTRATIVOS

RECIBE DOS COPIAS DE LICENCIA Y COPIA DE REMISIÓN, ENTREGA UNA COPIA DE LA LICENCIA AL - INTERESADO, DESCARGA EN TAR-- JETA DE CONTROL DE ASISTENCIA ARCHIVA COPIA DE LA LICENCIA Y EL ORIGINAL DE LA REMISIÓN.



MEXICO, D. F., A
 AL C.
 PRESENTE

DEPARTAMENTO
 DEL
 DISTRITO FEDERAL

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 45 DEL
 REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO, SOLICITO A USTED ME CONCEDA PERMISO
 SIN GOCE DE SUELDO.

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE
CLAVE DE COBRO	NOMBRE DE LA CATEGORIA	
NUMERO DE DIAS SOLICITADOS	A PARTIR DE	HASTA
ATENTAMENTE	Vo. Bo. DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR	AUTORIZACION DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA

TESORERIA DEL DISTRITO FEDERAL
SUBTESORERIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

116
ANEXO N-2

México, D.F., a de de 1988

**C. DIRECTOR DE ADMINISTRACION
Y DESARROLLO DE PERSONAL.**

Presente.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 89, del reglamento que fija
las condiciones generales de trabajo en el Departamento del Distrito Federal, solicito
a Usted, se sirva autorizar una licencia con goce de sueldo por el término de
a partir del

A T E N T A M E N T E

**EL JEFE DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL
DE:**

_____ **EMPLEADO**

**EL JEFE DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL
DE RECURSOS HUMANOS**

_____ **EL DIRECTOR**

**EL DIRECTOR DE ADMINISTRACION
Y DESARROLLO DE PERSONAL**

CARACTERISTICAS DEL REGISTRO:

NOMBRE:

CATEGORIA:

NUM. DE PLAZA:

CLAVE DE COBRO:

FILIACION:

DIRECCION:

MOTIVO DE LA LICENCIA:

FECHA DE INGRESO:

R.F.C.:

GABINETE N.º:

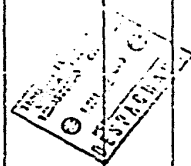
TESORERIA DEL D.F.
 DIRECCION DE RECEPTARIAS DE RENTAS.
 UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
 SECCION DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO.

REMITENTE: _____
 REMISION N°: _____
 FECHA: _____

REGISTRO DE REMISION DE CORRESPONDENCIA

ANEXO N.º 3

FOLIO DE ENVIO	R E M I S I O N		C O N T R O L		R E C E P C I O N			
	R E F E R E N C I A		CLAVE	RECEPCION	DESTINO	FOLIO RECEPCION	FECHA	FIRMA



FIRMA REMITENTE: _____
 FIRMA CORREO: _____

1- ORIGINAL DESTINATARIO.
 2- COPIA CORREC.

RECEPCION DE LA SECCION DE CORRESPONDENCIA DIRER
 FOLIO: _____ SELLO: _____ FIRMA: _____

3-COPIA SECCION DE CORRESPONDENCIA DIRER. 4-COPIA REMITENTE.

RECEPTORIA DE RENTAS NO. 10 "VENUSTIANO CARRANZA"

PROCEDIMIENTO DE NOTAS BUENAS DEL PERSONAL

EMPLEADO	SOLICITA VERBALMENTE AL INSPECTOR SU TARJETA DE REGISTRO DE ASISTENCIA PARA TRAMITACIÓN DE NOTAS BUENAS, CUANDO NO HA TENIDO RETARDOS NI FALTAS DURANTE EL MES.
INSPECTOR	ENTREGA TARJETA AL EMPLEADO, HACIÉNDOLO FIRMAR UN VALE -- POR LA MISMA.
EMPLEADO	RECIBE TARJETA, FIRMA VALE Y REGRESA LA ENTREGA EN FORMA ECONÓMICA AL DELEGADO SINDICAL PARA SU TRÁMITE EN EL -- DEPARTAMENTO DEL DISTRITO -- FEDERAL.
DELEGADO SINDICAL	RECIBE TARJETAS, TRAMITA EN EL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL DONDE LE IMPRIME UN SELLO AL REVERSO DE LA TARJETA, ENTREGANDO AL INTERE--

SADO EN FORMA ECONÓMICA.

EMPLEADO

RECIBE TARJETA, CUANDO DESEE SU DÍA LIBRE POR NOTA BUENA, SOLICITA AUTORIZACIÓN DEL C. RECEPTOR.

C. RECEPTOR

RECIBE TARJETA, VERIFICA DÍA QUE SOLICITA EL EMPLEADO, AUTORIZA, MEDIANTE FIRMA AL REVERSO EN EL SELLO, ENTREGA - AL INTERESADO.

EMPLEADO

RECIBE TARJETA, TURNA EN FORMA ECONÓMICA AL JEFE DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

JEFE DE LA SECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

RECIBE TARJETA, DESCARGA EN TARJETA ACTUAL Y REPORTE DIARIO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA PARA SU TRÁMITE.

DIRECCION	_____
SUBDIRECCION	_____
U. DEPARTAMENTAL	_____
NUMERO DE OFICIO	_____
EXPEDIENTE	_____

ASUNTO: Se solicita descanso extraordinario por Nota Buena.

México, D. F.,

**C. COORDINADOR ADMINISTRATIVO
DE LA SUBTESORERIA DE ADMNISTRACION
FINANCIERA**
P r e s e n t e .

Con fundamento en lo que establece el artículo 130 del Reglamento Interior que fija las condiciones Generales de Trabajo en el Departamento del Distrito Federal, solicito a Usted se me conceda(n) el (los) _____ de _____ de 198 _____ como descanso extraordinario en virtud de haber asistido puntualmente a mis labores durante el (los) mes (es) de _____ 198 _____.

DATOS DEL EMPLEADO

NOMBRE _____
 NUMERO DE PLAZA _____ CLAVE _____
 CATEGORIA _____ FILIACION _____
 ADSCRIPCION FISICA _____
 NUMERO DE TARJETA _____ NUMERO DE GABINETE _____

A t e n t a m e n t e

EL JEFE DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL

Vo Bo NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADO

EL C. COORDINADOR ADMINISTRATIVO

- c.c.p. Dirección de Desarrollo de Personal.
- c.c.p. Representación Sindical.
- c.c.p. Interesado.
- c.c.p. Controlador de asistencia.

para (15.) días
 en el número del día siguiente de fecha

RECEPTORIA DE RENTAS NO. 10 "VENUSTIANO CARRANZA"

PROCEDIMIENTO RELATIVO A JUSTIFICACIONES O ARTICULOS 70, 71 Y 89.

EMPLEADO

SE PRESENTA ANTE EL C. RECEPTOR SOLICITÁNDOLE VERBALMENTE UN OFICIO DE JUSTIFICACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA O ARTICULOS 70, 71 Y 89 (VER ANEXOS CORRESPONDIENTES).

C. RECEPTOR

ORDENA A SECRETARIA QUE ELABORE UN OFICIO DE JUSTIFICACIÓN, DIRIGIDO A LA SECCIÓN DE RECEPTORIAS DE RENTAS.

SECRETARIA

RECIBE INSTRUCCIONES, EXTRAE EXPEDIENTE DE ARCHIVO, TOMA DATOS Y ELABORA OFICIO DE JUSTIFICACIÓN DEL EMPLEADO Y TURNA EN FORMA ECONÓMICA AL C. RECEPTOR PARA SU FIRMA.

C. RECEPTOR

RECIBE DOCUMENTO, FIRMA Y TURNA EN FORMA ECONÓMICA POR

MEDIO DE LA SECRETARIA AL JEFE DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA SU TRÁMITE.

JEFE DE SECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

RECIBE OFICIO DE JUSTIFICACIÓN DEBIDAMENTE REQUISITADO, RELACIONA EN FORMATOS DE REMISIÓN DE CORRESPONDENCIA EN ORIGINAL Y TRES COPIAS Y TURNA EN FORMA ECONÓMICA AL C. RECEPTOR.

C. RECEPTOR

RECIBE REMISIÓN DE CORRESPONDENCIA, FIRMA Y TURNA EN FORMA ECONÓMICA AL JEFE DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

JEFE DE LA SECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

RECIBE DOCUMENTO FIRMADO, LO ADJUNTA AL OFICIO Y TURNA A LA DIRECCIÓN DE RECEPTORÍAS DE RENTAS.

DIRECCION DE RECEPTORIA DE RENTAS

RECIBE DOCUMENTOS, ENTREGA COPIAS DE OFICIO DE JUSTIFICACIÓN, ASÍ COMO ORIGINAL Y

COPIA DE LA REMISIÓN A LA SECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS LA CUAL ENTREGA UNA COPIA AL INTERESADO, QUEDÁNDOSE LA DIRECCIÓN MENCIONADA CON LOS DOCUMENTOS RESTANTES PARA SU TRÁMITE FINAL.

DEPENDENCIA	_____
SECCION	_____
DESA	_____
NUMERO DE OFICIO	_____
EXPEDIENTE	_____

**ASUNTO: Solicitud de justificación.
MEXICO, D. F.**

**C. COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE
LA SUBTESORERIA DE ADMINISTRACION
FINANCIERA**

Presente.

Solicito usted justificar el (a) C. _____
 Plazo No. _____ Clave de Cobre _____
 Filiación _____ adscrito a la Dirección de _____
 _____ la incidencia del (los) día (s) _____

POR CONCEPTO DE:

- Omisión de entrada ()
- Omisión de salida ()
- Omisión de entrada y salida ()
- Artículo 70 ()
- Artículo 71 ()

Observaciones: _____

V. S. S.

EL JEFE DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL EL JEFE DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL
 DE RECURSOS HUMANOS

c. c. p. al C. Controlador de asistencia.
 c. c. p. al interesado.
 c. c. p. al expediente.

Si requiere más información los datos aquí señalados
 se le dirigirá al Jefe de Recursos Humanos

TESORERIA DEL DISTRITO FEDERAL
SUBTESORERIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

125

México, D.F., a de de 198

**G. DIRECTOR DE ADMINISTRACION
Y DESARROLLO DE PERSONAL.**

P r e s e n t e.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 89, del reglamento que fija las condiciones generales de trabajo en el Departamento del Distrito Federal, solicito a Usted, se sirva autorizar una licencia con goce de sueldo por el término de
a partir del

A T E N T A M E N T E

**EL JEFE DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL
DE:**

EMPLEADO

**EL JEFE DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL
DE RECURSOS HUMANOS**

EL DIRECTOR

**EL DIRECTOR DE ADMINISTRACION
Y DESARROLLO DE PERSONAL**

CARACTERISTICAS DEL REGISTRO:

NOMBRE:

CATEGORIA:

NUM. DE PLAZA:

CLAVE DE COBRO:

FILIACION:

DIRECCION:

MOTIVO DE LA LICENCIA:

FECHA DE INGRESO:

R. F. C.:

GABINETE N.º:

RECEPTORIA DE RENTA NO. 10 "VENUSTIANO CARRANZA"

PROCEDIMIENTO RELATIVO A FALTAS POR ENFERMEDAD

EMPLEADO

PRESENTA AL JEFE DE LA SECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INCAPACIDAD MÉDICA --- DONDE SE LE JUSTIFICA UNO O VARIOS DÍAS POR INCAPACIDAD.

JEFE DE SECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

RECIBE INCAPACIDAD EN ORIGINAL Y COPIA, DESCARGA EN TARJETA DE CONTROL, ANEXA COPIA DE LA INCAPACIDAD A LA TARJETA Y ENTREGA AL INSPECTOR PARA SU VERIFICACIÓN REGRESANDO ANTES EL ORIGINAL DE INCAPACIDAD AL EMPLEADO.

INSPECTOR

REVISA TARJETAS, ELABORA REPORTE, RECOGE COPIA DE LA INCAPACIDAD E INFORMA A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

RECEPTORIA DE RENTAS NO. 10 "VENUSTIANO CARRANZA"

PROCEDIMIENTO RELATIVO A VACACIONES DEL PERSONAL

EMPLEADO	SOLICITA EN FORMA ECONÓMICA - AL C. RECEPTOR SUS VACACIONES
C. RECEPTOR	RECIBE SOLICITUD, CONSULTA -- CONTROL DE VACACIONES Y TURNA A LA SECCIÓN ADMINISTRATIVA.
SECCION ADMINISTRATIVA	RECIBE CONTROL DE VACACIONES Y ELABORA OFICIO, ANOTANDO EL NO. DE PLAZA, CLAVE DE COBRO Y PERÍODO DE VACACIONES, RE-- VISANDO QUE LOS DATOS CONTE-- NIDOS SEAN CORRECTOS TURNANDO AL C. RECEPTOR PARA SU AUTO-- RIZACIÓN.
C. RECEPTOR	RECIBE OFICIO, AUTORIZA Y --- REGRESA A LA SECCIÓN ADMINIS-- TRATIVA.
SECCION ADMINISTRATIVA	RECIBE OFICIO DE VACACIONES - AUTORIZADO Y LO PRESENTA A LA DIRECCIÓN DE RECEPTORIAS DE RENTAS.

DIRECCION DE RECEPTORIAS DE
RENTAS

RECIBE OFICIO DE VACACIONES -
AUTORIZADO DE RECEPTORIAS, --
SELLA, FOLIA Y REGRESA COPIA
A LA SECCIÓN ADMINISTRATIVA.

SECCION ADMINISTRATIVA

RECIBE COPIA DE OFICIO DE ---
VACACIONES Y ARCHIVA.

TESORERIA DEL DISTRITO FEDERAL
SUBTESORERIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

22-000

129

Se informa sobre vacaciones

México, D. F., a

C. COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA
SUBTESORERIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA
Presente.

Por este conducto me permito informar a Ud. las vacaciones de (o) (los) empleado(s) que a
continuación se menciona (n) adscritos a la Dirección de: _____

PERIODO: _____ A PARTIR DEL: _____ No. DE DIAS: _____

No. PLAZA	NOMBRE	PUESTO	SUELDO MENSUAL
-----------	--------	--------	----------------

CLAVE DE COBRO:

FILIACION:

Atentamente.

EL DIRECTOR

EL JEFE DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL

c.c.p. la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.

c.c.p. el expediente del interesado.

c.c.p. el C. Contralador de asistencia del Gabinete No. _____ para su conocimiento y efectos.

PROCEDIMIENTO DE OPERACION DE CAJAS RECAUDADORAS (CORTE
DE CAJA Y ARQUEO)

O B J E T I V O :

REALIZAR EN FORMA SECUENCIAL Y CORRECTA EL CORTE DE CAJA Y ARQUEO, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO Y COMPARACIÓN DE -- CIFRAS DE CONTROL, A EFECTO DE GENERAR INFORMACIÓN CONFIABLE PARA FORMULAR -- DIARIOS DE RECAUDACIÓN.

RECEPTORIA DE RENTAS NO. 10 "VENUSTIANO CARRANZA"

PROCEDIMIENTOS DE OPERACION DE CAJAS RECAUDADORAS

CONTADOR O CONTROLADOR
DE CAJEROS

AL FINALIZAR LAS OPERACIONES DEL DÍA, EL CONTADOR O CONTROLADOR DE CAJEROS EN SU CASO - TOTALIZA LA MÁQUINA REGISTRADORA, SUBTOTALIZANDO EN EL -- ORIGINAL EN LA PARTE INFERIOR DE LAS HOJAS DE CORTE DE CAJA Y ARQUEO

EL CONTADOR O CONTROLADOR DE CAJEROS, RECOGE LA CINTA AUDITORA RUBRICADA, FECHADA Y - SELLADA POR EL CAJERO.

CAJERO

CUENTA LOS BILLETES, MONEDA Y VALORES, NÚMERO DE CHEQUES E IMPORTES.

LLENA LA HOJA DE CORTE DE CAJA Y ARQUEO EN LO QUE CORRESPONDE A BILLETES, MONEDA Y -- VALORES, ANOTANDO EL TOTAL DE ELLOS.

LLENA LA REMISIÓN DE ENVIO DE VALORES PARA LA CAMIONETA RECOLECTORA DE SERVICIO PANAMERICANO.

PRIMERA BOLSA

EMPAQUETA EL EFECTIVO Y LOS VALORES ADJUNTANDO LOS TRES PRIMEROS TANTOS DE LA HOJA DE CORTE DE CAJA Y ARQUEO.

PREPARA EL ENVIO PARA EL MOMENTO EN QUE LLEGUE LA CAMIONETA RECOLECTORA DEL SERVICIO PANAMERICANO.

**CAMIONETA RECOLECTORA
SERVICIO PANAMERICANO**

RECIBE LA BOLSA DE VALORES -- FIRMA DE RECIBIDO Y ENTREGA -- COPIA.

