



SALTILLO

Manual de Procedimientos para Facturación.

Código: TES-PR-DI-08

Emisión: 06/10/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección
Emisora: INGRESOS

Manual de Procedimientos para Facturación.

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 Facturación.

Código:	TES-PR-DI-08
Emisión:	06/10/2022
Última Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección	INGRESOS
Emisora:	

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
7. Diagrama de Flujo	8
8. Riesgos Inherentes	9
9. Registros	9
10. Formatos e Instructivos	10
11. Marco Jurídico/Referencias	10
12. Control de Cambios	10



**SALTILLO**

Manual de Procedimientos para Facturación.

Código: TES-PR-DI-08

Emisión: 06/10/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección
Emisora: INGRESOS

1. OBJETIVO.

Aplicar de manera confiable, certera y oportuna las correcciones para una correcta facturación de los contribuyentes.

2. ALCANCE.

Aplica para el coordinador 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 facturación. 3.1.2 Expedir el Manual de Procedimientos para Facturación. 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 Responsable de la coordinación y supervisión del personal.
3.3	Supervisor	3.3.1 Recibe el reporte de facturación y le da seguimiento solucionándolo o redireccionándolo con el Área Operativa correspondiente.





Manual de Procedimientos para Facturación.

Código:	TES-PR-DI-08
Emisión:	06/10/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	INGRESOS

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	Contribuyente	Persona Física o moral obligada al pago de contribuciones de conformidad con las leyes fiscales vigentes. Área responsable de la corrección del error para correcta facturación. • Dirección de Sistemas. • Dirección de comercio: ○ Pisos ○ Mercados ○ Estacionamientos exclusivos ○ Espectáculos • Dirección de servicios públicos. ○ Panteones ○ Recolección de basura
4.2	Área Operativa	• Rastro Municipal. • Delegación de policía. ○ Coordinación de caja 5. • Dirección de Desarrollo Urbano. • Dirección de Ecología. ○ Verificación Vehicular. ○ Servicios de Ecología. • Dirección de Catastro. ○ ISAI. • Portal de Notarios. • Impuesto Predial.

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

Para surtir efecto en el correcto desempeño de las actividades para facturación, se basa en los siguientes puntos.

1. El contribuyente será el encargado de realizar su factura ingresando en la página saltillo.gob.mx, y en caso de error acudir a oficinas, enviará un correo o levantará un reporte para poder ser ayudado en la obtención de su factura.



**SALTILLO**

Manual de Procedimientos para Facturación.

Código: TES-PR-DI-08

Emisión: 06/10/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección
Emisora: INGRESOS

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Ingreso a página	Contribuyente	Entrará a la página del Gobierno Municipal (saltillo.gob.mx). • Seleccionara la opción "otros sitios" • Seleccionara la opción "CFDI" A continuación, aparecerán las siguientes opciones, y deberá elegir la opción según el pago que desea facturar. • Impuesto predial. • ISAI (pagos efectuados en línea en el Portal de Notarios). • Otros impuestos (SIIF). • Sm@rt pago en línea. • Saneamiento - Aguas de Saltillo. • Caja 5.	
2 Llenado de datos	Contribuyente	Ingresará el número de operación y el total del recibo, dará clic en el botón "siguiente".	
3 Generación de factura	Contribuyente	El sistema arrojará los datos del recibo, si todos los datos son correctos presionara el botón "siguiente". Clic en "facturar", se generará y timbrará al SAT la factura.	Factura





Manual de Procedimientos para Facturación.

Código: TES-PR-DI-08

Emisión: 06/10/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección
Emisora: INGRESOS4
Solicitud de factura**Contribuyente**

Solicitará factura en Coordinación de Ingresos cuando:

- Tiene descuento en recargos en ISAI.
- Son recibos de verificación vehicular.

O en caso de presentarse error en la página de facturación:

- Acudir a las oficinas de la Coordinación de Ingresos.
- Enviar un correo solicitando factura.
- Levantar reporte en Sistema de facturación.

Nota: Se pueden presentar estos tipos de errores:

- Error en RFC (Falta de homoclave, RFC escrita en minúsculas, error de carácter).
- Error de conexión.
- Error en etiquetas.
- Datos en blanco.

5
Corrección de error para facturación**Supervisor**

Dara la atención al contribuyente, revisara correos y reportes en sistema de facturación.

En caso de ser reporte, tendrá que verificar cual fue el problema en el botón "historial".

- Para errores en RFC se enviará al contribuyente al área operativa que emitió su pase a caja, para la corrección de datos fiscales.
- Para errores de conexión, timbrara la factura.
- Para errores de etiquetas y datos en blanco se enviará el reporte a Dirección de Sistemas para cambios necesarios.

Factura



**SALTILLO**

Manual de Procedimientos para Facturación.

Código: TES-PR-DI-08

Emisión: 06/10/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección
Emisora: INGRESOS6
Cancelación de factura**Supervisor**

La cancelación de factura se deberá hacer por error en los siguientes datos:

- Nombre del contribuyente.
- Forma de pago.
- Uso de CFDI.
- Producto.

El procedimiento para cancelación de factura será:

- El contribuyente tendrá que aceptar la cancelación de la factura en su buzón tributario.
- Esperar 72 horas para que el SAT cancele la factura.
- Acudir a oficinas de Coordinación de Ingresos transcurridas las 72 horas una vez concluido el proceso de cancelación, para continuar la corrección del error e iniciar nuevamente el proceso de facturación.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.



