

**SALTILLO**

Procedimiento de recepción de recibos de ingresos

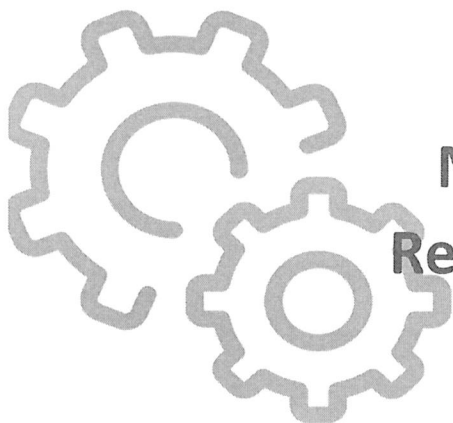
Código: TES-PR-DCO-02

Emisión: 19/07/2018

Ultima Rev.: 25/09/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: Contabilidad



Manual de Procedimientos de Recepción de Recibos de Ingresos

AUTORIZACIONES



Elaboró:

C.P. Jesús Anzures Bernal.

Empleado



Revisó:

Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas

Coordinador de Calidad



Autorizó:

Lic. Rosa Ma. Espinosa López

Directora de Contabilidad

Sello CM

**MUNICIPIO DE
SALTILLO, COAH.**

**CONTRALORIA
MUNICIPAL**


**SALTILLO**

Procedimiento de recepción de recibos de ingresos.

Código: TES-PR-DCO-02

Emisión: 19/07/2018

Ultima Rev.: 25/09/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: Contabilidad

CONTENIDO

	<i>Índice</i>
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Responsabilidades	3, 4
4. Definiciones	4
5. Políticas y Lineamientos	4
6. Desarrollo/Procedimiento	5, 6, 7, 8
7. Diagrama de Flujo	9
8. Riesgos Inherentes	10
9. Registros	10
10. Formatos e Instructivos	10
11. Marco Jurídico/Referencias	11
12. Control de Cambios	11



**SALTILLO**

Procedimiento de recepción de recibos de ingresos.

Código: TES-PR-DCO-02

Emisión: 19/07/2018

Ultima Rev.: 25/09/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: Contabilidad

1. OBJETIVO.

Recepción y revisión de recibos de ingresos, tiene como objeto, emitir correctamente los Estados Financieros en el rubro de los ingresos, de acuerdo a la información recibida generada por la Dirección de Ingresos.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para todo el personal del área de Ingresos de la Dirección de contabilidad, involucrada en las actividades de supervisar, recibir e integrar la información y documentación financiera, relativas a los ingresos, que se genera dentro del Municipio de Saltillo Coahuila.

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Titular de Contabilidad	3.1.1 Asegurar a través del manual de procedimientos, que se lleven a cabo los procesos narrados en el presente manual de acuerdo a los lineamientos estipulados en el mismo. 3.1.2 Expedir el presente manual. 3.1.3 Difundir manual de procedimientos. 3.1.4 Vigilar que se proporcione la información, documentación conforme a la normatividad aplicable.
3.2	Jefatura de área	3.2.1 Revisar e integrar la documentación comprobatoria y justificativa que soporta los recibos de ingresos. 3.2.2 Es responsable de cotejar diariamente cortes de caja con los movimientos del SIIF. 3.2.3 Elaborar ajustes, reportes diarios y acumulados de ingresos del impuesto predial y demás ingresos. 3.2.4 Cuadrar ingresos con auxiliar de cuentas del SIIF.
3.3	Auxiliar Administrativo	3.3.1 Validar, analizar los cortes de caja y póliza de recibo con el SIIF diariamente. 3.3.2 Una vez validada en el SIIF, cotejar con Caja General y con el área de catastro y C-5 que den la misma cifra de ingresos del día. (sistema alterno) 3.3.3 Archivar.
3.4	Auxiliar Administrativo	3.4.1 Recibir los recibos de ingresos de las diferentes cajas y módulos del predial. 3.4.2 Revisar de cada caja o módulo, los recibos de ingresos del día, validar de cada uno la numeración del folio y operación. 3.4.3 Atención a Contribuyentes cuando solicitan copias de recibo del impuesto de predial o ingresos varios.



**SALTILLO**

Procedimiento de recepción de recibos de ingresos.