CAJA GENERAL

RECIBE LA BOLSA CON EFECTIVO Y VALORES CONSERVA EL ORIGINAL DE LA HOJA DE CORTE DE CAJA Y ARQUEO, ENVIANDO UNA COPIA A LA DIRECCIÓN DE RECEPCIONES DE RENTAS.

CAJERO

CONTINUARÁ SU CORTE DE CAJA Y ARQUEO, VERIFICA LO COBRADO, TOMANDO VALORES DE LOS DOCUMENTOS CONTRA TOTALES ANOTADOS EN LA HOJA DE CORTE DE CAJA Y ARQUEO.

ENTREGA AL REVISOR LOS DOCUMENTOS Y AL CONTADOR O CONTROLADOR DE CAJEROS LOS TRES ÚLTIMOS TANTOS DE LA HOJA DE CORTE DE CAJA DEL DÍA.

CONTADOR

REVISA HOJA DE CORTE DE CAJA Y ARQUEO Y VERIFICANDO OPERACIONES Y HACE ANOTACIONES PARA SU CONTROL DE CAJAS RECAUDADORAS, RETENIENDO UNA COPIA PARA CONTROL DE INGRESOS.

ENTREGA AL REVISOR DOS COPIAS, UNA PARA LA DIRECCIÓN DE RECEPTORIAS DE RENTAS Y OTRA PARA CAPTURA DE DATOS.

REVISOR

RECIBE DEL CAJERO LOS DOCUMENTOS Y DEL CONTADOR DOS COPIAS DE LA HOJA DE CORTE DE CAJA Y ARQUEO.

SEPARA DOCUMENTOS POR CAJAS Y RAMOS E INTEGRA ENVIOS NUMERADOS DE COBRO QUE CONTENDRAN - UN MÁXIMO DE CINCUENTA DOCUMENTOS, CON ELLO ELABORARÁ EL VOLANTE DE DOCUMENTOS COBRADOS EN ORIGINAL Y COPIA, ANOTARÁ EL NÚMERO DE CAJA, NÚMERO DE ENVIO Y NÚMERO DE DOCUMENTOS.

EL ORIGINAL Y LAS COPIAS SE ENGRAPARAN A LOS TALONES COMPROBATORIOS Y OBTENDRÁ "CIFRAS DE CONTROL" SUMANDO LOS IMPORTES TOTALES DE LOS DOCUMENTOS CONTENIDOS EN CADA ENVIO.

VERIFICARÁ QUE LA IMPRESIÓN DE LA MÁQUINA REGISTRADORA COINCIDA CON EL IMPORTE QUE APAREZCA EN EL DOCUMENTO.

LA CINTILLA DE LA SUMA DE CADA ENVIO LA ENGRAPARÁ EN LA PARTE INFERIOR CENTRAL DEL VOLANTE DE DOCUMENTOS COBRADOS.

ANOTARÁ EN UNA HOJA DENOMINADA CONTROL DE DOCUMENTOS EL NÚMERO DE CAJA, NÚMERO DE ENVIO, NÚMERO DE DOCUMENTOS E IMPORTE. ELABORA DIARIO PRELIMINAR.

SEGUNDA BOLSA

DEPOSITA LA CINTA AUDITORA Y COPIA DE LA HOJA DE CORTE DE CAJA Y ARQUEO PARA ENVIAR A CONTROL DE INGRESOS.

ENVIA COPIA A LA DIRECCIÓN DE RECEPTORIAS DE RENTAS DE LA HOJA DE CORTE DE CAJA Y ARQUEO Y EL DIARIO PRELIMINAR.

CONTADOR

CAMIONETA RECOLECTORA

RECIBE SEGUNDA BOLSA. CON DO-
CUMENTOS.



HOJA DE CORTE DE CAJA Y ARQUEO

CAJA NUMERO	FECHA DE RECAUDACION			RECEPTORIA	
	DIA	MES	AÑO	NUMERO	NOMBRE

BILLETES	CANTIDAD	IMPORTE	SELLO DE LA CAJA CONCENTRADORA
10 000 00		\$	
5 000 00			
2 000 00			
1 000 00			
500 00			
100 00			
50 00			
SUBTOTAL			

MONEDAS FRACCIONARIAS	CANTIDAD	IMPORTE
200 00		\$
100 00		
50 00		
20 00		
10 00		
5 00		
2 00		
1 00		
0 50		
0 20		
SUBTOTAL		

RESUMEN DE OPERACIONES	
PARTIDA INICIAL	
PARTIDA FINAL MAS UNO	
OPERACIONES EFECTUADAS	
NUMERO DE CHAPA	
TOTAL MAQUINA REGISTRADORA	
TOTAL CORRECCIONES	
TOTAL RECAUDADO	
SOBRANTE O FALTANTE	

DOCUMENTOS	CANTIDAD	IMPORTE
CHEQUES		\$
VALORES		
DE CAJA GENERAL		
DE CONTABILIDAD		
CERTIFICADOS DE DEPOSITO		
OTROS		
SUBTOTAL		
TOTAL RECAUDADO		\$
TOTAL EMITIDO		\$

DOCUMENTOS OPERADOS		
INGRESOS	CANTIDAD	IMPORTE
COORDINADOS		
LOCALES		
TOTALES		\$

REGISTRO DE CORRECCIONES Y ACLARACIONES					
NOMBRE CUENTA	CONCEPTO	PARTIDA	DEBE	HABER	DIFERENCIA

CAJERO RECAUDADOR	RECEPTOR DE RENTAS
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

CERTIFICACION DE LA MAQUINA REGISTRADORA
--

COMPROBANTE DE SERVICIO
(VALORES EN TRANSITO)

FECHA _____

No. A 2652720

RECEBIMOS DE _____

(REMITENTE)

No. DE CONTRATO _____

(EN LETRAS) _____

ENVASES SELLADOS QUE DICEN CONTENER EFECTIVO (\$ _____)

DOCUMENTOS (\$ _____)

TOTAL DE ENVIO (\$ _____)

(CANTIDAD TOTAL EN LETRAS) _____

/100 MIL.

PARA ENTREGAR A _____

(CONSIGNATARIO)

EL DIA _____

IMPORTANTE. EL REMITENTE QUEDA OBLIGADO A ESTABLECER LA IDENTIDAD DEL EMPLEADO DE LA COMPANIA MEDIANTE EL CATALOGO DE FIRMAS AUTORIZADAS Y LA CREDENCIAL SI EXISTE ALGUNA DUDA. LLAME A LA COMPANIA. CUALQUIER BORRADA O ALTERACION HACE NULO ESTE DOCUMENTO. LOS VALORES QUE AMPARA ESTE DOCUMENTO QUEDAN SUJETOS A LAS CONDICIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO DE SERVICIO.

SELLAR DE ENVASES _____

SERVICIOS REGULAR ESPECIAL

\$ _____

TERMINA MAL INFORMACIONES 1994 _____

SELLOS DE PLOMO NUMEROS _____

SERVICIO PAN AMERICANO DE PROTECCION, S.A. DE C.V.

(SI NO ALCANZA CONTINUAR AL REVERSE)

POR _____ HORA _____

(AGENTE AUTORIZADO)

FECHA _____ No. DE FIRMA _____

(REMITENTE)

[Empty box for Remitter Signature]

[Empty box for Authorized Agent Signature]

ORIGINAL CLIENTE

DIRECCION DE RECEPTORIAS DE RENTAS
RECEPTORIA No. _____

CAJA No. _____

CONTROL DE CAJAS RECAUDADORAS

FECHA	PARTIDA INICIAL	PARTIDA FINAL	CHAPA	TOTAL CINTA AUDITORA	TOTAL RECAUDADO	MARCAS	FALTANTE O SOBRANTE	DIF.
T O T A L :								

**TESORERIA DEL DISTRITO FEDERAL
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD Y
CONTROL DE INGRESOS
UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
CONTROL DE INGRESOS**

(VOLANTE DE DOCUMENTOS COBRADOS)

ZONA:	DELEGACION	OFICINA:
CAJA _____	BANCO _____	
FECHA DE COBRO _____		
NUMERO DE REMESA _____		
CLAVE DE GRAVAMEN _____		
CLAVE FORMA DE PAGO _____		
CANTIDAD DE DOCUMENTOS _____		
IMPORTE _____		
CLAVE DE RAMO _____		
REVISOR.		
NOMBRE .		FIRMA .
_____		_____

DIRECCION DE RECEPTORIAS DE RENTAS
INFORME DIARIO DE RECAUDACION
UNIDAD DE ESTADISTICA

RR-2

		RECEPTORIA		DIA	MES	AÑO
NUM	NOMBRE					
C.C.H.P.	CONCEPTO DE INGRESOS	No. DE DOCTOS.	IMPORTE	TOTALES		
	IMPUESTOS					
521.101.000	PREDIAL					
521.102.000	TRASLADO DE DOMINIO					
521.104.000	OBRAS DE PLANIFICACION					
521.107.000	OTROS					
521.113.000	HONORARIOS PROFESIONALES					
521.116.000	PEZOS ARTESIANOS					
	SUMA DE IMPUESTOS					
	DERECHOS					
521.201.000	POR SERVIDO DE AGUA					
521.202.000	COOPERACION					
521.205.000	DESALZOLVI					
521.209.000	OTROS					
521.211.000	REGISTRO DE PROPIEDAD					
521.212.000	REGISTRO CIVIL					
521.214.001	PANTIFONES					
521.215.000	DIR. GRAL. POL. TRAN.					
521.222 (6)	AMPLIACION DE HORARIOS					
	SUMA DE DERECHOS					
	PRODUCTOS					
521.300.017	MERCADOS					
521.302.003	OTROS					
521.303.000	ARRENS. EXP. OF. ENAJ. BIEN.					
	INM. PROP. DEL D. D. F.					
	SUMA DE PRODUCTOS					
	APROVECHAMIENTOS					
521.404.000	MULTAS					
521.405.000	GASTOS DE EJECUCION					
521.415.000	OTROS					
	SUMA DE APROVECHAMIENTOS					
	IMPUESTOS FEDERALES					
521.501.018	EFICIENCIA O USO DE AUTOMOV.					
521.501.019	GLOBAL DE LAS EMPRESAS					
521.501.030	AUTORIZACIONES POR T.L.V. A.					
521.502.000	INGRESOS MERCANTILES					
521.604.005	OTROS					
721.104.210	CAUSANTES MENORES					
721.104.500	INFOSAVIT					
723.000.003	GASTOS DE EJECUCION FED.					
	RECAUDACION TOTAL					

RECEPTORIA DE RENTAS NO. 10 "VENUSTIANO CARRANZA"

PROCEDIMIENTO DE LA CONCENTRACION DE CHEQUE DE LOS DIAS 19 Y 20 DE CADA MES QUE DEBEN SER ENVIADOS A CAJA GENERAL.

CAJERO

RECIBE EL CHEQUE DEL CONTRIBUYENTE, SELLA Y ANOTA NÚMERO DE CUENTA Y TELÉFONO AL REVERSO DEL CHEQUE.

SECRETARIA

ELABORA RELACIÓN DE ENVIO.

CAJERO

ELABORA ARQUEO DE CAJA EN ORIGINAL Y TRES COPIAS, UNA POR CADA UNA DE LAS CAJAS RECAUDADORAS.

RECEPTOR

ENVÍA AL SUBDIRECTOR OPERATIVO LA RELACIÓN DE LOS CHEQUES RECIBIDOS, ARQUEOS DE CAJA Y CHEQUES RESPECTIVOS.

SUBDIRECTOR OPERATIVO

RECIBE LA DOCUMENTACIÓN ANTES CITADA Y ELABORA EL DEPÓSITO EN CAJA GENERAL FIRMANDO OFICIO DE LOS CHEQUES RELACIONADOS POR EL C. RECEPTOR.



HOJA DE CORTE DE CAJA Y ARQUEO

CAJA NUMERO	FECHA DE RECAUDACION			RECEPTORIA	
	DIA	MES	AÑO	NUMERO	NOMBRE

BILLETES	CANTIDAD	IMPORTE	SELLO DE LA CAJA CONCENTRADORA	
10,000 00		\$		
5,000 00				
2,000 00				
1,000 00				
500 00				
100 00				
50 00				
SUBTOTAL				
MONEDAS FRACCIONARIAS	CANTIDAD	IMPORTE		

200 00		\$	
100 00			
50 00			
20 00			
10 00			
5 00			
2 00			
1 00			
0 50			
0 20			
SUBTOTAL			

RESUMEN DE OPERACIONES	
PARTIDA INICIAL	
PARTIDA FINAL MAS UNO	
OPERACIONES EFECTUADAS	
NUMERO DE CHAPAS	
TOTAL MAQUINA REGISTRADORA	
TOTAL CORRECCIONES	
TOTAL RECAUDADO	
SOBRANTE O FALTANTE	

DOCUMENTOS	CANTIDAD	IMPORTE	DOCUMENTOS OPERADOS		
CHEQUES		\$	INGRESOS	CANTIDAD	IMPORTE
VOUCHERS			COORDINADOS		
DE CAJA GENERAL			LOCALES		
DE CONTABILIDAD			TOTALES		\$
CERTIFICADOS DE DEPÓSITO					
OTROS					
SUBTOTAL					
TOTAL RECAUDADO		\$			
TOTAL EMITIDO		\$			

REGISTRO DE CORRECCIONES Y ACLARACIONES					
NO. DE CUENTA	CONCEPTO	PARTIDA	IMPORTE	DEBE DECIR	DIFERENCIA

CAJERO RECAUDADOR	RECEPTOR DE RENTAS
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

CERTIFICACION DE LA MAQUINA REGISTRADORA
--



Banamex
Banco Nacional de México

LINEA BANAMEX

DEPOSITO EN CUENTA DE CHEQUES

CLAVE SUCURSAL 15-870

NUM. DE CUENTA 50-9

NUM. REFERENCIA

EFFECTIVO

DOCUMENTOS

TOTAL

CONCEPTO DEL DEPOSITO

NOMBRE Y FIRMA DEL DEPOSITANTE

NUMERO DE DOCUMENTOS PARA DEPOSITO RELACION ANEXA

RECEPTORIA NUMERO Y NOMBRE _____

NUMERO DE CAJA _____



TESORERIA DEL DISTRITO FEDERAL
SUBTESORERIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA
DIRECCION DE RECEPTORIAS DE RENTAS

145

BANCO

PROCEDIMIENTO RELATIVO A REVISORES**OBJETIVO:**

ESTE PROCEDIMIENTO TIENE POR OBJETO DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DE UNA REMISIÓN (DE DOCUMENTOS PAGADOS) PARA LOGRAR UNA MAYOR EFICIENCIA DE OPERACIÓN EN EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN PARA CANALIZAR LA DEBIDAMENTE POR LOS CONDUCTOS DEBIDOS.

RECEPTORIA DE PENTAS No. 10 VENUSTIANO CARPANZA
PROCEDIMIENTO DE OPERACION DE REVISORES

(DOCUMENTOS PAGADOS)

REVISOR

RECOGE DE LAS CAJAS LOS DOCUMENTOS COBRADOS, DE ---
ACUERDO AL VOLUMEN DE OPERACION.

LOS DOCUMENTOS LOS RECOGERA CAJA POR CAJA, CUIDANDO
NO REVOLVERLOS, YA QUE SE ENCUENTRAN PRECLASIFICA--
DOS EN LOS SIGUIENTES CONCEPTOS:

PREDIAL, AGUA, COOPERACION, INGRESOS MERCANTILES, -
CAUSANTES MENORES Y OTROS.

PROCEDERA A CLASIFICARLOS EN FORMA DEFINITIVA DE LA
SIGUIENTE MANERA:

PREDIAL CUENTA CORRIENTE

BIMESTRE ACTUAL

BIMESTRE ANTERIOR

EXTRAORDINARIO

CUOTA MINIMA

PAGOS BIMESTRALES ANTICIPADOS

PAGOS ANUALES ANTICIPADOS

FREDIAL REZAGO

BIMESTRALES Y EXTRAORDINARIOS

CUOTA MÍNIMA

PAGO ANUAL ANTICIPADO

AGUA CUENTA CORRIENTE

CUOTA FIJA

BIMESTRE ACTUAL

BIMESTRE ANTERIOR

MEDIDOR

BIMESTRE ACTUAL

BIMESTRE ANTERIOR

RECOBROS

PAGOS BIMESTRALES ANTICIPADOS

CUOTA FIJA

MEDIDOR

COOPERACIÓN PARA OBRAS PÚBLICAS

ATARGEA (DRENAJE, ENTUBACIÓN DE RÍOS, ALCANTARI--
LLADO)

TUBERÍA DE AGUA POTABLE

PAVIMENTACIÓN

EANQUETAS

ALUMBRADO

ALUMBRADO ORNAMENTAL

OTROS

INGRESOS MERCANTILES

CUOTAS MENORES

OTROS

INTEGRARÁ ENVIOS NUMERADOS DE COBRO QUE CONTENDRÁN UN MÁXIMO DE 50 TALONES DE LOS DOCUMENTOS COBRADOS.

