



SALTILLO

Manual de Procedimientos para el ingreso de Formas Valoradas.

Código: TES-PR-DI-05

Emisión: 27/09/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección
Emisora: INGRESOS

Manual de Procedimientos para el ingreso de Formas Valoradas.

AUTORIZACIONES

Elaboró: Ing. Ninfa Alejandra Ramos
Casillas
Auxiliar Administrativo

Revisó: Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas
Coordinador de Calidad

Autorizó: C.P. Mario Lopez Fuentes
Director de Ingresos



MUNICIPIO DE
SALTILLO, COAH.



CONTRALORIA
MUNICIPAL





Manual de Procedimientos para el ingreso de Formas Valoradas.

Código: TES-PR-DI-05

Emisión: 27/09/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: INGRESOS

CONTENIDO

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





Manual de Procedimientos para el ingreso de Formas Valoradas.

Código:	TES-PR-DI-05
Emisión:	27/09/2022
Última Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	INGRESOS

1. OBJETIVO.

Aplicar de manera confiable, certera y oportuna los registros de las formas valoradas esto con el fin de contribuir a un adecuado registro de los recursos.

2. ALCANCE.

Aplica para el supervisor del SIIF de la dirección de ingresos y de manera conjunta con el personal a su cargo.

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Director de Ingresos	3.1.1 Asegurar que, a través de la Coordinación de Ingresos, se lleven a cabo el proceso de ingreso de formas valoradas.
		3.1.2 Expedir el Manual de Procedimientos para el ingreso de formas valoradas.
		3.1.3 Revisar, evaluar, organizar y vigilar la observancia de los presentes procedimientos, así como promover su permanente actualización, aplicando las medidas correctivas a fin de dar cumplimiento a lo establecido.
3.2	Coordinador	3.2.1 Delega la función al supervisor para la correcta realización de actividades.
		3.2.2 Apoyar al supervisor en caso de presentarse fallos con las áreas operativas.
		3.2.3 Autorización de la entrega de las formas valoradas a las áreas operativas.
3.3	Supervisor	3.3.1 Entrega de las formas valoradas a las áreas operativas.
		3.3.2 Recibir relación de folios y recibos provisionales de ingresos de cada área operativa.
		3.3.3 Generar el pase a caja para su ingreso al Sistema Integral de Información Financiera (SIIF).





Manual de Procedimientos para el ingreso de Formas Valoradas.

Código:	TES-PR-DI-05
Emisión:	27/09/2022
Última Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	INGRESOS

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	Formas Valoradas	Recibos provisionales y boletos de entrada y estacionamiento para Ciudad Sanitaria, para registro de ingresos de áreas operativas.
4.2	SIIF	Sistema Integral de Información Financiera.
4.3	Área Operativa	Área responsable de la emisión de recibos provisionales. • Dirección de comercio (Ciudad Sanitaria). • Dirección de salud pública. • Dirección de archivo municipal. • Departamento de panteones. • Departamento de pisos. • Rastro Municipal. • Multideportivo el sarape.

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

Políticas.

Para surtir efecto en el correcto desempeño de las actividades de ingreso de formas valoradas en el SIIF se basa en los siguientes puntos.

1. Se tendrá que entregar el reporte de recibos provisionales de ingresos y boletos de entrada y estacionamiento a Ciudad Sanitaria adjuntando la relación de folios semanalmente.
2. Rastro Municipal y Multideportivo el sarape utilizarán los recibos provisionales solo en caso de no tener sistema.





Manual de Procedimientos para el ingreso de Formas Valoradas.

Código:	TES-PR-DI-05
Emisión:	27/09/2022
Última Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	INGRESOS

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Solicitud de formas	Área Operativa	Solicitará a través de un oficio las formas valoradas: ✓ Boleto de entrada de ciudad sanitaria y boleto de estacionamiento de ciudad sanitaria: Dirección de comercio. ✓ Recibos provisionales: Dirección de comercio, dirección de salud pública, Dirección de archivo Municipal, Departamento de panteones, Departamento de pisos, Multideportivo el sarape y Rastro Municipal.	Oficio
2 Autorización de entrega de formas	Coordinador	Autorizará la solicitud para la entrega de las formas valoradas de las áreas operativas.	
3 Entrega de formas	Supervisor	Entregará el total de formas solicitadas, exigiendo al área la revisión de folios consecutivos. Y anotará los folios en el libro para llevar el control de entrega, anotando los siguientes datos: • Folio • Departamento • Persona que recibe • Firma • Fecha de entrega Nota: Cada bloc contiene 50 tantos: • Contribuyente (color blanco). • Ingresos (color amarillo). • Área (color verde).	





Manual de Procedimientos para el ingreso de Formas Valoradas.

Código:	TES-PR-DI-05
Emisión:	27/09/2022
Última Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	INGRESOS

4	Entrega de folios	Área Operativa	Entregará semanalmente los recibos provisionales de ingresos y boletos de entrada y estacionamiento a Ciudad Sanitaria al supervisor junto con la relación de folios.
5	Registro de folios	Supervisor	Anotará los folios en el libro para llevar el control de folios recibidos, completando los datos con los siguientes: • Fecha de recibido • Observaciones: folios recibidos, número de operación del recibo oficial, y anotará "OK" cuando se complete el total de los folios entregados.
6	Elaboración de pase a caja	Supervisor	Elaborará el pase a caja, dependiendo del área operativa que entregue recibos provisionales y relación de folios será el tipo de ingreso (concepto de cobro). Tendrá que poner los siguientes datos en el pase a caja: • Concepto. • Fecha del ingreso del recibo. • Número de folios entregados. • En caso de existir cancelado(s), anotar folio(s). Nota: Si esta cancelado se deberá entregar los 3 tantos.
7	Entrega de pase de caja a SIIF	Área Operativa	Entregará el pase a caja y el efectivo al cajero para que así este lo pueda ingresar al SIIF. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Pase a caja





Manual de Procedimientos para el ingreso de Formas Valoradas.