Código: TES-PR-DCO-02

Emisión: 19/07/2018

Ultima Rev.: 25/09/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: Contabilidad

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.5	Cajeras de la Dirección de Catastro	Las cajeras entregan diariamente a la jefatura de ingresos, de la Dirección de Contabilidad, el corte de caja y sus recibos de ingresos.

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	ISAI	Impuesto sobre adquisición de Inmuebles.
4.2	ASE	Auditoría Superior del Estado.
4.3	SIIF	Sistema Integral de Información Financiera.

5. POLÍTICAS Y/O LINEAMIENTOS.

- 5.1 La atención y recepción de información de las áreas será en el horario de 8:00 a 15:00 hrs de lunes a viernes, salvo en aquellos casos en los cuales la apertura y cierre de cajas sea en horario distinto.
- 5.2 Los oficios de recepción de la información se deberán de turnar a la Dirección de Contabilidad con la atención de la jefatura de Ingresos.
- 5.3 Los oficios de solicitud de información, Auditorías, entre otros, se deberán de turnar a la Dirección de Contabilidad y posteriormente a la jefatura de Ingresos.



**SALTILLO**

Procedimiento de recepción de recibos de ingresos.

Código: TES-PR-DCO-02

Emisión: 19/07/2018

Ultima Rev.: 25/09/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: Contabilidad

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Recepción de Corte de caja	Auxiliares Administrativo	Recibe los cortes de caja del día, recibos de ingresos, y la documentación comprobatoria y justificativa anexa, por parte de las responsables de cada caja aperturada, para su revisión y detección de posibles incidencias.	Cortes de caja, recibos de ingresos, documentación comprobatoria y justificativa
2 Turnar información	Auxiliar Administrativo	Turna los cortes de caja del día, recibos de ingresos, y la documentación comprobatoria y justificativa anexa, al jefe de ingresos.	Cortes de caja, recibos de ingresos, documentación comprobatoria y justificativa
3 Conciliación de cortes	Jefatura de Área de Ingresos	Realiza y concilia diariamente los cortes de caja con el Sistema Integral de Información Financiera.	Cortes de caja, auxiliares
4 Monitorear auxiliares	Jefatura de Área de Ingresos	Monitorea los auxiliares del SIIF para en caso de error reclasificar y/o informar a la ASE para su corrección.	Auxiliares
5 Alta y parametrización	Jefatura de Área de Ingresos	Solicita alta, liga y parametrización de conceptos de cobro a la Dirección de Ingresos, así como asignación de caja, en conceptos de cobro especiales.	Oficio
6 Devolución de ingresos	Jefatura de Área de Ingresos	Solicita la asignación de caja para realizar devolución de ingresos de Productos Financieros y/o Ingresos de Programas Federales en caso de ser necesario. -La solicitud de devolución la realiza quien opera el programa.	Oficio SIIF/Caja de cobro, Ventanilla Única



**SALTILLO**

Procedimiento de recepción de recibos de ingresos.

Código: TES-PR-DCO-02

Emisión: 19/07/2018

Ultima Rev.: 25/09/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: Contabilidad

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
7 Reporte de Ingresos	Jefatura de Área de Ingresos	Realiza reporte de ingresos generados en programa Excel para Cuenta Pública y Comisión, ya que ciertos reportes no los expide el SIIF.	Reporte de ingresos
8 Revisión de pólizas de ingresos	Jefatura de Área de Ingresos	Revisa pólizas de ingresos del Impuesto Predial, ISAI, Caja 5 y verificación vehicular. Manejan sistemas alternos Validar información registrada en SIIF.	Pólizas de ingresos
9 Parametrización donativos	Jefatura de Área de Ingresos	Realiza las solicitudes de parametrización y registro de ingresos por donativos.	Oficios, registro de ingresos
10 Cancelaciones	Jefatura de Área de Ingresos	Realiza la cancelación de faltantes y/o sobrantes según sea el caso.	Recibos de ingresos faltantes
11 Archivo	Jefatura de Área de Ingresos	Registra, conserva y resguarda en el archivo a su cargo la documentación que soporte las operaciones contables y llevar el control de la rotulación de las cajas de archivo.	Archivo
12 Atención Requerimientos de información	Jefatura de Área de Ingresos	Dar respuesta y documentar oficios turnados a esta área.	Oficios, pólizas de ingresos documentación comprobatoria y justificativa



**SALTILLO**

Procedimiento de recepción de recibos de ingresos.