**SALTILLO**

Manual de Procedimientos para Facturación.

Código: TES-PR-DI-08

Emisión: 06/10/2022

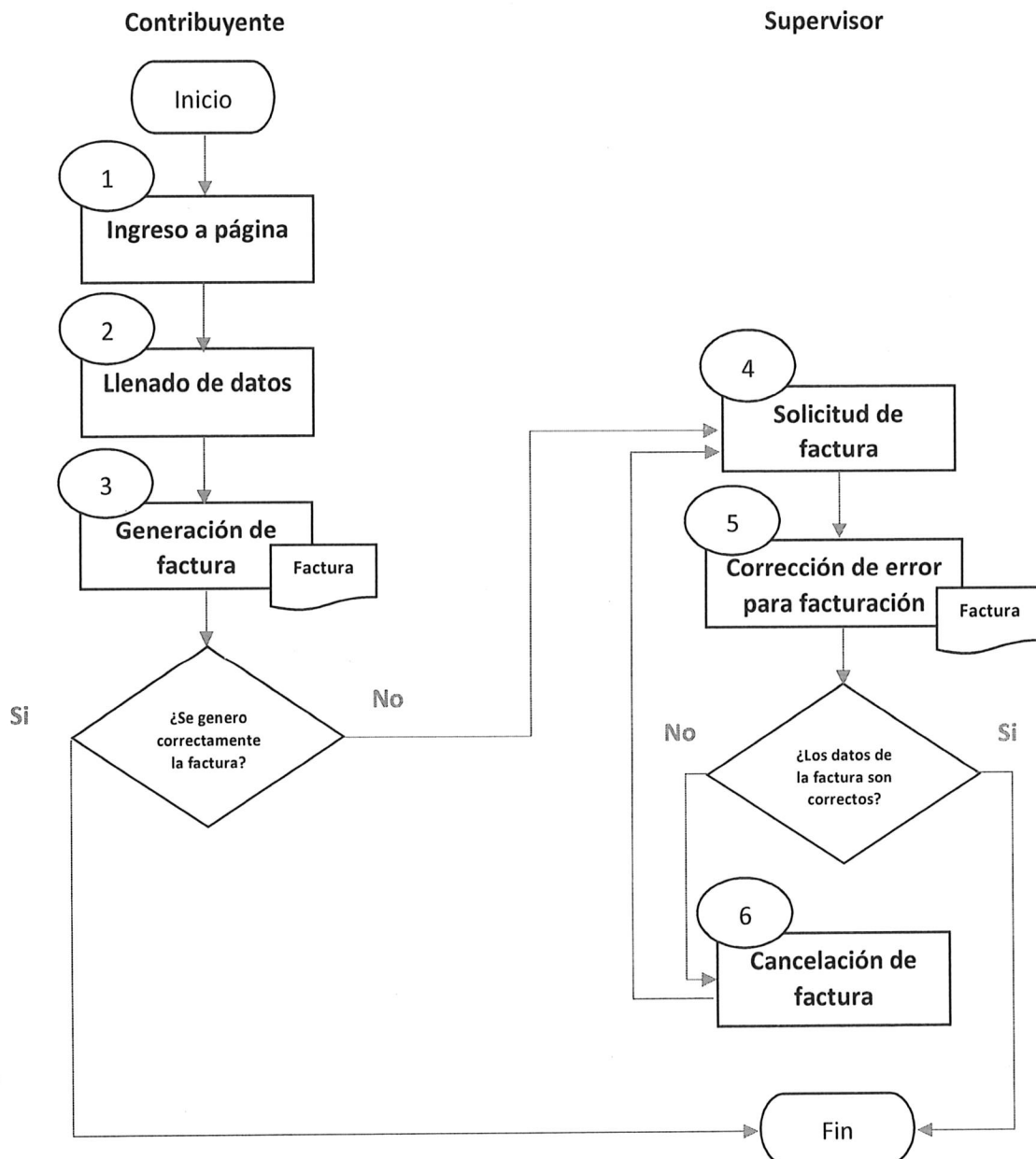
Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección

Emisora: INGRESOS

7. DIAGRAMA DE FLUJO.





SALTILLO

Manual de Procedimientos para Facturación.

Código: TES-PR-DI-08

Emisión: 06/10/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección
Emisora: INGRESOS

8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
Error en RFC	-Falta de homoclave -RFC escrita en minúsculas -Error en carácter	Contribuyente deberá de revisar sus datos en recibo	Área Operativa	Ya solventado	Poco frecuente	Juntas informativas
Error de conexión.	Perdida de conexión al momento de timbrar la factura.	-	-	Ya solventado	Poco frecuente	Juntas informativas
Error en etiquetas y datos en blanco	Error de comunicación	-	Dirección de sistemas	Ya solventado	Poco frecuente	Juntas informativas

9. REGISTROS.

Código	Nombre
	n/a





Manual de Procedimientos para Facturación.

Código:	TES-PR-DI-08
Emisión:	06/10/2022
Última Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	INGRESOS

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
n/a	

11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
s/c	Ley del impuesto sobre valor agregado.
s/c	Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria (SAT).

12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	06/10/2022	-	Creación de documento.