Código: TES-PR-DI-05

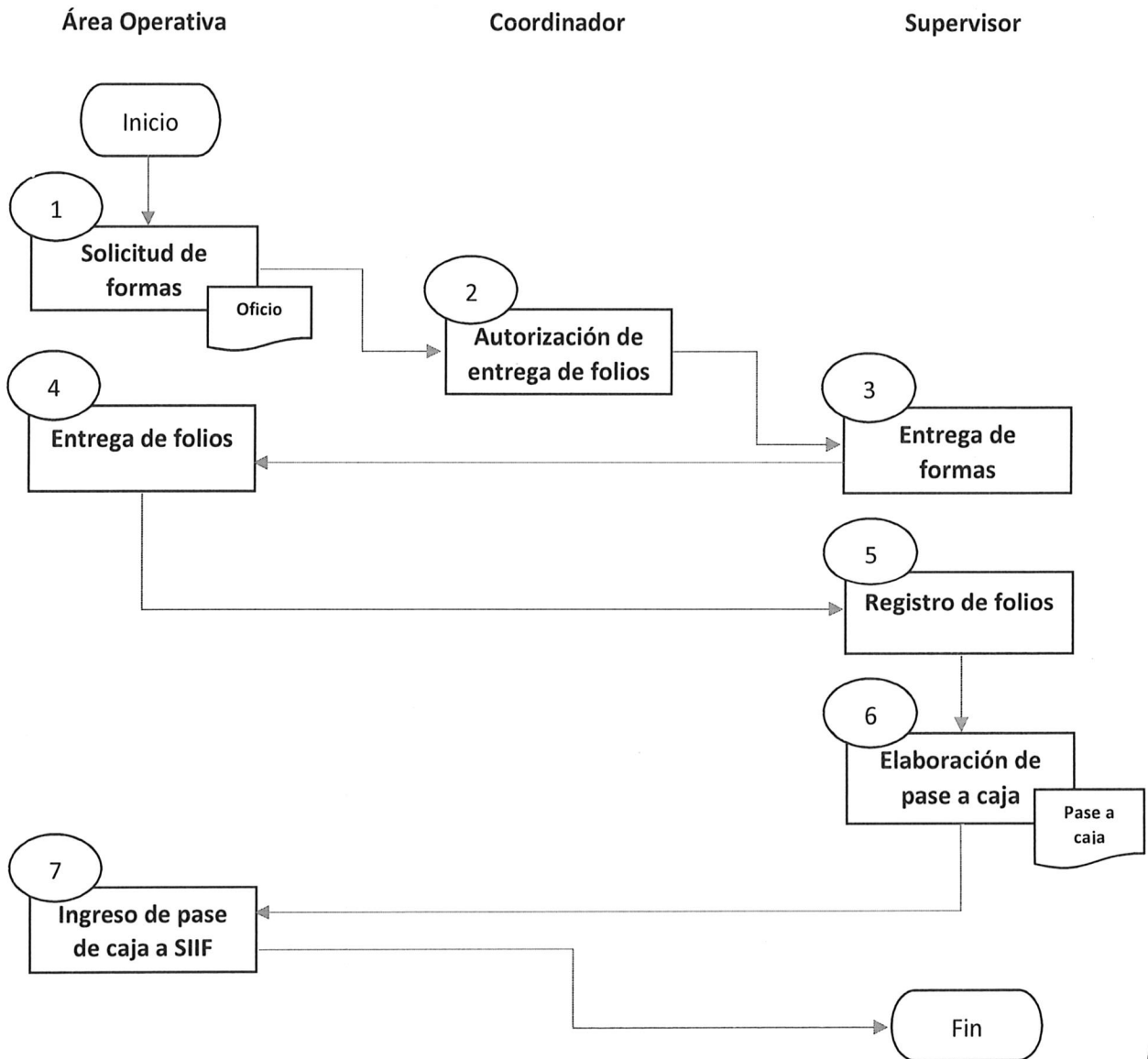
Emisión: 27/09/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección
Emisora: INGRESOS

7. DIAGRAMA DE FLUJO.





Manual de Procedimientos para el ingreso de Formas Valoradas.

Código:	TES-PR-DI-05
Emisión:	27/09/2022
Última Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	INGRESOS

8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
Folios no consecutivos	Impresión de muchos blocs de folios.	Revisión de cada folio.	Área Operativa	Ya solventado	Poco frecuente	Juntas informativas
	Extravío de folios	Cobro de cada folio.				

9. REGISTROS.

Código	Nombre
s/c	Relación de folios
s/c	Pase a caja

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
n/a	





Manual de Procedimientos para el ingreso de Formas Valoradas.

Código:	TES-PR-DI-05
Emisión:	27/09/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	INGRESOS

11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
s/c	Ley de ingresos del municipio de Saltillo Coahuila.
s/c	Código financiero para los municipios de Coahuila.

12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	27/09/2022	-	Creación de documento.