CON ELLOS ELABORARÁ EL VOLANTE DE ENVIO EN ORIGINAL Y COPIA, ANOTARÁ EL NÚMERO DE CAJA, CLAVE DEL CONCEPTO, NÚMERO DE ENVIO Y NÚMERO DE DOCUMENTOS, UTILIZANDO LAS FORMAS INDICADAS PARA CADA CONCEPTO.

LA COPIA SE ENVIA ADJUNTO A LOS VOLANTES DE CIFRAS DE CONTROL, AL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE IMPRESOS.

EL ORIGINAL SE ENGRAPARÁ A LOS TALONES COMPROBATORIOS DEL COBRO Y OBTENDRÁ CIFRAS DE CONTROL, SUMANDO LOS IMPORTES DE LOS DOCUMENTOS COBRADOS CONTENIDOS EN CADA ENVIO.

VERIFICARÁ QUE LA IMPRESIÓN DE LA MÁQUINA REGISTRADORA COINCIDA CON EL IMPORTE QUE APAREZCA EN EL DOCUMENTO.

EN CASO DE EXISTIR ERROR EN MAYOR O MENOR CANTIDAD, ESTE SERÁ REGISTRADO AL REVERSO DEL VOLANTE DE CIFRAS DE CONTROL, EL CUAL SE LLEVA POR CADA CAJA, ANOTÁNDO EN ELLAS EL NÚMERO DE FOLIO Y LA CANTIDAD

ERRÓNEA.

LA CINTILLA DE LA SUMA DE CADA ENVÍO, LA ENGRAPARÁ EN LA PARTE INFERIOR CENTRAL DEL VOLANTE DE ENVÍO.

ANOTARÁ EN UNA HOJA DENOMINADA CONTROL DE DOCUMENTOS, EL NÚMERO DE CAJA, CONCEPTO, NÚMERO DE ENVÍO, NÚMERO DE DOCUMENTOS E IMPORTE.

CON EL CONTROL DE DOCUMENTOS, AL FINAL DEL DÍA --- ELABORARÁ UN RESUMEN POR RAMOS EN EL QUE ANOTARÁ - EL NOMBRE DE LA RECEPTORIA, EL NÚMERO DE CAJAS QUE ENVÍA DOCUMENTOS, LA FECHA, LA DIVISIÓN POR RAMOS, LA CANTIDAD DE DOCUMENTOS Y EL IMPORTE POR RAMO.

EFFECTUARÁ LA SUMA DE DICHS CONCEPTOS O RAMOS Y -- ANOTARÁ EL TOTAL EN DICHO RESUMEN, ANOTARÁ TAMBIÉN EL TOTAL DE LA CINTILLA Y OBTENDRÁ DIFERENCIAS.

ENTREGARÁ DOCUMENTOS AL CONTROLADOR DE PERFORACIÓN, ADJUNTO AL VOLANTE DE ENVÍO Y AL VOLANTE DE CONTROL DE DOCUMENTOS.

TESORERIA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCION DE RECEPTORIAS DE RENTAS
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INGRESOS

VOLANTE DE DOCUMENTOS COBRADOS

IDENTIFICACION DE LA OFICINA RECEPTORA

ZONA: DELEGACION: OFICINA:
CAJA: BANCO:

FECHA DE COBRO _____

NUMERO DE REMESA _____

CLAVE DE GRAVAMEN _____

CLAVE FORMA DE _____

CANTIDAD DE DOCUMENTOS _____

IMPORTE _____

CLAVE DE RAMO _____

ENTREGO POR LA
SECCION DE ENVIOS

RECIBIDO POR LA
SECCION DE CAPTURA

FECHA

HORA

TESORERIA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCION DE RECEPTORIAS DE RENTAS
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INGRESOS

CONTROL DE ENTREGA DE REMESAS DE DOCUMENTOS COBRADOS, AL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INGRESOS

CAJA. (_____) ZONAL. (_____) DELEGACION. (_____) OFICINA RECEPTORA. (_____)
 NOMBRE DE LA RECEPTORIA. (_____) FECHA DE RECAUD. (_____)
 PARTIDA INICIAL. (_____) PARTIDA FINAL. (_____)

CVE. GRAV. ()		
REMESA	DOCUMENTOS	IMPORTE

CVE. GRAV. ()		
REMESA	DOCUMENTOS	IMPORTE

CVE. GRAV. ()		
REMESA	DOCUMENTOS	IMPORTE

CVE. GRAV. ()		
REMESA	DOCUMENTOS	IMPORTE

CVE. GRAV. ()		
REMESA	DOCUMENTOS	IMPORTE

CVE. GRAV. ()		
REMESA	DOCUMENTOS	IMPORTE

CVE. GRAV. ()		
REMESA	DOCUMENTOS	IMPORTE













CVE. GRAV. ()		
REMESA	DOCUMENTOS	IMPORTE

DOCUMENTOS . IMPORTE .

Normal (_____) (_____)
 O. C. R. (_____) (_____)
 Totales: (_____) (_____)

TESORERIA DEL
 DISTRITO FEDERAL
 DIRECCION DE
 RECEPTORIAS DE RENTAS
 SUBDIRECCION DE
 OPERACION
 UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
 CONTROL DE INGRESOS

CAPTURA DE MAESTRAS

 1 ZONA RECAUDADORA	 2 3 DELEGACION	 4 5 6 OFICINA RECEPTORA	 7 8 9 CAJA
 10 SUBCAJA	 11 12 13 14 REMESA	 15 16 17 18 19 20 FECHA DE COBRO (DDMMAA)	 21 22 23 24 25 TOTAL DOCUMENTOS
 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 IMPORTE TOTAL		 39 40 CLAVE DE GRAVAMEN	 41 CLAVE DE COBRO
 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 ESPACIOS			

TESORERIA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCION DE RECEPTORIAS DE RENTAS
SUBDIRECCION DE OPERACION
DEPARTAMENTO DE COORDINACION Y CONTROL

RECEPTORIA No. _____ NOMBRE _____

FECHA DE COBRO. _____

CON ESTA FECHA ESTAMOS REMITIENDO
AL DEPARTAMENTO DE COORDINACION Y CONTROL _____
BOLSAS CON LA DOCUMENTACION DE LAS CAJAS QUE A
CONTINUACION SE ENLISTAN.

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

México, D. F., a ____ de _____ de 198

RECEPTOR:

RECOLECTOR:

CONTROL:

NOMBRES:

FIRMAS:

TESORERIA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCION DE RECEPTORIAS DE RENTAS
SUBDIRECCION DE OPERACION
UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE INGRESOS

RECEPTORIA _____

VOLANTE PROVISIONAL N.º _____

PARA USO INTERNO DE LA TESORERIA DEL D. F.

RAMO _____	IMPUESTO \$ _____
CUENTA _____	ADICIONAL _____
BIMESTRE _____	RECARGOS _____
CAJA _____	COBRANZA _____
FECHA _____	EMBARGO _____
PARTIDA _____	TOTAL _____

OBSERVACIONES: _____

EL CAJERO N.º _____

EL REVISOR _____

V. B.
EL RECEPTOR DE RENTAS

NOTA: ESTE VOLANTE PROVISIONAL SUSTITUYE AL DOCUMENTO DESCRITO, EN TANTO ES LOCALIZADO

TESORERIA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCION DE RECEPTORIAS DE RENTAS
INFORME DE RECAUDACION DIARIO
POR RECEPTORIA POR RUBRO

RECEPTORIA No. _____

NUMERO DE CAJAS REPORTADAS _____

FECHA _____

RUBRO	DOCUMENTOS	IMPORTE
1.- PREDIAL	_____	_____
2.- INGRESOS MERCANTILES	_____	_____
3.- CAUSANTES MENORES	_____	_____
4.- AGUA	_____	_____
5.- COOPFRACION	_____	_____
6.- OTROS	_____	_____
T O T A L E S	_____	_____

FORMULO:

 FIRMA Y NOMBRE

DIRECCION DE RECEPTORIAS DE RENTAS
 INFORME DIARIO DE RECAUDACION
 UNIDAD DE ESTADISTICA

ANEXO DEL N.º 4

RR 3

158

		RECEPTORIA		DIA MES AÑO		
NUM	NOMBRE	NUM DE RENTAS	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	TOTALES
	IMPUESTOS					
321 101 000	PRIMAEL					
321 102 000	TRAFICADOR E INMUNDT					
321 106 000	OTROS DE PLANIFICACION					
321 107 000	OTROS					
321 113 000	IMPUESTOS PROFESIONALES					
321 116 000	POSOS ARTISANOS					
	SUMA DE IMPUESTOS					
	DIRECTOS					
321 201 000	POR SERVICIO DE ALCA					
321 202 000	CONSERVACION					
321 203 000	DE ALCALDIA					
321 209 000	OTROS					
321 210 000	REGISTRO DE PROPIEDAD					
321 212 000	REGISTRO DE VOTACION					
321 214 000	PANTEONES					
321 215 000	TRAFICADOR POR TRAN					
321 222 000	AMPLIACION DE INGRESOS					
	DE MANEJO DE RENTAS					
	PROCENTAJE					
321 300 000	MERCADERIAS					
321 302 000	OTROS					
321 303 000	IMPUESTO SOBRE EL VALOR AGREGADO					
	IMPUESTO SOBRE EL VALOR AGREGADO					
	SUMA DE IMPUESTOS					
	AFROVICIAMIENTOS					
324 000 000	MULTAS					
324 001 000	COSTOS DE EJECUCION					
324 015 000	OTROS					
	SUMA DE AFROVICIAMIENTOS					
	IMPUESTOS FIJOS					
321 501 010	TINENCIA DE VEHICULO AUTOMOV					
321 501 019	CLASIFICACION DE LAS EMPRESAS					
321 501 030	AUTORIZACION POR EL VALOR AGREGADO					
321 502 000	IMPUESTOS MERCANTILES					
321 600 000	OTROS					
771 100 010	CANTANTES MENORES					
771 100 020	IMPONAVIT					
773 000 000	COSTOS DE EJECUCION FID					
	RECAUDACION TOTAL					

TESOROPIA DEL D.^o
 SUBTESOROPIA DE ADMINISTRACION
 FINANCIERA

REPORTE DIARIO DE INGRESOS CUORDI

REGISTRO DE PARTIDAS		NOMBRE
INICIAL	FINAL	

OFICINA RECAUDADORA		
CLAVE	NOMBRE	REPORTE ELABO

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPTURA DE DATOS - NO GRABAR LOS MONEDOS QUE CONSIGNAN LAS CLAVES CON (*).

RAMO	CAPITULO	CONCEPTO	CLAVE	PROTOS	IMPORTE	27.01 RECARGOS	ISPT
721 104 100	IMPUESTOS.		24 *				
721 104 111	INGRESO GLOBAL DE LAS EMPRESAS O ACTIVIDADES EMPRESARIALES (CONTINENTE MENORES PAGOS PROVISIONALES)		24 01				
721 104 112	INGRESO GLOBAL DE LAS EMPRESAS, ACTIVIDADES EMPRESARIALES (CONTINENTE MENORES PAGOS DEFINITIVOS (REGIMEN DE LEY))		24 02				
721 120 000	BASES ESPECIALES DE TRIBUTACION, INGRESOS POR SALARIOS - PRODUCTOS DEL TRABAJO		24 03				
721 104 121	BASES ESPECIALES DE TRIBUTACION (AGRICULTURA)		24 04				
721 104 122	BASES ESPECIALES DE TRIBUTACION (GANADERIA Y AVES)		24 05				
721 104 123	BASES ESPECIALES DE TRIBUTACION (PESCA)		24 06				
721 104 131	CAUSANTES MENORES, CUOTA FIJA (I.V.A. PASO ESTIMADO)		24 07				
721 104 132	CAUSANTES MENORES, CUOTA FIJA, IMPORTE SOBRE LA RENTA - FORMA NORMAL DE LAS EMPRESAS O ACTIVIDADES EMPRESARIALES		24 08				
721 104 133	CAUSANTES MENORES, C.F. (I.V.A. P. LINEAS POR SALARIOS)		24 09				
721 104 142	CAUSANTES MENORES, CUOTA FIJA, SOBRE REMUNERACION AL TRABAJO PERSONAL		24 10				
721 104 141	H. IVA - 1 (SOCIEDADES MERCANTILES Y PERSONAS FISICAS - PAGOS PROVISIONALES Y COMPLEMENTARIOS MENSUALES)		24 11				
721 104 142	H. IVA - 4 (DECLARACION ANUAL Y COMPLEMENTARIA)		24 12				
721 104 151	H. IVA - 1 (PAGOS PROVISIONALES, COMPLEMENTARIOS, - ANUALES Y MENSUALES (HASTA 1982))		24 13				
721 104 152	H. IVA - 2 (POR ACTOS ACCIDENTALES DE COMERCIO)		24 14				
721 104 161	IMPUESTO SOBRE PRODUCTOS DEL TRABAJO (IMPUESTOS - POR CALIFICACION, REINTEGRACION)		24 15				
721 104 162	17 SUPERADICIONES POR REMUNERACIONES AL TRABAJO PERSONAL		24 16				
721 104 171	SOBRE TENENCIA O USO DE VEHICULOS (IMPUESTO)		24 17				
721 104 172	SOBRE TENENCIA O USO DE VEHICULOS (RECARGOS)		24 18				
721 104 173	SOBRE TENENCIA O USO DE VEHICULOS (MULTAS)		24 19				

E D I A R I O D E I N G R E S O S C O N T R I B U I D O S .

DIU - 1 - 2 - 1 / 5

REGISTRO DE PARTIDAS		NOMBRE DEL CAJERO
CUAL	FINAL	

CAJA	N.º
------	-----

OFICINA RECAUDADORA	
NOMBRE	DEPARTAMENTO ELABORADO

FECHA DE RECAUCION		
DIA	MES	AÑO

IMPORTE QUE CONSIGNAN LAS CLAVES CON (0) .

	CLAVE	COCTOS	IMPORTE	27.01 RECAUDOS	2 5 0 1	1 5 0 0 0 0 0 0 0 0	27.02 MULTAS	T O T A L
PESAS -	24.04							
PRESAS -	24.01							
DE LEVI.	24.02							
SALARIOS -	24.03							
	24.04							
AVES 1.	24.05							
	24.06							
CHAMADO.	24.07							
VENTA -	24.08							
SALARIOS.	24.09							
CONTRACION AL	24.10							
INDICAD.	24.11							
ARREAR.	24.12							
ARREAR.	24.13							
ARREAR.	24.14							
ARREAR.	24.15							
PERSONAL.	24.16							
STO 1	24.17							
GO 1	24.18							
AS 1	24.19							

REPORTE DIARIO DE INGRESOS COORDINADOS

TESORERIA DEL D.F.
SUBTESORERIA DE ADMINISTRACION
FINANCIERA

REGISTRO DE PARTIDAS		NOMBRE DEL CAJERO
INICIAL	FINAL	

OFICINA RECAUDADORA		
CLAVE	NOMBRE	REPORTE ELABORADO POR:

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPTURA DE DATOS.- NO CUBRAR LOS IMPORTES QUE CONTENGAN LAS CLAVES CON (*).

RAMO	CAPITULO	CONCEPTO	CLAVE	DOCOS	IMPORTE	27.01 RECARGOS	ISPT	125/PER.TRAB.
	DEPECOS.		25.*					
721 104 300		POR EL USO O APROVECHAMIENTO DE AGUA DISTINTA A LA DE LOS DISTRITOS DE MEXICO Y POZOS ARTESIANOS.	25.01					
721 104 400		CONTRIBUCIONES NO COMPRENDIDAS EN LAS FRACC. PRECEDENTES.	26.*					
721 104 410		IMPUESTO SOBRE IMPRESOS MERCANTILES.	26.01					
721 104 420		IMPUESTO SOBRE INGRESOS MERCANTILES (CUOTA FIJA).	26.02					
721 104 500		ACCESORIOS DE LAS CONTRIBUCIONES.	27.*					
721 104 510		RECARGOS.	27.01					
721 104 520		MULTAS FISCALES.	27.02					
721 104 700		APROVECHAMIENTOS, MULTAS ADMINISTRATIVAS IMPUESTAS POR AUTORIDADES FEDERALES NO FEDERALES.	28.*					
721 104 711		LEY FEDERAL DEL TRABAJO.	28.01					
721 104 712		LEY DE ESTADISTICA.	28.02					
721 104 713		REGlamento DE TRANSITO FEDERAL.	28.03					
721 104 714		SECRETARIA DE TURISMO.	28.04					
721 104 715		INSPECCIONES Y VERIFICACIONES (SECRETARIA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA).	28.05					
721 104 716		OTROS.	28.06					
721 104 800		APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL (AJENOS A LA LEY DE IMPRESOS).	29.*					
721 104 811		IMFOAVIT - APORTACIONES.	29.01					
721 104 812		IMFOAVIT - AERONOS.	29.02					
721 104 813		IMFOAVIT - RECARGOS Y MULTAS.	29.03					
721 104 900		AJENOS A LA LEY DE COORDINACION FISCAL, LOS QUE NO CORRESPONDE ADMINISTRAR AL DEPARTAMENTO DEL D.F.	30.01					
		SUB-TOTALES DE: INGRESOS COORDINADOS.						