Código: TES-PR-DCO-02

Emisión: 19/07/2018

Ultima Rev.: 25/09/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: Contabilidad

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
13 Revisión de conceptos	Auxiliar Administrativo	Revisión de conceptos de cobro con corte de caja, y recibos de ingresos, así como cuentas bancarias de caja general.	Cortes de caja, recibos de ingresos, estados de cuenta
14 Emisión de Pólizas	Auxiliar Administrativo	Se emiten pólizas contables diarias de registro y de ajustes, en su caso y se integran en los expedientes correspondientes a pólizas originales de registro y cortes de caja.	Pólizas, cortes de caja.
15 Expedientes	Auxiliar Administrativo	Se imprimen los reportes necesarios y se generan expedientes que posteriormente se archivan y resguardan.	Reportes, archivo
16 Cotejo de información	Auxiliar Administrativo	Coteja cortes diarios de caja general y los registros del SIIF posteriormente se revisan los recibos de ingresos y se generan los reportes internos para control de ingreso.	Cortes diarios, recibos de ingresos, reportes
17 Control de folios	Auxiliar Administrativo	Se revisa reporte de control llenado por la cajera correspondiente, a las operaciones de los cortes de las cajas aperturadas en el día, los folios y operaciones de Recibos de Ingresos y registro de recibos cancelados.	Cortes de caja, recibos de ingresos.
18 Conteo de recibos	Auxiliar Administrativo	Se hace el conteo manual de los recibos de ingresos por operación y folio, y se generan los reportes internos para control de ingresos.	Recibos de ingresos, reportes.
19 Archivo	Auxiliar Administrativo	Archivar los recibos de ingresos por caja de cobro y fecha.	Archivo



**SALTILLO**

Procedimiento de recepción de recibos de ingresos.

Código: TES-PR-DCO-02

Emisión: 19/07/2018

Ultima Rev.: 25/09/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: Contabilidad

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
20 Atención a Contribuyentes	Auxiliar Administrativo	Atiende a los Contribuyentes cuando solicitan copia del recibo del Impuesto Predial o Ingresos varios, se genera el pase a caja. se hace la investigación y localización del documento y se genera la copia.	Copias de ingresos



**SALTILLO**

Procedimiento de recepción de recibos de ingresos.