DIARIO DE INGRESOS CUQUINAUS

160
DICI - 2 - 2 - 275

REGISTRO DE PARTIDAS		NOMBRE DEL CAJERO		CAJA N.º	
	FINAL				
OFICINA RECAUDADORA					
NOMBRE		REPORTE ELABORADO POR		FECHA DE REGISTRO	
				DIA	MES
				AÑO	

DEBES QUE CONSIGNAN LAS CLAVES CON (=)

	CLAVE	DOCTOS	IMPORTE	27.01 RECARGOS	ISDP	IMPORTE	27.02 MULTAS	TOTAL
	25. =				.....	.....	.....
A. A.	25.01				.....	.....	.....
ENTES	26. =				.....	.....	.....
	26.01				.....	.....	.....
A. A.	26.02				.....	.....	.....
	27. =				.....	.....	.....
	27.01				.....	.....	.....
	27.02				.....	.....	.....
	27.03				.....	.....	.....
A. A.	28. =				.....	.....	.....
	28.01				.....	.....	.....
	28.02				.....	.....	.....
	28.03				.....	.....	.....
	28.04				.....	.....	.....
	28.05				.....	.....	.....
	28.06				.....	.....	.....
	29. =				.....	.....	.....
	29.01				.....	.....	.....
	29.02				.....	.....	.....
	29.03				.....	.....	.....
E. L. D. F.	30.01				.....	.....	.....
ADDS.					.....	.....	.....

REPÚBLICA DIARIU DE INGRESOS LUCALES

TESORERIA DEL D.F.
SUBTESORERIA DE ADMINISTRACION
FINANCIERA

REGISTRO DE PARTIDAS		HOMBRE DEL
INICIAL	FINAL	

OFICINA RECAUDADORA		
CLAVE	HOMBRE	REPORTE ELABORADO

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPTURA DE DATOS. - NO GRABAR LOS IMPORTES QUE CONSIGAN LAS CLAVES CON I N I .

PARAHO	CAPITULO Y CONCEPTO	CLAVE	COCTOS	IMPORTE	04. 15% ADIC.	05. RECAUDO
521 100 000	IMPUESTOS .	01. *				
521 101 000	PREDIAL.	01.01				
521 102 000	SOBRE ADQUISICION DE BIENES INMUEBLES.	01.02				
521 103 000	SOBRE ESPECTACULOS PUBLICOS.	01.03				
521 104 000	AL CAPITULO 04. LOS INGRESOS QUE SE OBTENGAN POR CONCEPTO DE LOTERIAS, ETC. (VER CATALOGO)					
521 105 000	AL CAPITULO 04. LOS INGRESOS QUE SE OBTENGAN POR CONCEPTO DE ADMISAS, ETC. (VER CATALOGO)					
521 106 000	SUSTITUTIVO DE ESTACIONAMIENTOS.	01.04				
521 200 000	CONTRATOS O SERVICIOS DE REJORAS .	02.				
521 300 000	D E D E C H O S .	03. *				
521 301 000	POR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE .	03.01				
521 302 000	POR LA PRESTACION DEL SERVICIO DE REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO	03.02				
521 303 000	POR EL USO DE LICENCIAS Y PLACAS DE VEHICULOS.	03.03				
521 304 000	POR EL USO O APROVECHAMIENTO DE BIENES DEL DOMINIO PUBLICO DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL	03.04				
521 305 000	POR LA PRESTACION DE SERVS QUE CORRESPONDAN A FUNCIONES DE DERECHO PUBLICO NO COMPRENDIDOS EN LOS INCISOS ANTER.	03.05				
521 400 000	CONTINUACIONES CAUSADAS EN EMPROBACIONES FISCALES ANTERIORES HASTA 1984. TASAS COMO:					
	OPRAS DE FIANZIFICACION, PAGOS ARBITRARIOS, SOBRE TRANSACCION DE DOMINIO, OTRAS MULTAS Y LOS FINANCIAOS EN EL CAPITULO DE IMPUESTOS (CON REFERENCIA A LAS CTAS : 521 104 000 Y 521 105 000).	04.				

RECIBO DIARIO DE INGRESOS LOCALES

161
DL - 1 - 3 - 3 / 3

REGISTRO DE PARTIDAS		NOMBRE DEL CAJERO		CAJA 1234	
INICIAL	FINAL				
OFICINA RECAUDADORA				FECHA DE RECALCACION	
NOMBRE		REPORTE ELABORADO POR		DIA	MES
				ANO	

IMPORTES QUE CONSIGNAN LAS CLAVES CON (=) :

CLAVE	DESCRIPCION	IMPORTE	04. 15- ADIC.	05. RECAUDOS	06. COT. T. D. EMP.	T O T A L
01. *						
01.01						
01.02						
01.03						
INGAN POR 01.						
INGAN POR 01.						
01.06						
T A S .	02.					
03. *						
NOTABLE .	03.01					
PRO -	03.02					
PROBICULOS.	03.03					
DEL - FEDERAL	03.04					
FUNCIONES	03.05					
DE LOS ANTES						
CALES -						
COMPE -						
LOS SEMA-						
01 105 0001.	04.					

100162



REPÚBLICA VENEZOLANA DE LA UNIÓN REPUBLICANA DEL INGRESO LOCAL

TESORERÍA DEL D.F.
SUBTESORERÍA DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA

REGISTRO DE PARAJOS		NOMBRE DE
INICIAL	FINAL	
OFICINA RECAUDADORA		
CLAVE	NOMBRE	REPORTE ELABORADO

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPTURA DE DATOS - NO GRABAR LOS IMPORTES QUE CONSTAN EN LAS CLAVES CON (*)

RAMO	CAPITULO Y CONCEPTO	CLAVE	DOCTOS	IMPORTE	04. 15% ADIC.	05. RECAUD.
521 500 000	ACCESORIOS DE LAS CONTRIBUCIONES. TALES COMO:		.....	.....	.....	.....
	RECARGOS, MULTAS FISCALES, GASTOS DE EJECUCION.	05.	.....	.....	.....	.....
521 600 000	PRODUCTOS .	06. *	.....	.....	.....	.....
521 601 000	POR LA PRESTACION DE SERVICIOS QUE CORRESPONDAN A FUNCIONES DE DERECHO PRIVADO	06.01	.....	.....	.....	.....
521 602 000	POR EL USO O APROVECHAMIENTO O ENAJENACION DE BIENES DE DOMINIO PRIVADO, POR CONCEPTO DE:		.....	.....	.....	.....
521 602 100	TIERRAS Y CONSTRUCCIONES, ARRENDAMIENTOS, EXPLOTACION Y RECCION	06.02	.....	.....	.....	.....
521 602 200	POR EL USO, APROVECHAMIENTO O ENAJENACION DE BIENES DE DOMINIO PRIVADO POR CONCEPTO DE:		.....	.....	.....	.....
	CASAS POPULARES, TERRENOS, UNIDADES HABITACIONALES Y ENAJENACION O EXPLOTACION DE BIENES MUEBLES .	06.03	.....	.....	.....	.....
521 605 000	OTROS PRODUCTOS. (VER CATALOGO)	06.04	.....	.....	.....	.....
521 700 000	A PROVECHAMIENTOS .	07. *	.....	.....	.....	.....
521 701 000	REINTEGRO Y CANCELACION DE CONTRATOS.	07.01	.....	.....	.....	.....
521 702 000	MULTAS ADMINISTRATIVAS, INDEMNIDADES ASÍ COMO LAS IMPUESTAS POR AUTORIZACIONES JUDICIALES Y REPARACION DEL DAÑO REPARADO POR LOS DEFENDIDOS.	07.02	.....	.....	.....	.....
521 703 000	DONACIONES EN ESPECIE A CARGO DE PROPIETARIOS DE FRACCIONAMIENTOS DE TERRENOS.	07.03	.....	.....	.....	.....
521 704 000	AFORTACIONES EN EFECTIVO Y POR FRACCIONAMIENTO DE TERRENOS Y POR LA CONSTRUCCION DE CONDOMINIOS HABITACIONALES .	07.04	.....	.....	.....	.....
521 705 000	AFORTACIONES EN EFECTIVO POR QUIENES CONSTRUYAN OBRAS NUEVAS PARA LA DOTACION GENERAL DE LA INFRAESTRUCTURA EQUIPO Y SERVICIOS URBANOS.	07.05	.....	.....	.....	.....
521 706 000	CUOTAS POR DIVISION, SUDIVISION O REDEFINICION DE PREDIOS.	07.06	.....	.....	.....	.....
521 707 000	OTROS NO ESPECIFICADOS. (VER CATALOGO)	07.07	.....	.....	.....	.....

URIE DIAR UL INGRESOS LOCALES

UL - 2 - 3 - 4 / 5 162

REGISTRO DE PARIDAS		NOMBRE DEL CAJERO
INICIAL	FINAL	

CAJA	NUM
------	-----

OFICINA RECAUDADORA	
NOMBRE	REPORTE ELABORADO POR

FECHA DE RECAUDACION		
DIA	MES	AÑO

IMPORTES QUE CONSIGNAN LAS CLAVES CON 1 + 1

N	CLAVE	DOCTOS	IMPORTE	DA. 15. ACIL	OS. RECAUDOS	OS. CON T.O. EMB	T O T A L
CON:							
CONCEPCION.	05.						
	06. #						
RESPONDAN -	06.01						
ACION DE							
DE :							
EXPLOTA--	06.02						
IN DE -							
DE :							
ACIONALES Y	06.03						
ILES .	06.04						
	07. #						
	07.01						
COMO LAS							
REPARACION -	07.02						
ETARIOS DE-							
	07.03						
ENTO DE TERRE-							
ACIONALES .	07.04						
CONSTRUYAN -							
DE LA	07.05						
OS.							
NOTIFICACION	07.06						
	07.07						

REPORTE DIARIO DE INGRESOS LOCALES

TECOPERIA DEL D.F.
SUBTESORERIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA

REGISTRO DE PARTIDAS		NOMBRE DE
INICIAL	FINAL	

OFICINA		RECAUDADORA
CLAVE	NOMBRE	REPORTE ELABORA

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPITAL DE DATOS - NO GRABAR LOS IMPORTES QUE CONTENGAN LAS CLAVES (001 + 000)

PARA	CAPITULO	CONCEPTO	CLAVE	CONTOS	IMPORTE	04. 150 ADIC.	05. RECIB.
		CUENTAS DE ADMINISTRACION					
		DECRETOS Y PERCEPCIONES A FAVOR DE TERCEROS	13 0				
721 110 000		RENTA O ALQUIL POR COMPRAVENTA DE LOCALES COMERCIALES EN UNIDADES HABITACIONALES (INDIVISMET. S.A.)	13 17				
		- DEPOSITOS DIVERSOS -					
721 351 000		POR ORDENES ADMINISTRATIVAS	14 02				
721 700 004		POR RENTAS EMERGADAS	14 04				
		NO ESPECIFICADOS	14 04				
		TALES COMO: ENTENDOS POR DIFERENCIAS A CARGO DE CAJEROS RECAUDADORES					
		EXTRADO DE INCUMPLIMOS, VALES DE CASH PARA FAVOR POSTERIOR DE CONTRIBUCIONES, SAJAS INTERVENIDAS DE LA EMERGENCIA DE UNIDADES HABITACIONALES					
		POR DANOS A BIENES PROPIEDAD DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL					
		DELEGADA POR TRANSICION DE CASH Y SUS MULTAS GENERADAS POR TORNOS DE TORNACIENTOS DE EMPLEADO-MIENGO					
		REPARACIONES DE FERTOS (MOTOROS DE VEHICULOS POR BASES DE TRANSICION POR VINCULACION Y RENATE DE FERTOS EMERGIDAS					
		CONGRUENCIA DE LAS CUENTAS DE CASH					
		- RESUMEN -					
		SUBTOTAL DE INGRESOS LOCALES					
		SUBTOTAL DE CUENTAS DE ADMIN					
		TOTALES GENERALES					

PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS DE LA MESA DE EMPADRONAMIENTO**OBJETIVO:**

IDENTIFICAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE INTERVIENEN EN EL EMPADRONAMIENTO, A FIN DE LOGRAR UNA MAYOR AGILIZACIÓN DE LAS MISMAS ENTRE EL CAUSANTE Y LA IMPOSITIVA QUE CORRESPONDE.

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
AVISO DE AUMENTO O DISMINUCION DE OBLIGACIONES FISCALES
 ANTES DE EMITIR ESTA FORMA, LEA CUIDADOSAMENTE LAS INSTRUCCIONES CONTENIDAS EN EL REVERSO.

FORMA OF. N.	2
FORMA	3
FORMA DE AMERICA DEL NOROCCIDENTE	

OFICINA FEDERAL DE HACIENDA EN

OFICINA DEL GOBIERNO ESTADAL EN

IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE

1	NUMERO DE TITULO INTERIOR, INTERIOR, INTERIOR, INTERIOR O INTERIOR INTERIOR	CLASE DEL TITULO DE CONTRIBUYENTE	3

2	REFERENCIAS QUE SURTIEN EL MANTENIMIENTO DEL AVISO	FECHA	3

3	INDICAR EL TIPO DE CONTRIBUYENTE	4	NUMERO Y LETRA DEL TITULO INTERIOR
5	INDICAR EL TIPO DE CONTRIBUYENTE	6	NUMERO Y LETRA DEL TITULO INTERIOR
7	INDICAR EL TIPO DE CONTRIBUYENTE	8	NUMERO Y LETRA DEL TITULO INTERIOR
9	INDICAR EL TIPO DE CONTRIBUYENTE	10	NUMERO Y LETRA DEL TITULO INTERIOR

DISTRIBUCION CALIFICADA

11		12		13		14		15		16		17		18		19		20	
CONTRIBUYENTES DE BIENES		BIENES		BIENES		BIENES		BIENES		BIENES		BIENES		BIENES		BIENES		BIENES	
1101	1102	1103	1104	1105	1106	1107	1108	1109	1110	1111	1112	1113	1114	1115	1116	1117	1118	1119	1120

21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
2101	2102	2103	2104	2105	2106	2107	2108	2109	2110

31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
3101	3102	3103	3104	3105	3106	3107	3108	3109	3110

41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
4101	4102	4103	4104	4105	4106	4107	4108	4109	4110

RECIENOR HRFC-6 **1**

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
AVISO DE CANCELACION (PERSONAS FISICAS Y MORALES) O
BAJA TOTAL DE OBLIGACIONES FISCALES (SOLO PERSONAS FISICAS)
ANTES DE LLENAR ESTA FORMA, LEA DETENIDAMENTE LAS INSTRUCCIONES CONTENIDAS AL REVERSO
OFICINA FEDERAL DE HACIENDA EN _____

FORMA OFI A.	2
FECHA DE EMISION	3
CLAVE DE OFICINA FEDERAL DE HACIENDA	

OFICINA REGISTRADORA ESTATAL EN _____
NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE _____

4	NOMBRE COMPLETO PERSONA NATURAL O DENOMINACION O RAZON SOCIAL	5	CLAVE DE TIPO DE CONTRIBUYENTE
DIRECCION FISCAL		SEXO	
ESTADO		NOMBRE Y TITULO	
CANTON		ACREDITADO TITULO	
MUNICIPIO		TIPO DE PERSONA	
FECHA EN QUE OCURRE LA CANCELACION O BAJA TOTAL DE OBLIGACIONES FISCALES		LUGAR DE NACIMIENTO	

FECHA DE CANCELACION O BAJA TOTAL DE OBLIGACIONES FISCALES

FECHA DE CANCELACION _____ DE _____ DE _____

Marque con o la cantidad de contribuciones marcadas con o en el cuadro correspondiente

7	<input type="checkbox"/> 01	LIBERACION DE DEUDA	<input type="checkbox"/> 03	FUSION	<input type="checkbox"/> 05	TRANSACCION DE LA SOCIEDAD
	<input type="checkbox"/> 02	DECLARACION TOTAL DE OBLIGACIONES FISCALES	<input type="checkbox"/> 04	DEFUNCION	<input type="checkbox"/> 06	BAJA TOTAL DE OBLIGACIONES FISCALES

INSTRUCCIONES CONTRIBUYENTE

EN CASO DE FUSION MARQUE LOS DATOS DE LA SOCIEDAD QUE SUCEDE O SUCEDE

8

NOMBRE DEL LIQUIDADANTE O REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD

SEXO

9

NOMBRE DEL LIQUIDADANTE O REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD

SEXO

10

NOMBRE DEL LIQUIDADANTE O REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD

SEXO

11

NOMBRE DEL LIQUIDADANTE O REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD

SEXO

12

FECHA

13

ESTADO

14

TIPO DE PERSONA

15

TIPO DE PERSONA

16

TIPO DE PERSONA

17

TIPO DE PERSONA

18

TIPO DE PERSONA

19

TIPO DE PERSONA

LUGAR Y FECHA DE FORMULACION DE ESTE AVISO

_____ DE _____ DE _____

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

PROCEDIMIENTO RELATIVO A LA SECCION DE CORRESPONDENCIA Y
ARCHIVO

OBJETIVO :

ESTE PROCEDIMIENTO TIENE COMO FINALIDADES
DESCRIBIR LAS OPERACIONES QUE SE REALIZAN
PARA EL CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE LA CO--
RRESPONDENCIA QUE SE RECIBE Y GENERA EN -
LA DIRECCIÓN DE RECEPTORÍAS DE RENTAS.

RECEPTORIA DE RENTAS No. 10 "VENUSTIANO CARRANZA"

PROCEDIMIENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

RECEPTORIA DE RENTAS

ENVIA DOCUMENTOS, OFICIOS DE--
BIDAMENTE RELACIONADOS EN LAS
FORMAS ESTABLECIDAS EN ORIGI--
NAL Y COPIA PARA SU TRÁMITE --
CORRESPONDIENTE.

SECCION DE CORRESPONDENCIA
Y ARCHIVO

RECIBE, REVISA, SELLA, FOLEA Y
DISTRIBUYE.

ANOTA EN LIBRETA DE CONTROL LOS
FOLIOS QUE SE LE ASIGNAN A LOS
OFICIOS.

RETIENE COPIA DE LA RELACIÓN Y
AL FINAL DEL DÍA LAS ARCHIVA --
POR NÚMERO PROGRESIVO DE FOLIO.

TELEFONIA DEL D.F.
 DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
 UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
 SECCION DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

MI FE. _____ RR/10
 REMISION N° _____ 771
 FECHA _____

REGISTRO DE REMISION DE CORRESPONDENCIA

FOLIO DE ENVIO	R E M I S I O N		C O N T R O L		R E C E P C I O N			
	R E F E R E N C I A		CLAVE	RECEPCION	DESTINO	FOLIO RECEPCION	FECHA	FIRMA

FIRMA REMITENTE	FIRMA CORREO

1- ORIGINAL DESTINATARIO.
 2- COPIA CORREO.

RECEPCION DE LA SECCION DE CORRESPONDENCIA DIRER.		
FOLIO	SELLO	FIRMA

3-COPIA SECCION DE CORRESPONDENCIA DIRER.

4-COPIA REMITENTE.

HLVV/03

PROCEDIMIENTO DE REPOSICION DE RECIBOS DE TELEPROCESO

OBJETIVO :

IDENTIFICAR LAS OPERACIONES NECESARIAS --
CON EL PROPÓSITO DE FORMULAR Y OBTENER LA
REPOSICIÓN DE RECIBOS DE AQUELLOS CAUSAN-
TES QUE ASÍ LO SOLICITEN, ASÍ COMO EN SU
CASO CALCULAR LOS RECARGOS DE LOS RECIBOS
QUE SE HAYAN VENCIDO O SEAN OBJETO DE LA
REPOSICIÓN.

RECEPTORIA DE PENTAS No. 10 "VENUSTIANO CAPRANZA"

PROCEDIMIENTO RELATIVO A: REPOSICION DE RECIBOS POR MEDIO DEL SISTEMA DE TELEPROCESO

CAUSANTE	PRESENTA EN LA SECCIÓN DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA RECEPTORIA, DOCUMENTOS QUE CONTIENEN CONCEPTO Y NÚMERO DE CUENTA.
SECCION DE REPOSICION DE DOCUMENTOS	RECIBE DOCUMENTOS Y TURNA A OPERADOR DE LA PANTALLA.
OPERADOR DE PANTALLA	RECIBE DOCUMENTOS, CONSULTA PARA OBTENER INFORMACIÓN DE DATOS, DE POSICIÓN IMPRESA Y TURNA.
SECCION DE RECEPCION DE DOCUMENTOS	RECIBE DOCUMENTOS, RECIBOS Y LOS ENTREGA AL CAUSANTE E INDICA PASE A LA CAJA A CUBRIR SU ADEUDO. (ANEXO No. 1 Y 2).
CAUSANTE	RECIBE DOCUMENTOS, RECIBOS Y PROCEDE A PAGAR EN LA CAJA.

CAJA PECAUDADORA

RECIBE DOCUMENTOS RECIBOS Y COBRA,
REGRESA AL CAUSANTE COMPROBANTE DE
PAGO.

LUGAR PARA IMPRESIÓN DE LA MAQUINA REGISTRADORA

FD-81

TESORERIA DEL DISTRITO FEDERAL
RECIBO DE PAGO PARA CONTRIBUYENTES MENORES

REGISTRO FED DE CONTRIBUYENTES	NO DE CUENTA	NO DE LIQUIDACION	FOLIO
--------------------------------	--------------	-------------------	-------

CONTRIBUYENTE	NO DE LICENCIA
FECHA	MUNICIPIO

N U M E R O	
DIRECCION	
COD POSTAL	
COLONIA	DELEGACION
P	

ACTIVIDAD	
DESCRIPCION	
PAGADO TOTAL	EXEMPLEO ANUAL DE INGRESOS ESTIMADOS

CUOTAS FIJAS MENSUALES DE LOS IMPUESTOS			
TASAS			

TOTAL	
DESCUENTOS	
TOTAL CON RECARGOS	

FECHA LIMITE DE PAGO

176

PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE ORDENES, DE COBRO
Y RECIBOS OFICIALES

O B J E T I V O :

ESTE PROCEDIMIENTO TIENE COMO FINALI--
DAD DESCRIBIR LAS OPERACIONES QUE SE -
REALIZAN PARA EL APROVISIONAMIENTO DE
COBRO Y RECIBOS OFICIALES.

RECEPTORIA DE RENTAS No. 10 "VENUSTIANO CAPPANZA"

PROCEDIMIENTO DE DOTACION DE ORDENES DE COBRO Y RECIBOS OFICIALES DR-I

RECEPTORIA DE RENTA: SOLICITA POR MEDIO DE OFICIO A LA DIRECCIÓN DE CAJA GENERAL Y PAGOS, LA DOTACIÓN DE ORDENES DE COBRO Y RECIBOS OFICIALES.

DIRECCION DE CAJA GENERAL Y PAGOS RECIBE LA SOLICITUD Y AUTORIZA LA SUMINISTRACIÓN (ANEXOS 1 Y 2)

JEFE DE MESA: ENTREGA LA DOTACIÓN

TESORERIA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCION DE CAJA GENERAL Y PAGOS
CAJA GENERAL

DOTACION DE ORDENES DE COBRO

NUMERO DEL ULTIMO RECIBO
UTILIZADO DE LA DOTACION
ANTERIOR. _____

CUENTA N°. _____
DOTACION N°. _____
REGISTRO N°. _____

EL CONTROLADOR

FIRMA

RECIBI DEL DEPARTAMENTO DE CAJA DE LA TESORERIA
DEL D.F. _____ BLOCK (S) DE ORDENES DE COBRO CONTENIEN-
DO UN TOTAL _____ JUEGOS CUADRUPLICADOS CON NUMERACION PRO-
GRESIVA DEL N- _____ AL N- _____ PARA USO DE _____

NOMBRE DE LA OFICINA

ESTANDO CORRECTA LA NUMERACION.

MEXICO, D.F., A _____ DE _____ DE 19 _____

EL SOLICITANTE :

Vo. Bo.
FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO
QUE AUTORIZA ESTA MINISTRACION

ENTREGO:
EL JEFE DE LA MESA :

GILBERTO CASTAÑEDA MACHUCA

NOTA: SE SUPLICA ATENTAMENTE REVISAR MINUCIOSAMENTE LOS RECIBOS AL RECIBIR
LAS DOTACIONES, EN VIRTUD DE QUE FRECUENTEMENTE SE OBSERVAN ERRORES
EN LOS RECIBOS.

TESORERIA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCION DE CAJA GENERAL Y PAGOS
CAJA GENERAL

DOTACION DE RECIBOS OFICIALES

NUMERO DEL ULTIMO RECIBO
UTILIZADO DE LA DOTACION
ANTERIOR. _____

CUENTA N. _____
DOTACION N. _____
REGISTRO N. _____

EL CONTROLADOR

FIRMA

RECIBI DEL DEPARTAMENTO DE CAJA GENERAL DE LA
TESORERIA DEL D.F. _____ BLOCK (S) DE ORDENES DE COBRO CONTE
NIENDO UN TOTAL _____ JUEGOS CUADRUPLICADOS CON NUMERACION
PROGRESIVA DEL N. _____ AL N. _____ PARA USO DE _____

NOMBRE DE LA OFICINA

ESTANDO CORRECTA LA NUMERACION.

MEXICO, D.F., A _____ DE _____ DE 19 _____

EL SOLICITANTE :

Vo. Bo.
FIRMA Y SELLO DE FUNCIONARIO
QUE AUTORIZA ESTA MINISTRACION

ENTREGO :
EL JEFE DE MESA :

NOTA: SE SUPLICA ATENTAMENTE REVISAR MINUCIOSAMENTE LOS RECIBOS AL RECIBIR
LAS DOTACIONES, EN VIRTUD DE QUE FRECUENTEMENTE SE OBSERVAN ERRORES
EN LOS RECIBOS.

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CAJAS FORANEAS

OBJETIVO :

INDICAR LA SECUENCIA DE LA OPERACIÓN EN EL COBRO DE GRAVÁMENES A FIN DE QUE SE REALICE DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES, ASÍ COMO OBTENER INFORMACIÓN CONFIABLE Y OPORTUNA RESPECTO A LA RECAUDACIÓN.

RECEPTORIA DE RENTAS No. 10 "VENUSTIANO CARRANZA"

PROCEDIMIENTO RELATIVO A : CONTROL DE CAJAS FCPANEAS

CONTROLADOR DE CAJEROS

RECIBE DEL CONTROLADOR DE CAJEROS DOTACIÓN DE HOJAS DE CORTE Y ARQUEO Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EL DESARROLLO DE SUS LABORES, INICIA ACTIVIDADES, ANOTA EN LIBRETA DE CONTROL EL NÚMERO DE CHAPA Y FECHA.

DESCARGA EN LA HOJA DE CORTE Y ARQUEO EN ORIGINAL Y CINCO COPIAS (ANEXO 1) DATOS COMO SON:

- A) NÚMERO DE RECEPTORA
- B) UBICACIÓN
- C) NÚMERO DE CAJA
- D) FECHA
- E) FIRMA
- F) NOMBRE DEL CAJERO
- G) PARTIDA INICIAL

REVISA QUE LA MÁQUINA REGISTRADORA SE ENCUENTRE TOTALIZADA -

EN CEROS, QUE LA FECHA CORRESPONDA AL DÍA DE RECAUDACIÓN, - QUE LA PARTIDA INICIAL SEA --- IGUAL A LA ÚLTIMA DEL DÍA ANTERIOR.

ESPERA A QUE SE PRESENTEN LOS CAUSANTES A EFECTUAR SU PAGO.

CAUSANTE

SE PRESENTA CON EL CAJERO A -- EFECTUAR PAGO CON DOCUMENTO EN ORIGINAL Y COPIA, DINERO EN -- EFECTIVO O CHEQUE.

CAJERO

RECIBE EL DOCUMENTO Y EL EFECTIVO O CHEQUE.

MARCA CON CAJA REGISTRADORA EL IMPORTE, EL CUAL SE IMPRIME EN ORIGINAL Y COPIA Y DETERMINA.

A) CUANDO EL CAUSANTE CUBRIÓ - EL IMPORTE CON CHEQUE, ANOTA AL REVERSO DE ÉSTE, NÚMERO DE PARTIDA, CONCEPTO E - IMPRIME SELLO DE CAJA.

B) CUANDO EL CAUSANTE CUBRE --
EL IMPORTE EN EFECTIVO LE --
ENTREGA LA COPIA DEL DOCU--
MENTO.

CONSERVANDO EL ORIGINAL PARA
EL FINAL DEL DÍA.

AL FINALIZAR EL DÍA CONTABI--
LIZA LOS BILLETES Y MONEDA --
FRACCIONARIA.

SUMARIZA LOS CHEQUES DOS VE--
CES, PARA CONSERVAR UNA CIN--
TA DE SUMADORA PARA CUAL----
QUIER ACLARACIÓN.

DESCARGA EN LA HOJA DE CORTE
Y ARQUEO LOS BILLETES Y MO--
NEDA FRACCIONARIA POR DENOMI--
NACIÓN, ASÍ COMO LOS CHEQUES.

CLASIFICA POR CONCEPTO Y ---
RUBRO LOS DOCUMENTOS EN LA --
HOJA DE ARQUEO.

EFFECTUA CORTE DE CAJA, SUB--
TOTALIZA EN LAS COPIAS Y TO-

TALIZA EN EL ORIGINAL.

EXTRAE LA CINTA AUDITORA, FIRMA ÉSTA Y ANOTA FECHA, CORTA EN -- CEROS LA MÁQUINA REGISTRADORA - PARA EL SIGUIENTE DÍA.

VERIFICA SI HAY ERROR.

A) HAY ERROR, COTEJA EL NÚMERO DE PARTIDAS CONTENIDAS EN LA CINTA AUDITORA CON EL NÚMERO DE DOCUMENTOS.

LOCALIZA EL ERROR, ENCIERRA EN UN CÍRCULO LA PARTIDA EN LA --- CINTA AUDITORA HACE ANOTACIÓN - EN LA PARTE DE CORRECCIONES Y - ACLARACIONES DE LA HOJA DE CORTE Y ARQUEO PARA CUADRAR.

B) NO HAY ERROR, INTEGRA BOLSA DE ENTREGA CON LO RECAUDADO EL ORIGINAL DE LA HOJA DE -- CORTE Y ARQUEO, ELABORA COMPROBANTE DE SERVICIO DE ----

PROTECCIÓN DE PANAMERICANA EN -
ORIGINAL Y UNA COPIA.

TURNA LA BOLSA Y COMPROBANTE --
DE SERVICIO AL CONTROLADOR PARA
SU ENTREGA Y LOS DOCUMENTOS, --
CINTA AUDITORA Y LAS CINCO ----
COPIAS DE LA HOJA DE CORTE Y --
ARQUEO AL REVISOR DE CONTROL DE
INGRESOS PARA SU CAPTURA EN ---
DISKETTE.