Código: TES-PR-DCO-02

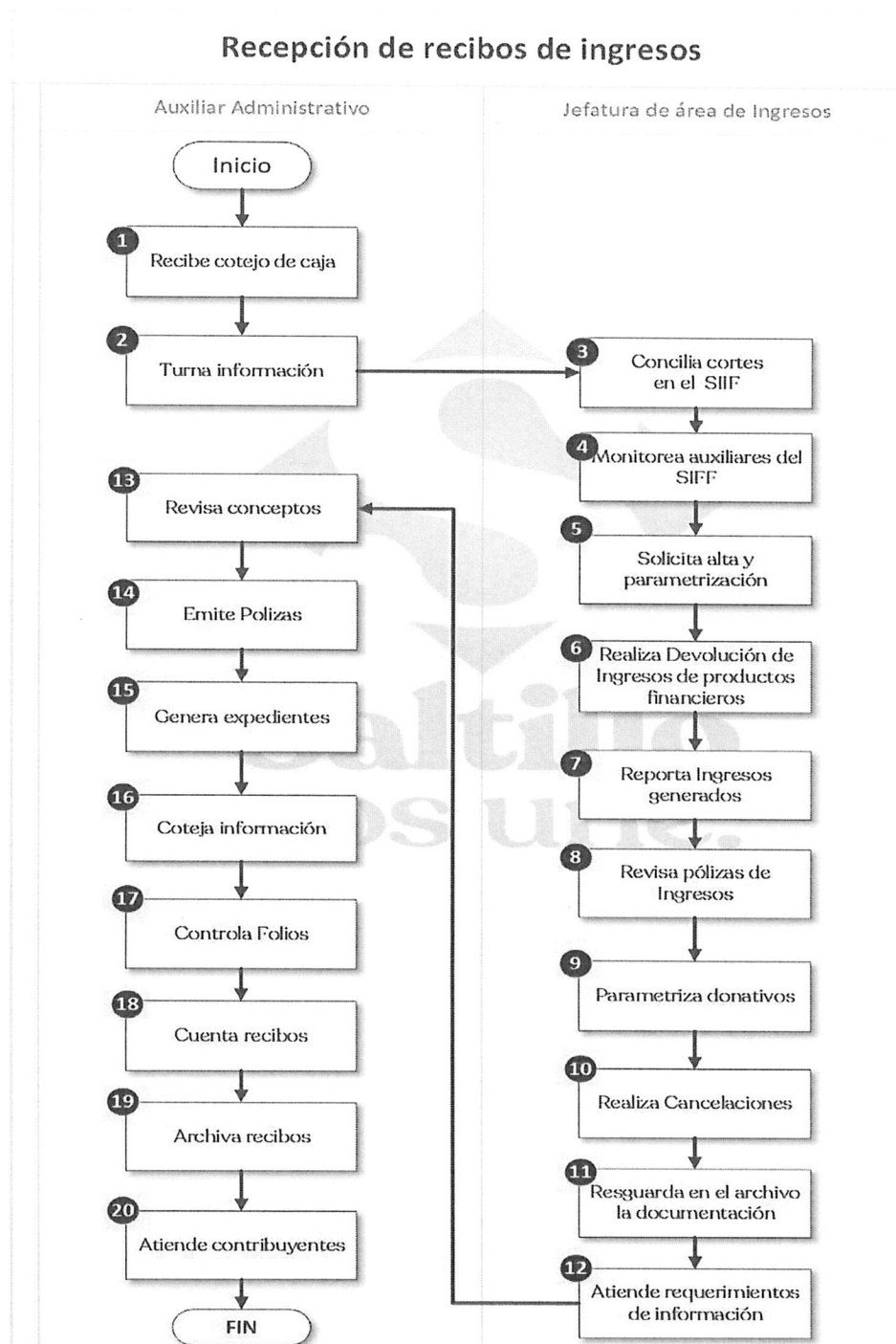
Emisión: 19/07/2018

Ultima Rev.: 25/09/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: Contabilidad

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



**SALTILLO**

Procedimiento de recepción de recibos de ingresos.

Código: TES-PR-DCO-02

Emisión: 19/07/2018

Ultima Rev.: 25/09/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: Contabilidad

8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
No recibir la información en tiempo	Causas externas al área de Contabilidad que podrían suceder en el área de Ingresos.	Solicitar vía oficio la entrega de la información.	Dirección de Ingresos	Uno o máximo dos días hábiles a la fecha pactada	Conforme a la integración correspondiente y su cobro	Oficio de solicitud de información
Cortes de caja, recibos de ingresos, pólizas, o incompletas	Cortes de caja no presentados, recibos de ingresos sin el juego completo, pólizas faltantes	Se solicita al área correspondiente su corrección.	Dirección de Ingresos	Uno o máximo dos días hábiles a la fecha de recepción o detección de la diferencia	Conforme a la emisión de la información correspondiente	Oficio de solicitud de información

9. REGISTROS.

Código	Nombre
S/C	Pólizas de Diario
S/C	Recibos de Ingresos, cortes de caja.
S/C	Formato de Control de Asistencia de Cajeras

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
S/C	Sin formatos e instructivos.



**SALTILLO**

Procedimiento de recepción de recibos de ingresos.

Código: TES-PR-DCO-02

Emisión: 19/07/2018

Ultima Rev.: 25/09/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: Contabilidad

11. MARCO JURÍDICO / REFERENCIAS.

Código	Nombre
S/C	Ley General de Contabilidad Gubernamental.
S/C	Acuerdos aprobados por el Conac.
S/C	Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
S/C	Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza
S/C	Ley de Ingresos del Municipio de Saltillo.

12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	19/07/2018	-	Nueva creación se separa el procedimiento del manual anterior código TES-PR-DCO-01 (Contenía varios en un solo manual)
		5.9	Ya no se reciben las facturas de egresos por mantenimiento del F.S.P. para su revisión y validación de datos fiscales, montos y conceptos correspondientes a los servicios recibidos según orden de servicio.
			Ya no se elaboran las Cartas Instrucción para trámite de pago a proveedores con monto y ya no hay resguardo de dichas Cartas Instrucción una vez pagadas por la Fiduciaria.
		7.0	Organigrama se integra una persona más como auxiliar del área de egresos.
02	25/09/2022	5, 6, 7 y 8	✓ Se agregan Políticas. (Punto 5) ✓ Se modifica el desarrollo. (Punto 6) ✓ Se incluye diagrama de flujo. (Punto 7) ✓ Se incluyen riesgos inherentes. (Punto 8) ✓ Actualización General.