TESORERIA DEL DISTRITO FEDERAL
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA
DIRECCION DE RECEPCIONES DE RENTAS

187

HOJA DE CORTE DE CASH Y ARQUEO

CAJA NUMERO	FECHA DE INCAUTACION			RECEPCION																																											
	DIA	MES	AÑO	NUMERO	SERIE																																										
BALLETES	CANTIDAD	IMPORTE	SELLO DE LA CASH CONCENTRADORA																																												
10,000.00		\$																																													
0.00																																															
1,000.00																																															
1,000.00																																															
0.00																																															
0.00																																															
0.00																																															
0.00																																															
0.00																																															
0.00																																															
SUBTOTAL																																															
IMPORTE FISCALIZADO	CANTIDAD	IMPORTE	RESUMEN DE OPERACIONES																																												
0.00		\$	IMPORTE TOTAL																																												
100.00			IMPORTE TOTAL																																												
0.00			IMPORTE TOTAL																																												
0.00			IMPORTE TOTAL																																												
0.00			IMPORTE TOTAL																																												
0.00			IMPORTE TOTAL																																												
0.00			IMPORTE TOTAL																																												
0.00			IMPORTE TOTAL																																												
0.00			IMPORTE TOTAL																																												
SUBTOTAL			IMPORTE TOTAL																																												
DOCUMENTOS	CANTIDAD	IMPORTE	DOCUMENTOS OPERADOS																																												
0.00		\$	IMPORTE																																												
0.00			IMPORTE																																												
0.00			IMPORTE																																												
0.00			IMPORTE																																												
0.00			IMPORTE																																												
0.00			IMPORTE																																												
0.00			IMPORTE																																												
0.00			IMPORTE																																												
0.00			IMPORTE																																												
0.00			IMPORTE																																												
SUBTOTAL			IMPORTE																																												
TOTAL RECEBIDOS			IMPORTE																																												
OPERA CASH			IMPORTE																																												
<table border="1" style="width:100%"> <thead> <tr> <th colspan="6">RESUMEN DE OPERACIONES Y MOVILIZACIONES</th> </tr> <tr> <th>NO DE CASH</th> <th>IMPORTE</th> <th>FECHA</th> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>						RESUMEN DE OPERACIONES Y MOVILIZACIONES						NO DE CASH	IMPORTE	FECHA	DIA	MES	AÑO																														
RESUMEN DE OPERACIONES Y MOVILIZACIONES																																															
NO DE CASH	IMPORTE	FECHA	DIA	MES	AÑO																																										
CAJERO RECAUDADOR			RECEPCION DE RENTAS																																												
_____ <small>IMPORTE Y FECHA</small>																																															
DECLARACION DE LA AGENA RECAUDADORA																																															

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE HOJAS VALORADAS DEL REGISTRO
CIVIL

O B J E T I V O :

**CONTROLAR LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE HOJAS -
VALORADAS, A LOS JUZGADOS DEL REGISTRO CI--
VIL EN LAS OFICINAS RECEPTORAS.**

RECEPTORIA DE RENTAS No. 10 "VENUSTIANO CARRANZA"
PROCEDIMIENTO RELATIVO A COBRO POR SERVICIO DEL REGISTRO CIVIL

OBJETIVO	ESTE PROCEDIMIENTO TIENE COMO - FINALIDAD DESCRIBIR LAS OPERA-- CIONES QUE SE REALIZAN PARA EL COBRO DE PAGOS POR SERVICIOS -- DEL REGISTRO CIVIL ASÍ COMO --- TENER UN CONTROL DE LAS HOJAS - VALORADAS DEL REGISTRO CIVIL.
CAUSANTE	SE PRESENTA CON EL CAJERO A SÓ- LICITAR EL PAGO POR SERVICIO -- DEL REGISTRO CIVIL.
CAJERO	ELABORA ORDEN DE COBRO EN ORI-- GINAL Y DOS COPIAS (ANEXO 1).
CAUSANTE	ENTREGA AL CAJERO EL DINERO EN EFECTIVO POR EL IMPORTE CORRES- PONDIENTE.
CAJERO	RECIBE DINERO, MARCA EL IMPORTE EN MÁQUINA REGISTRADORA EN EL - ORIGINAL Y SEGUNDAS COPIAS DE -

LA ORDEN DE COBRO ENTREGANDO -
AL CAUSANTE EL ORIGINAL Y PRI-
MERA COPIA CONSIDERANDO LA SE-
GUNDA COPIA PARA EL CORTE DE -
CAJA Y ARQUEO.

DA-1000-7-84

(ANEXO No. 1)
TESORERIA DEL DISTRITO FEDERAL RRrc-1
REGISTRO CIVIL

191

N: 228588

SERIE D

JUZGADO

DIA	MES	AÑO
-----	-----	-----

ORDEN DE COBRO POR CONCEPTO DE DERECHOS

CLAVE	DERECHOS	SERVICIOS	TOTAL
EC 1	110.00		
RN 2	1,100.00		
RM 1	220.00		
RM 2	11,200.00		
AA F	22,500.00		
IS D	11,200.00		
IA D	11,200.00		
AC R	11,200.00		
HA A	2,700.00		
BL D	290.00		
IE x	1,100.00		
IA D	1,100.00		
CM E	5,600.00		
PI 1	1,100.00		
PS 1	14,600.00		
TOTAL A PAGAR			

LUGAR PARA CERTIFICACION DE MADUINA REGISTRADORA

30 DIAS DESPUES DE FORMULADA LA SOLICITUD ESTE DOCUMENTO NO TIENE VALIDEZ

DATOS DEL SOLICITANTE PARA SER LLENADO EN LA MESA DE SOLICITUD DE ACTAS

DATOS REGISTRALES			
TIPO DE ACTA			
NOMBRE			
AÑO DEL REGISTRO	LIBRO	FOJAS	PARTIDA
CLAVE			

LA COPIA SOLICITADA SE ENTREGARA

ORIGINAL

EL DIA _____ DE _____ 198__

NOTA: La inscripción de nacimientos celebrada en las oficinas del Registro Civil, de matrimonios celebrados colectivamente y de defunciones, son gratuitas.

RECEPTORIA DE RENTAS No. 10 "VENUSTIANO CAPPANZA"
 PROCEDIMIENTO DE REQUISICION DE HOJAS VALORADAS

CONTROLADOR DE HOJAS VALORADAS	SOLICITA HOJAS VALORADAS A LA DIRECCIÓN DE LA RECEPTORIA DE RENTAS POR MEDIO DE FACTURAS (ANEXO 1), ANEXANDO FACTURA - DE SOLICITUD DEL REGISTRO CIVIL DE LA DELEGACIÓN POLÍTICA.
DIRECCION DE RECEPTORIA DE RENTAS (UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COORDINACION Y CONTROL)	RECIBE SOLICITUD, ENTREGA AL CONTROLADOR HOJAS VALORADAS DE LA RECEPTORIA, EL NÚMERO DE -- DOCUMENTOS VALORADOS SOLICITADOS POR CONCEPTO.
CONTROLADOR DE HOJAS VALORADAS	RECIBE LA DOTACIÓN DE HOJAS -- VALORADAS, DESCARGA EN CONTROL DE EXISTENCIA FÍSICA, SEGÚN -- SEA EL CONCEPTO ANOTANDO FECHA Y NÚMERO DE FOLIOS RECIBIDOS. ASIMISMO VERIFICA QUE NO HAGAN FALTA FOLIOS YA QUE SI SE PRESENTARA ESTA SITUACIÓN SE PROCEDERÍA A ELABORAR UN ACTA ADMINISTRATIVA (ANEXO 2).

DIRECCION DE RECEPTORIAS DE RENTAS
 SUBDIRECCION DE OPERACION
 DEPARTAMENTO DE COORDINACION Y CONTROL

FOLIO: _____

SOLICITUD DE HOJAS VALORADAS PARA COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DEL _____
 JUZGADO DEL REGISTRO CIVIL, DEL PERIODO DEL _____,
 SEMANA NUM. _____ DEL MISMO AÑO.

CLAVE Y CONCEPTO	SOLICITUD FOLIOS		EXISTENCIAS		
	DEL	AL	CANTIDAD	FISICA	FIJA
RC-1 FOTOCOPIADO	_____	_____	_____	_____	_____
RC-2 NACIMIENTO	_____	_____	_____	_____	_____
RC-3 FOTOCOPIADO (S/V)	_____	_____	_____	_____	_____
RC-4 MATRIMONIO	_____	_____	_____	_____	_____
RC-5 DEFUNCION	_____	_____	_____	_____	_____
RC-6 VARIOS	_____	_____	_____	_____	_____
RC-8 FOTOCOPIADO DIRECTO	_____	_____	_____	_____	_____
RRC-6 FOTOCOPIADO	_____	_____	_____	_____	_____
TOTAL DE HOJAS:			_____	_____	_____

IMPORTE TOTAL: _____

(_____)

SE ANEXA A LA PRESENTE _____ ORDENES DE COBRO MARCADAS
 POR MAQUINA REGISTRADORA Y _____ HOJAS TESTADAS, AMPARADAS --
 POR _____ FACTURAS DE ENTREGA AL JUZGADO, QUE TAMBIEN SE ADJUNTAN.

FECHA DE SOLICITUD _____

EL RECEPTOR DE RENTAS _____

ACUSE DE RECIBO:

RECIBI DE LA DIRECCION DE RECEPTORIAS DE RENTAS LA CANTIDAD DE HOJAS Y -
 FOLIOS RESPECTIVOS, REGISTRADOS EN LA PRESENTE SOLICITUD, SIN QUE SE MO-
 DIFIQUE LA EXISTENCIA FIJA DE _____

FECHA DE RECIBO _____

EL RECEPTOR DE RENTAS _____

ORIGINAL.- MESA DE CONTROL DE HOJAS VALORADAS
 1a.- COPIA.- RECIBO DE SOLICITUD
 1a.- COPIA.- REGISTRO DE FOLIOS (RECEPTOR)
 3a.- COPIA.- ACUSE DE RECIBO (MESA DE CONTROL)

EN LA CIUDAD DE MEXICO, DISTRITO FEDERAL SIENDO LAS _____
HORAS DEL DIA _____ DEL MES DE _____ DE _____, -
UBICADOS EN LAS OFICINAS DONDE SE LOCALIZA LA CAJA NÚMERO --
_____ DE LA TESORERÍA DEL DISTRITO FEDERAL, ENCARGADA DEL
COBRO DE ACTOS REALIZADOS POR LA OFICIALIA DEL REGISTRO CI--
VIL NÚMERO _____, SITO EN _____,
EL C. _____ CAJERO RESPONSABLE Y TES--
TIGOS QUE AL FINAL FIRMAN PARA CONSTANCIA, AL EFECTUAR LA --
REVISIÓN DE LAS HOJAS VALORADAS QUE AMPARA LA FACTURA NÚMERO
_____ DE FECHA _____, SE PERCATARON DE QUE DEL FORMATO
DE _____, FALTO(RON) EL(LOS) FOLIO(S) NÚMERO(S).

EL CAJERO RESPONSABLE

TESTIGO:

TESTIGO:

RECEPTORIA DE RENTAS No. 10 "VENUSTIANO CARRANZA"
PROCEDIMIENTO RELATIVO A DOTACION DE HOJAS VALORADAS DE LA
RECEPTORIA AL REGISTRO CIVIL

REGISTRO CIVIL

SOLICITA HOJAS VALORADAS AL ---
CONTROLADOR MEDIANTE FACTURA DE
PEDIDOS EN ORIGINAL Y COPIA ---
(ANEXO 1) ADICIONÁNDOLE A LA --
MISMA EL ORIGINAL DE LA ORDEN -
DE COBRO.

RECEPTORIA DE RENTAS

RECIBE FACTURA Y RECIBO DE CO--
BRO DESCARGADO EN EL CONTROL DE
EXISTENCIA FÍSICA (ANEXO 2).

REGISTRO CIVIL

RECIBE DOTACIÓN DE HOJAS VALO--
RADAS (ANEXO 3).

JUZGADO _____ DEL REGISTRO CIVIL HUM. DE CONTROL _____

SOLICITUD DE HOJAS VALORADAS PARA COPIAS CERTIFICADAS DEL REGISTRO CIVIL, CON VALOR UNITARIO DE \$ 75.00.

<u>C L A V E</u>	<u>C O N C E P T O</u>	<u>C A N T I D A D</u>	<u>I M P O R T E</u>
RC-1	FOTOCOPIADO		
RC-2	NACIMIENTO		
RC-3	FOTOCOPIADO (s/v)		
RC-4	MATRIMONIO		
RC-5	DEFUNCIÓN		
RC-6	VARIOS		
RC-8	FOTOCOPIADO DIRECTO		
RRCC-6	FOTOCOPIADO		
T O T A L E S :		\$ _____	_____

ANEXO _____ ORIGINALES DE ORDENES DE COBRO MARCADAS POR MÁQUINA REGISTRADORA AMPARANDO _____ SERVICIOS, ASÍ COMO
_____ HOJAS TESTADAS RELACIONADAS.

MEXICO, D.F., A _____ DE _____ DE 19
EL C. JUEZ _____ DEL
REGISTRO CIVIL.

FECHA:

RECIBI SOLICITUD
SELLO Y FIRMA

OFICINA RECEPTORA

ORIGINAL.- DIREC. DE RECEPTORIAS DE RENTAS
DUPLICADO.- DIREC. DE RECEPTORIAS DE RENTAS
TRIPPLICADO.- JUZGADO DEL REGISTRO CIVIL (ACUSE DE RECIBO)
CUADRUPLICADO.- OFICINA RECEPTORA (ARCHIVO)

ANEXO 1-A

DIRECCION DE RECEPTORIAS DE RENTAS
SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD Y
CONTROL OPERATIVO

FOLIO: _____

SOLICITUD DE HOJAS VALORADAS PARA COPIAS CERTIFICADAS DE ---
ACTAS DEL _____ JUZGADO DEL REGISTRO CIVIL DEL PERIODO
DEL DEL _____, SEMANA NUM. _____
DEL MISMO AÑO.

NOMBRE CAJERO

NUM. DE CAJA

RECEPTORIA

RC-1 FOTOCOPIADO

RECEPTORIA DE RENTAS No. 10 "VENUSTIANO CARRANZA"
 CONTROL DE HOJAS VALORADAS DEL REGISTRO CIVIL
 CLAVE RC-2 "NACIMIENTO"

SUMINISTROS PROPORCIONADOS POR LA UNIDAD DEPTAL. DE COOP. Y CONT.				DOTACIONES AL JUZGADO FOLIOS				CANTO.	SALDO
FECHA	FOLIO	DEL	AL	FECHA	DEL	AL			
27-11-85		184001	185000					1 000	1 000
		186201	186743					343	1 343
				27-11-85	184001	184170	170	1 373	1 373
				28-11	184171	184228	58	1 315	1 315
				1-1111	184229	184284	50	1 239	1 239
				4-1111	184285	184377	93	1 166	1 166
				5-1111	184378	184467	90	1 070	1 070
				6-1111	184469	184559	90	988	988
				7-1111	184558	184648	91	895	895
				8-1111	184649	184743	95	800	800
				11-1111	184744	184808	65	735	735
11-111-85	239101	239908	808	13-1111	184809	184858	50	1 543	1 543
				14-1111	184859	184920	62	1 431	1 431
				15-1111	184921	184959	39	1 392	1 392
				18-1111	184960	185000	41	1 351	1 351
20-111-85	245230	245929	100	20-1111	185001	186208	8	1 359	1 359
	248110	248215	106	22-1111	186209	186230	22	1 543	1 543
				77-1111	186232	186439	18	1 525	1 525
				25-1111	186440	186513	74	1 451	1 451
27-111	342601	342322	322	26-1111	186514	186612	99	1 352	1 352
				27-1111	186613	186743	431	1 543	1 543
				28-1111	239101	239149	49	1 494	1 494
				29-1111	239153	239483	131	1 363	1 363
				1-IV	239696	239790	95	1 268	1 268
				2-IV	239791	239908	118	1 150	1 150
				3-IV	245888	245929	42	1 108	1 108
				8-IV	248110	248215	106	1 002	1 002
10-IV	345621	346116	496	9-IV	342001	342053	53	949	949
				10-IV	345621	345655	35	1 410	1 410
				11-IV	345656	345685	30	1 380	1 380
				12-IV	345686	345705	20	1 360	1 360
				13-IV	345706	345753	48	1 312	1 312

RECIBI DE LA OFICINA RECEPTORA _____
LAS HOJAS VALORADAS CUYOS CONCEPTOS Y FOLIOS ABAJO SE CITAN
Y QUE CORRESPONDEN A LA SOLICITUD NÚM. DE CONTROL _____
PRESENTADA POR ESTE JUZGADO CON FECHA _____.

C L A V E	C O N C E P T O	C A N T I D A D	F O L I O	
			DEL:	AL:

T O T A L : _____

NEXICO, D.F., A _____ DE _____ DE 19 _____

EL C. JUEZ _____ DE
REGISTRO CIVIL

ORIGINAL Y COPIA.- OFICINA RECEPTORA
DUPLICADO.- JUZGADO DEL REGISTRO CIVIL

TESORERIA DEL DISTRITO FEDERAL
RECEPTORIA DE RENTAS No. 10 "VENUSTIANO CARRANZA"

INVENTARIO FISICO DE HOJAS VALORADAS DEL REGISTRO CIVIL AL 6 DE MAYO DE 1985 DE LA CAJA FORANEA No. 30 A CARGO DEL C. -- RAFAEL HERNANDEZ CABRERA.

CLAVE RC-1 FOTOCOPIAS

DEL	FOLIOS AL	CANTIDAD
321425	321461	37
321502	321604	103
321705	321753	49
482195	482305	111
482310	482367	58
491325	491531	207
492112	492248	137
493000	493209	210
493301	493395	95
T O T A L		1 107

RECIBÍ A MI ENTERA SATISFACCIÓN TODA LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA POR LA C. C.P. ELOINA MORA MUNGIA; AUDITOR INTERNO DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SUPERVISIÓN.

C. RAFAEL HERNANDEZ CABRERA
FIRMA DEL RESPONSABLE

C.P. RUBEN NIETO PINEDA
FIRMA DEL C. RECEPTOR

TESORERIA DEL DISTRITO FEDERAL
RECEPTORIA DE RENTAS No. 10 VENUSTIANO CARRANZA

INVENTARIO FÍSICO DE HOJAS VALORADAS DEL REGISTRO CIVIL AL
6 DE MAYO DE 1985 DE LA CAJA FORANEA No. 30 A CARGO DEL -
C. RAFAEL HERNÁNDEZ CABRERA.

CLAVE RC-2 NACIMIENTO

FOLIOS		
DEL	AL	CANTIDAD
186231	186421	191
239150	239352	203
239484	239695	212
245830	245886	57
342054	342322	269
345754	346116	<u>379</u>
TOTAL		1311

RECIBÍ A MI ENTERA SATISFACCIÓN TODA LA DOCUMENTACIÓN SOLI-
CITADA POR LA C. C.P. ELOINA MORA MUÑOZ, AUDITOR INTERNO -
DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SUPERVISIÓN.

C. RAFAEL HERNANDEZ CABRERA
FIRMA DEL RESPONSABLE

C.P. RUBEN NIETO PINEDA
FIRMA DEL C. RECEPTOR

TESORERIA DEL DISTRITO FEDERAL
RECEPTORIA DE RENTAS No. 10 VENUSTIANO CARRANZA

INVENTARIO FÍSICO DE HOJAS VALORADAS DEL REGISTRO CIVIL AL
6 DE MAYO DE 1985 DE LA CAJA FORANEA No. 30 A CARGO DEL
C. RAFAEL HERNÁNDEZ CABRERA.

CLAVE RC-4 MATRIMONIO

FOLIOS

DEL	AL	CANTIDAD
211621	211645	25
215340	215415	76
215420	215443	24
	TOTAL	125

RECIBÍ A MI ENTERA SATISFACCIÓN TODA LA DOCUMENTACIÓN SOLI-
CITADA POR LA C. C.P. ELOINA MORA MUNGIA, AUDITOR INTERNO -
DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SUPERVISIÓN.

C. RAFAEL HERNANDEZ CABRERA
FIRMA DEL RESPONSABLE

C.P. RUBEN NIETO PINEDA
FIRMA DEL C. RECEPTOR

TESORERIA DEL DISTRITO FEDERAL

RECEPTORIA DE RENTAS No. 10 VENUSTIANO CARRANZA

INVENTARIO FÍSICO DE HOJAS VALORADAS DEL REGISTRO CIVIL AL
6 DE MAYO DE 1985 DE LA CAJA FORANEA No. 30 A CARGO DEL
C. RAFAEL HERNÁNDEZ CARRERA.

CLAVE RC-5 DEFUNCION

FOLIOS

DEL	AL	CANTIDAD
118246	118273	28
119321	119335	15
119400	119434	35
	TOTAL	78

RECIBÍ A MI ENTERA SATISFACCIÓN TODA LA DOCUMENTACIÓN SOLI
CITADA POR LA C. C.P. ELOINA MORA MUÑOZ. AUDITOR INTERNO
DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SUPERVISIÓN.

C. RAFAEL HERNANDEZ CABRERA
FIRMA DEL RESPONSABLE

C.P. RUBEN NIETO PINEDA
FIRMA DEL C. RECEPTOR

TESORERIA DEL DISTRITO FEDERAL
RECEPTORIA DE RENTAS No. 10 VENUSTIANO CARRANZA

INVENTARIO FÍSICO DE HOJAS VALORADAS DEL REGISTRO CIVIL AL
6 DE MAYO DE 1985 DE LA CAJA FORANEA No. 30 A CARGO DEL
C. RAFAEL HERNÁNDEZ CABRERA.

CLAVE RC-6 VARIOS

FOLIOS

DEL	AL	CANTIDAD
380905	381080	176
383200	383306	107
595695	595749	54
596208	596354	150
599101	599360	259
599401	599515	115
599600	599656	56
TOTAL		917

RECIBÍ A MI ENTERA SATISFACCIÓN TODA LA DOCUMENTACIÓN SOLI
CITADA POR LA C. C.P. ELOINA MORA MUNGIA, AUDITOR INTERNO
DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SUPERVISIÓN.

C. RAFAEL HERNANDEZ CABRERA
FIRMA DEL RESPONSABLE

C.P. RUBEN NIETO PINEDA
FIRMA DEL C. RECEPTOR

TESORERIA DEL DISTRITO FEDERAL
RECEPTORIA DE RENTAS No. 10 VENUSTIANO CARRANZA

INVENTARIO FÍSICO DE HOJAS VALORADAS DEL REGISTRO CIVIL AL
6 DE MAYO DE 1985 DE LA CAJA FORANEA No. 30 A CARGO DEL
C. RAFAEL HERNÁNDEZ CABRERA.

RRCC-6 FOTOCOPIADO

FOLIOS		CANTIDAD
DEL	AL	
805401	805602	202
805610	805729	120
806000	806136	136
810001	810095	95
810100	810181	82
810200	810249	49
TOTAL		<u>684</u>

RECIBÍ A MI ENTERA SATISFACCIÓN TODA LA DOCUMENTACIÓN SOLI
CITADA POR LA C. C.P. ELOINA MORA MUNGIA, AUDITOR INTERNO
DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SUPERVISIÓN.

C. RAFAEL HERNANDEZ CABRERA
FIRMA DEL RESPONSABLE

C.P. RUBEN NIETO PINEDA
FIRMA DEL C. RECEPTOR

RECEPTORIA DE RENTAS No. 10 VENUSTIANO CARRANZA
PROCEDIMIENTO RELATIVO AL COBRO DE MANIFESTACION DEL
IMPUESTO SOBRE TENENCIA O USO DE VEHICULOS

- CAUSANTE: SOLICITA FORMATO DE PAGO DE TENENCIA (ANEXO 1) LLENÁNDOLO CON SUS DATOS RESPECTIVOS Y PRESENTÁNDOSE CON EL CAJERO PARA EFECTUAR SU PAGO.
- CAJERO: REMITE EL RECIBO CON EL REVISOR O BIEN CON EL C. RECEPTOR PARA VERIFICAR EL IMPUESTO SOBRE LA TENENCIA.
- RECEPTOR: FIRMA EL RECIBO DE PAGO DE TENENCIA UNA VEZ VERIFICADO EL MISMO.
- CAJERO: COBRA EL RECIBO DE MANIFESTACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE TENENCIA O USO DE VEHÍCULOS.
- CAUSANTE: RECIBE UNA COPIA DEL DOCUMENTO PAGADO.

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE FORMAS VALORADAS
(CANJE DE PLACAS)

OBJETIVO:

INDICAR LA SECUENCIA DE OPERACIONES PARA EL MANEJO DE FORMAS VALORADAS A FIN DE QUE SE REALICE DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.

RECEPTORIA DE RENTAS No. 10 VENUSTIANO CARRANZA
 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE FORMAS VALORADAS (CANJE DE PLACAS)

CONTROL DE FORMAS
 VALORADAS.

AL TÉRMINO DE DÍA SE DESCARGAN
 LAS VENTAS DE FORMAS VALORADAS
 EN SU TARJETA DE CONTROL - ---
 (ANEXO 1) DE ACUERDO AL CONCEP
 TO QUE SE TRATE.

EFFECTUA EL LLENADO DEL FORMATO
 DE CIFRAS DE CONTROL (ANEXO 2)
 PARA EMITIR SU INFORME A LA --
 UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ENLACE
 NORMATIVO.

RECEPTOR.

ELABORA RESUMEN DE FORMAS VA--
 LORADAS VENDIDAS (ANEXO 3) Y -
 FORMATOS DE CODIFICACIÓN PARA
 VOLANTES DE CONTROL (ANEXO 4)
 Y FORMAS VALORADAS VENDIDAS --
 CANJE DE PLACAS (ANEXO 5).

EN CASO DE EXISTIR VOLANTES DE
 CONTROL O FORMAS VALORADAS CAJ
 CELADAS EXTRAVIADAS O SOBРАН--
 TES SE ELABORA EL FORMATO RES-
 PECTIVO (ANEXO 6).

REVISOR.

RECIBE TODOS LOS ANEXOS ELABO
 RADOS POR EL RECEPTOR PARA SU
 CODIFICACIÓN EN EL REPORTE --
 DIARIO DE INGRESOS COORDINA--
 DOS Y LOCALES.

DIRECCION DE RECEPTORIAS DE RENTAS
SUBDIRECCION DE OPERACION
UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE INGRESOS
C I F R A S D E C O N T R O L

A N E X O No. 2

RECEPTORIA No. 10 VENUSTIANO CARRANZA TENENCIAS DOCUMENTOS IMPORTE TOTAL
 EJERCICIO FISCAL 1984 Y AÑOS ANTERIORES
 1985 -----

DERECHOS CANJE DE PLACAS
HOJAS VALORADAS

C O N C E P T O	VALOR UNITARIO	COLOR	DOCUMENTOS	IMPORTE	TOTAL
CANJE AUTOMOVIL	\$ 750.00	ROSA (P)	_____	\$ _____	_____
CANJE DE PLACAS	950.00	PURPURA (M)	_____	_____	_____
EXP. INIC. PL. CAMBIO PROP.	950.00	GRIS (T)	_____	_____	_____
REPOSICION TARJ. CIRCULACION	1.100.00	AMARILLO (K)	_____	_____	_____
CANJE PL. (MOTOS HASTA 350cc)	5.700.00	CAFE (H)	_____	_____	_____
EXP. INIC. PL. (MOTOS HASTA 350cc)	5.700.00	AZUL REFLEX (R)	_____	_____	_____
REPOSICION PLACAS	4.500.00	NARANJA (J)	_____	_____	_____
CANJE PL. (AUTOMOVIL, REMOLQUE, MOTO HASTA 352cc)	8.800.00	VERDE (AE)	_____	_____	_____
EXP. INIC. PLACAS Y TARJ. CIRCL.	8.800.00	OCRE (L)	_____	_____	_____
EXP. PLACA EXTRAVIO			_____	_____	_____
CANJE PLACAS (CAMION OMNIBUS)	19.500.00	AZUL PROCE SS (EE)	_____	_____	_____
EXP. INIC. PLACAS (CAMION OMNIBUS)	19.500.00	VERDE (G)	_____	_____	\$ _____
		SUBTOTAL	_____	TOTAL GLOBAL	_____
		TOTAL	_____		_____
	ACUMULADO A LA FECHA:	DOCUMENTOS	_____	IMPORTE	_____
	TENENCIAS		_____	\$ _____	_____
	DERECHOS CANJE PLACAS	_____	_____	_____	_____
	T O T A L E S	_____	_____	_____	_____

TESORERIA DEL DISTRITO FEDERAL
SUBTESORERIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA
DIRECCION DE RECEPTORIAS DE RENTAS

213

ANEXO NO. 4

RESUMEN DE VOLANTES DE CONTROL VENDIDOS EN BANCOS, RECEPTORIAS O EMPRESAS
(T E N E N C I A S)

CLAVE DEL BANCO, RECEPTORIA O EMPRESA [][][][]

FECHA DE ENVIO A A M M D D [][][][][][]

NUMERO DE VOLANTES VENDIDOS [][][][][][][][][][]

IMPORTE [][][][][][][][][][][][][][][][][][][]

NUMERO DE VOLANTES CANCELADOS [][][][][][][][][][]

RECEPTORIA DE RENTAS No. 10 VENUSTIANO CARRANZA

FECHA: MAYO 7 DE 1985

ELABORO: C.P. BRIZEIDA GOMEZ PANIAGUA

INVENTARIO FISICO DE FORMAS VALORADAS AL 7 DE MAYO DE 1985

CEDULA No. 1

SERIE	FOLIOS		CANTIDAD	TOTAL	OBSERVACIONES
	DEL	AL			
P	<u>146 101</u>	<u>146 400</u>	<u>300</u>	300	
M	30 891	30 900	10		
	<u>33 301</u>	<u>33 400</u>	<u>100</u>	110	
M M	150 001	151 000	1000	1000	
T	139 705	139 800	96		
	<u>139 801</u>	<u>140 000</u>	<u>200</u>	296	
	101 210	102 000	791		
K	<u>103 501</u>	<u>103 600</u>	<u>100</u>	891	
J	190 408	191 000	593		
				593	
H, H H	25 204	26 000	797	797	
R	345 812	346 000	189	189	
AA, AD, AE	401 001	402 000	1000		
	<u>402 001</u>	<u>403 000</u>	<u>1000</u>	2000	
L	131 008	132 000	993	993	
E, EE	15 395	15 400	6		
	<u>15 401</u>	<u>15 600</u>	<u>200</u>	206	
G	10 090	10 400	311	311	
		TOTAL	<u>7 686</u>	<u>7 686</u>	

RECIBÍ A MI ENTERA SATISFACCIÓN TODA LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA POR LA C. C.P. BRIZEIDA GOMEZ PANIAGUA; AUDITOR INTERNO DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SUPERVISION.

C.P. BRIZEIDA GOMEZ PANIAGUA
AUDITOR

C.P. RUBEN NIETO PIHEDA
RECEPTOR

RECEPTORIA DE RENTAS No. 10 VENUSTIANO CARRANZA

FECHA: MAYO 7 DE 1985

ELABORO: BRIZEIDA GOMEZ PANIAGUA

CEDULA QUE MUESTRA LOS SUMINISTROS DE FORMAS VALORADAS
AL 7 DE MAYO DE 1985

CEDULA No. 2

<u>SERIE</u>	<u>AL</u> 31-X-84 <u>SALDO</u>	<u>DEL</u> 1°-XI-84 AL 7-V-85	<u>TOTAL</u> SUMA (2 + 3)	<u>OBSERVACIONES</u>
P	1 900	1 000	2 900	
M	2 300	-	2 300	
M M	4 200	2 400	6 600	
T	3 400	800	4 200	
K	2 500	500	3 000	
J	1 500	500	2 000	
H - HH	1 100	300	1 400	
R	2 350	900	3 250	
AA,AD,AE	4 900	1 800	6 700	
L	2 950	1 500	4 450	
E - EE	3 100	1 500	4 600	
G	2 400	400	2 800	
TOTAL	32 600	11 600	44 200	

C.P. RUBEN NIETO PINEDA
RECEPTOR

RECEPTORIA DE RENTAS No. 10 VENUSTIANO CARRANZA

FECHA: MAYO 7 DE 1985

ELABORO: C.P. BRIZEIDA GOMEZ PANIAGUA

CEDULA QUE MUESTRA LAS VENTAS DE FORMAS VALORADAS AL 7 DE MAYO 1985

CEDULA No. 3

<u>SERIE</u>	<u>AL 31-X-84 CANTD. SALDO</u>	<u>DEL 1°-XI-84 AL 7-V-85 CANTD.</u>	<u>SUMA TOTAL</u>	<u>OBSERVS.</u>
P	750	850	2 600	
M	2 190	-	2 190	
M M	3 500	2 100	3 600	
T	3 000	904	3 904	
K	2 101	8	2 109	
J	995	412	1 407	
H - H H	489	114	603	
R	2 101	960	3 061	
AA,AD,AE	3 592	1 108	4 700	
L	2 759	698	3 457	
E,EE	2 890	1 504	4 394	
G	2 221	268	2 489	
TOTAL	27 588	8 926	36 514	

C.P. RUBEN NIETO PINEDA
RECEPTOR

RECEPTORIA DE RENTAS No. 10 VENUSTIANO CARRANZA

FECHA: MAYO 7 DE 1985

ELABORO: C.P. BRIZEIDA GOMEZ PANIAGUA

RESUMEN DE SUMINISTROS, VENTAS Y EXISTENCIAS DE FORMAS
VALORADAS AL 7 DE MAYO DE 1985

CFDIII A No. 5

SERIE	TOTAL SUMINISTROS (CED. N°2)	TOTAL VENTAS (CED. N° 3)	EXISTENCIA FISICA (CED. N° 2-3)	INVENTARIO FISICO (CED. N°1)	DIFS. (CED. N°4)
P	2 900	2 600	300	300	-
M	2 300	2 190	110	110	-
M M	6 600	5 600	1 000	1 000	-
T	4 200	3 904	296	296	-
K	3 000	2 109	891	891	-
J	2 000	1 409	593	593	-
H - HH	1 400	603	797	797	-
R	3 250	3 061	189	189	-
AA, AD, AE	6 700	4 700	2 000	2 000	-
L	4 450	3 457	993	993	-
E - EE	4 600	4 394	206	206	-
G	2 800	2 489	311	311	-
TOTAL	44 200	36 514	7 686	7 686	-

C.P. RUBEN NIETO PINEDA
RECEPTOR

3.10 INFORME Y EVALUACION

DE LA AUDITORIA

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SUPERVISIÓN
MÉXICO, D.F., A 15 DE MAYO DE 1985.

SR. PEDRO PASTRANA SALAZAR
DIRECTOR DE RECEPTORÍAS DE RENTAS

EN ATENCIÓN A SUS INSTRUCCIONES DE REALIZAR UNA AUDITORIA ADMINISTRATIVA A FIN DE VERIFICAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO PARA PODER PROPONER CAMBIOS Y/O MODIFICACIONES COMO RESULTADO DE ESTE ESTUDIO; LOS AUDITORES INTERNOS DE LA -- UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SUPERVISIÓN ACUDIERON DEL 15 DE MAR-- ZO AL 15 DE MAYO DEL AÑO EN CURSO A LAS ÁREAS DE PERSONAL, CAJAS RECAUDADORAS, REVISORES, MESA DE EMPADRONAMIENTO, SERVI-- CIO DE TELEPROCESO, CAJAS FORÁNEAS, COBRO DE MANIFESTACIÓN -- DEL IMPUESTO SOBRE TENENCIAS Y FORMAS VALORADAS DEL CANJE DE PLACAS DE LA RECEPTORÍA NO. 10 "VENUSTIANO CARRANZA" SIENDO -- TITULAR DE LA MISMA EL C. C.P. RUBEN NIETO PINEDA, DE LO CUAL SE TIENE A BIEN INFORMAR LO SIGUIENTE:

HECHOS RELEVANTES DE RECEPTORÍA.

LA ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA OFICINA NO ES LA MÁS APROPIADA PARA LAS OPERACIONES FUTURAS QUE SE HAN PLANEADO EN LA DIRECCIÓN DE RECEPTORÍAS DE RENTAS.

LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE RECEPTORÍA DE RENTAS NO SE ESTAN LLEVANDO A CABO - AL 100%.

HECHOS RELEVANTES SECCIONALES.

CAJAS RECAUDADORAS

CON RELACIÓN A LA OPN. DE CAJAS RECAUDADORAS, SE OBSERVÓ -- QUE LOS CORTES DE CAJA Y ARQUEO SON REALIZADOS POR LOS MISMOS CAJEROS Y NO POR EL RECEPTOR COMO SE INDICA EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS .

LAS BOLSAS DE VALORES ENTREGADAS AL SERVICIO PANAMERICANO - DE PROTECCIÓN NO SON CUSTODIADAS EN LA CAJA FUERTE DURANTE EL TRANSCURSO DEL CORTE DE CAJA Y EL MOMENTO EN QUE RECIBEN LAS BOLSAS DE VALORES POR EL PERSONAL CORRESPONDIENTE.

EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO PARA EL CORTE DE CAJA Y ARQUEO NO SE LLEVA A CABO COMO LO SEÑALA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS; YA QUE LOS C. C. CAJEROS IMPRIMEN LOS TOTALES DE LA MÁQUINA REGISTRADORA EN LA HOJA DE CORTE DE CAJA Y ARQUEO ANTES DE ANOTAR EL RESUMEN DE VALORES RECAUDADOS.

ASI TAMBIÉN SE VERIFICÓ QUE NO SE ELABORA VALE PROVISIONAL DE ENTREGA DE FONDO FIJO A LOS CAJEROS.

EMPADRONAMIENTO

SE DETERMINÓ LA EXISTENCIA DE APRÓXIMADAMENTE 1 000 EXPEDIENTES DE BAJAS Y TRASPASOS DE CAUSANTES MAYORES Y MENORES, LOS CUALES CORRESPONDEN A TRÁMITES EFECTUADOS EN EL AÑO DE 1977 INDICANDO EL RECEPTOR, QUE AÚN NO HAN PASADO A RECOGER SU DOCUMENTACIÓN LOS CONTRIBUYENTES QUE YA CUENTAN CON SU BAJA O TRASPASO AUTORIZADO POR EL ÁREA IMPOSITIVA.

ASÍ TAMBIÉN SE REALIZÓ UNA PRUEBA DE LOS EXPEDIENTES QUE SE ENCUENTRAN EN LA RECEPTORÍA DE ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES AL PADRÓN LOCAL DE CONTRIBUYENTES DE I.V.A., OBSERVÁNDOSE QUE LOS CORRESPONDIENTES A INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES DE I.V.A. CARECIAN DEL VO.BO. DE LA DELEGACIÓN POLÍTICA RESPECTIVA.

REVISORES

DE IGUAL FORMA SE PROCEDIÓ A REALIZAR UNA REVISIÓN A LA SECCIÓN DE REVISORES CONFORME AL PLAN Y PROGRAMA DE TRABAJO ESTABLECIDO PARA LA REALIZACIÓN DE ESTE ESTUDIO; DETERMINÁNDOSE QUE EL TRABAJO DESARROLLADO POR LOS C. C. REVISORES SE - ESTÁ LLEVANDO A CABO DE ACUERDO A LOS PLANES, POLÍTICAS Y - PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE RECEPTORÍAS DE RENTAS.

PERSONAL

SE OBSERVÓ QUE NO SE MANEJA UN CONTROL ADECUADO DE LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL, DEBIDO A QUE SE CARECIA DE LOS REPORTES DIARIOS DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL.

ASI TAMBIÉN SE VERIFICÓ QUE LA ASISTENCIA DE LOS CAJEROS FORÁNEOS ES CONTROLADA POR MEDIO DE TARJETAS DE ASISTENCIAS - SIENDO DE LA MISMA FORMA QUE AL DEL PERSONAL QUE SE ENCUENTRA INTERNAMENTE EN LA OFICINA RECEPTORA A EXCEPCIÓN DE 4 - PERSONAS LAS CUALES SÓLO FIRMAN EN UN FORMATO ESTABLECIDO - PARA ESTOS CASOS.

POR OTRA PARTE SE APRECIÓ QUE EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUY OCASIONALMENTE SE PRESENTA A REVISAR LAS TARJETAS DE ASISTENCIA DEL PERSONAL LO CUAL, FUE VERIFICADO CON INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR EL C. RECEPTOR.

REVISIÓN Y CORRESPONDENCIA

NO SE LLEVA UN CONTROL ADECUADO DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y ENVIADA A LA DIRECCIÓN DE RECEPTORÍAS DE RENTAS.

LOS FORMATOS ESTABLECIDOS PARA ENVIAR LA CORRESPONDENCIA A LA DIRECCIÓN DE RECEPTORÍA DE RENTAS NO SE ENCONTRABAN ARCHIVADOS CORRECTAMENTE; ADEMÁS DE NO ENCONTRARSE ACTUALIZADOS.

POR OTRA PARTE SE SOLICITÓ EL ARCHIVO DE CIRCULARES EMITIDAS POR LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ENLACE NORMATIVO POR LOS AÑOS DE 1984 Y 1985 OBSERVÁNDOSE QUE SE CARECIA DE LAS CIRCULARES NÚM. 292, 236, 294, 310, 344, 373, 384 Y 389; LAS CUALES INDICAN NORMAS ESTABLECIDAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA RECEPTORÍA.

CON RELACIÓN A LAS ACTIVIDADES GENERALES DEL C. RECEPTOR SE VERIFICÓ QUE TODOS LOS INFORMES DIARIOS, SEMANALES Y MENSUALES QUE SE DEBERÁN ENVIAR A LA DIRECCIÓN DE RECEPTORÍAS DE RENTAS, LOS CUALES SE INDICAN EN EL PROGRAMA DE TRABAJO EFECTUADO, SE ENCONTRARON VIGENTES EN LA RECEPTORÍA SUJETA A REVISIÓN A EXCEPCIÓN DE LOS SIGUIENTES:

- INFORME DE CAJAS QUE OPERAN DOBLE TURNO (POR NO PROCEDER EN ESTA RECEPTORIA).
- AVISOS DE PAGOS EN PARCIALIDADES (POR NO SER RECIBIDOS EN LA RECEPTORÍA).
- POZOS ARTESIAÑOS (POR NO RECIBIRSE EN LA RECEPTORÍA).
- TIEMPO EXTRAORDINARIO (POR NO SER APLICABLE A ESTA RECEPTORÍA).

ASÍ TAMBIÉN CON LO QUE RESPECTA A LAS ORDENES DE COBRO Y RECIBOS OFICIALES (DR-1) SE OBSERVÓ QUE ES NECESARIO CAPACITAR AL PERSONAL RESPONSABLE DEL CONTROL DE LOS PROCEDIMIENTOS -- IMPLANTADOS; DEBIDO A QUE NO SE ESTÁ HACIENDO USO ADECUADO DE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS OCACIONANDO CON ESTA SITUACIÓN LA CARENCIA DE INFORMACIÓN OPORTUNA.

EL INVENTARIO FÍSICO DE ORDENES DE COBRO Y RECIBOS OFICIALES DR-1 NO SE VERIFICÓ CON LOS SALDOS DE LAS TARJETAS DE CONTROL. EN VIRTUD DE QUE NO SE ENCONTRABAN REGISTRADOS LOS MOVIMIENTOS DE SALIDAS DE ESTOS DOS CONCEPTOS.

SERVICIO DE TELEPROCESO

CON RELACIÓN A ESTA SECCIÓN SE APRECIÓ QUE TRATÁNDOSE DE RECIBOS EMITIDOS POR EL SERVICIO DE TELEPROCESO DE LOS CONCEPTOS AGUA, PREDIAL Y CAUSANTES MENORES SON ENTREGADOS DIRECTAMENTE A LOS CONTRIBUYENTES; ORIGINANDO CON ÉSTO QUE NO TODOS LOS RECIBOS EMITIDOS SEAN COBRADOS EL MISMO DÍA.

ASÍ TAMBIÉN SE OBSERVÓ QUE NO SE MANEJA UN CONTROL DE RECIBOS EMITIDOS.

CAJAS FORÁNEAS

EL SERVICIO DE PANAMERICANO DE PROTECCIÓN NO ES CONSTANTE EN EL CUMPLIMIENTO DE SU HORARIO ESTABLECIDO PARA LA RECOLECCIÓN DE VALORES.

ASÍ TAMBIÉN SE DETERMINÓ QUE EXISTE Poca AFLUENCIA DE CONTRIBUYENTES EN EL DEPÓSITO DE VEHÍCULOS SUJETO A REVISIÓN APRECIÁNDOSE QUE SU RECAUDACIÓN ES BAJA EN COMPARACIÓN CON LA RECAUDACIÓN OBTENIDA EN OTRAS CAJAS FORÁNEAS AÚN CONSIDERANDO LOS COBROS QUE EFECTUA EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA GENERAL DE PROTECCIÓN Y VIALIDAD, A TRAVÉS DE RECIBOS OFICIALES.

CON RELACIÓN AL MANEJO Y CONTROL DE HOJAS VALORADAS DEL REGISTRO CIVIL SE DETERMINÓ POR MEDIO DEL INVENTARIO FÍSICO REALIZADO QUE SE ENCUENTRAN DOS FOLIOS DE MÁS EN EL CONCEPTO RC-6 VARIOS, ASÍ COMO UN FOLIO EXTRAVIADO DEL CONCEPTO RC-2 NACIMIENTO.

DE IGUAL FORMA SE OBSERVÓ QUE EXISTE UN INVENTARIO DE 1924 HOJAS VALORADAS EN LOS CONCEPTOS RC-1 Y RC-6 LOS CUALES NO TIENEN MOVIMIENTO POR EL JUZGADO, INDICANDO EL CAJERO QUE YA SE HIZO DEL CONOCIMIENTO A LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE -- COORDINACIÓN Y CONTROL PARA QUE PASARA A RECOGERLAS.

CON LO QUE RESPECTA AL INVENTARIO FÍSICO DE FORMAS VALORADAS DEL PROGRAMA DE CANJE DE PLACAS SE DETERMINÓ QUE NO EXISTE DIFERENCIA ALGUNA EN EL CONTROL DE LAS MISMAS.

ESPERANDO QUE EL PRESENTE ANÁLISIS SEA DE SU UTILIDAD QUEDO DE USTED, PARA CUALQUIER ACLARACIÓN, COMO SU ATENTO Y SEGURO SERVIDOR.

JEFE DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL
DE SUPERVISIÓN

LIC. ALEJANDRO ALCÁNTARA JIMÉNEZ

SUGERENCIAS

- 1.- LLEVAR A CABO LOS PLANES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS - ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE RECEPTORÍAS DE RENTAS.
- 2.- PROPONER NUEVOS SISTEMAS DE TRABAJO O MODIFICACIONES A LOS EXISTENTES.
- 3.- IMPLEMENTAR PROGRAMAS CONTINUOS DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL.
- 4.- DISEÑAR PROCEDIMIENTOS, FORMATOS Y SISTEMAS DE CONTROL DE CALIDAD Y ESTADÍSTICA DE FUNCIONES REALIZADAS EN -- LAS RECEPTORÍAS.
- 5.- ELABORAR ESTUDIOS DE SISTEMAS TENDIENTES A OPTIMIZAR -- LA EFICIENCIA Y RACIONALIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMA-- NOS, MATERIALES Y TÉCNICOS, CON EL PROPÓSITO DE FORTA-- LECER EL DESARROLLO PRODUCTIVO DE SUS FUNCIONES.
- 6.- PLANEAR LA EFICIENTE UTILIZACIÓN DEL PERSONAL.
- 7.- CREAR TÉCNICAS Y SISTEMAS DE CONTROL QUE PERMITAN CONO-- CER LOS RESULTADOS DE LOS PLANES ENFOCADOS AL OBJETIVO POR EL QUE SE HAN IDEADO.

C O N C L U S I O N E S

UNO DE LOS OBJETIVOS PRINCIPALES QUE ORIGINAN LA APLICACIÓN DE LA "AUDITORIA ADMINISTRATIVA" ES DETERMINAR LAS ANOMALÍAS QUE LIMITAN EL FUNCIONAMIENTO ADECUADO DE LA EMPRESA, ASÍ COMO EL DE PERMITIR EN FORMA OPORTUNA, CONSIDERAR LOS FACTORES QUE LA AFECTAN Y CORREGIRLAS DE INMEDIATO POR MEDIO DE LA -- PRESENTACIÓN DE UNA SERIE DE RECOMENDACIONES COMO CONSECUENCIA DEL TRABAJO REALIZADO.

ASIMISMO NOS PROPORCIONA UNA EVALUACIÓN CUANTIFICADA DE LOS RECURSOS HUMANOS, TÉCNICOS Y MATERIALES DE LA EMPRESA QUE SE AUDITA, SEÑALANDO AQUELLAS ÁREAS, CUYOS PROBLEMAS EXIGEN MAYOR ATENCIÓN.

CONSIDERANDO EL AUJE QUE ACTUALMENTE TIENE EL DESARROLLO DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA ES NECESARIO CONTEMPLARLA DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN DE TODA EMPRESA; DESDE EL PUNTO DE VISTA ADMINISTRATIVO, YA QUE DE ÉSTA DEPENDERA LA EFICIENCIA EN TODA ACTIVIDAD INTEGRANTE DE LA EMPRESA, TENIENDO COMO APOYO - LOS ELEMENTOS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

BIBLIOGRAFIA

- AUDITORIA ADMINISTRATIVA
WILLIAM P. LEONARD
EDITORIAL DIANA
DICIEMBRE 1981
- DINAMICA DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA
SALVADOR CERVANTES ABREU
EDITORIAL ECASA
- EL CONTADOR PUBLICO Y LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA
FABIÁN MARTÍNEZ VILLEGAS
PAC, S.A.
1984
- SINOPSIS DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA
JOAQUÍN RODRÍGUEZ VALENCIA
EDITORIAL TRILLAS
SEPTIEMBRE 1981
- BOLETINES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS, A.C.
1979
- APUNTES DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA (III)

1983
- APUNTES DE SEMINARIO DE DESARROLLO PROFESIONAL
C.P. CIPRIANO GARZA TREVIÑO
1983

- APUNTES DE METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION
L.A. HILDA PATRICIA ARVIZU MÁRQUEZ
1982

- MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DESCENTRALIZACION
DE LAS FUNCIONES DE LA TESORERIA DEL DEPARTÁ--
MENTO DEL DISTRITO FEDERAL EN RECEPTORIAS DE -
RENTAS.

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y CONTROL TÉCNICO DE
LA TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO --
FEDERAL.
1981 (UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS)

- MATERIAL PARA LA MEMORIA DE LA TESORERIA DEL
DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN DE RECEPTORÍAS DE RENTAS

- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERIA DEL
DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL.

- ANTECEDENTES DE LA CREACION DEL DEPARTAMENTO DEL
DISTRITO FEDERAL.