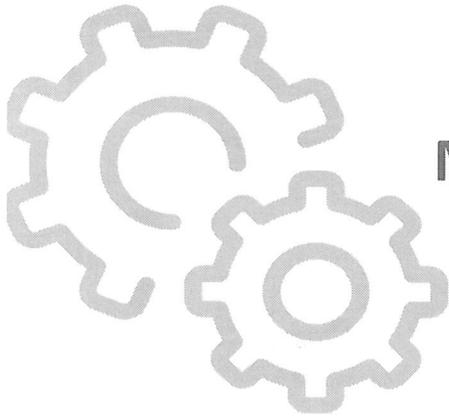




SALTILLO

# Manual de Procedimientos de Solicitud de Pago. Área administrativa.

Código:	ST-PR-CS-01
Emisión:	16/08/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Comunicación Social



# Manual de Procedimientos de Solicitud de Pago. Área administrativa.

## AUTORIZACIONES



Elaboró:

*M. Franco*

CP. Mirella A. Franco Punte.  
Coordinador Administrativo



Revisó:

*M. Rodríguez*  
Ing., Miguel Ángel Rodríguez Salas  
Coordinador de Calidad



Autorizó:

*H. Reyes*  
Lic. Héctor Manuel Reyes Soto.  
Director de Comunicación Social.

Sello CM

MUNICIPIO DE SALTILLO, COAH.



CONTRALORIA MUNICIPAL





SALTILLO

# Manual de Procedimientos de Solicitud de Pago. Área administrativa.

Código:	ST-PR-CS-01
Emisión:	16/08/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Comunicación Social

## CONTENIDO

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





SALTILLO

# Manual de Procedimientos de Solicitud de Pago. Área administrativa.

Código: ST-PR-CS-01

Emisión: 16/08/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Comunicación Social

## 1. OBJETIVO.

Coordinar los recursos financieros asignados a la dirección para distribuirlos en servicios de publicidad que se difundirá a la ciudadanía sobre las acciones ejercidas por el gobierno municipal 2022-2024, a través de los diferentes medios de comunicación.

## 2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para el control y distribución presupuestal para los servicios realizados por las actividades de la dirección de Comunicación Social del Municipio de Saltillo.

## 3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Director de Comunicación Social.	3.1.1 Autorizar este procedimiento y asegurar su cumplimiento. 3.1.2 Autorizar y/o dar visto bueno a los manuales de procedimientos que le corresponden. 3.1.3 Asegurar que, se lleven a cabo los procesos correspondientes de acuerdo a los lineamientos estipulados en este procedimiento. 3.1.4 Coordinar y dirigir las acciones de la Dirección de Comunicación Social.
3.2	Coordinador Administrativo.	3.2.1 Coordinar el control de facturas y trámites para pagos a proveedores, 3.2.2 Dar atención y seguimiento a los pagos a proveedores. 3.2.3 Controlar el presupuesto de la Dirección de Comunicación Social. 3.2.4 Reportes de PBRs 3.2.5 Solventar Auditorías internas y externas. 3.2.6 Elaborar y Controlar el Manual de Procedimientos. 3.2.7 Elaborar Contratos de prestación de servicios. 3.2.8 Coordinación de Entrega-Recepción.
3.3	Responsable Administrativo.	3.3.1 Elaborar solicitudes de pagos en el Sistema SIIF (Sistema Integral de Información Financiera), Encargado de revisar la evidencia y las facturas de los trabajos realizados por los proveedores. Apoyo administrativo en general.





SALTILLO

# Manual de Procedimientos de Solicitud de Pago. Área administrativa.

Código: ST-PR-CS-01

Emisión: 16/08/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Comunicación Social

## 4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	VoBo.	Visto Bueno
4.2	SIIF	Sistema Integral de Información Financiera.

## 5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

Para efectos de elaboración de solicitudes de pago y pago de éstas correspondientes a la dirección de Comunicación Social se requiere lo siguiente.

- 5.1 Que el proveedor se encuentre vigente en el registro de padrón de proveedores.
- 5.2 Se realizará un Contrato de Prestación de Servicios donde se estipula los montos y vigencias de contrato.
- 5.3 El proveedor entregará la factura anexa a la evidencia mensual del servicio realizado.
- 5.4 Se elaborará la Solicitud de pago.
- 5.5 Se enviará a revisión del auditor en dirección de egresos la Solicitud de Pago anexo de factura y evidencias del servicio.
- 5.6 Se solicitará el pago a la Dirección de Tesorería.

## 6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Verificación de alta en padrón de proveedores.	Coordinador/ Responsable administrativa	<p>Revisa que el proveedor se encuentre vigente en el registro de padrón de proveedores y cuente con un Contrato de Prestación de Servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de no contar con cualquiera de estos dos requisitos, no se continuará con el proceso de elaboración de Solicitud de pago.</li> </ul>	Certificado de padrón de proveedores y Contrato de prestación de servicios.





SALTILLO

# Manual de Procedimientos de Solicitud de Pago. Área administrativa.

Código: ST-PR-CS-01

Emisión: 16/08/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Comunicación Social

2 Entrega de factura y evidencias del servicio.	Responsable administrativa.	<p>Recibe la factura y la evidencia del servicio realizado por el proveedor para la elaboración de la Solicitud de pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de que se presente alguna inconsistencia en la factura o testigos (evidencia), se regresan al proveedor para su corrección.</li> </ul>	Factura
3 Elaboración de solicitud de pago	Responsable administrativo	<p>Recibe la factura del proveedor, se genera en el sistema SIIF (Sistema Integral de Información Financiera) la solicitud de pago.</p>	Solicitud de pago
4 Revisión de solicitud de pago	Responsable administrativo	<p>La Factura y la evidencia del servicio se anexan a la Solicitud de pago para llevarse a la dirección de Egresos para su respectiva revisión de auditoría.</p>	
5 Autorización de solicitud de pago	Responsable administrativo	<p>Al ser aprobada por revisión del auditor, la factura se pasa para su pago respectivo.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b></p>	





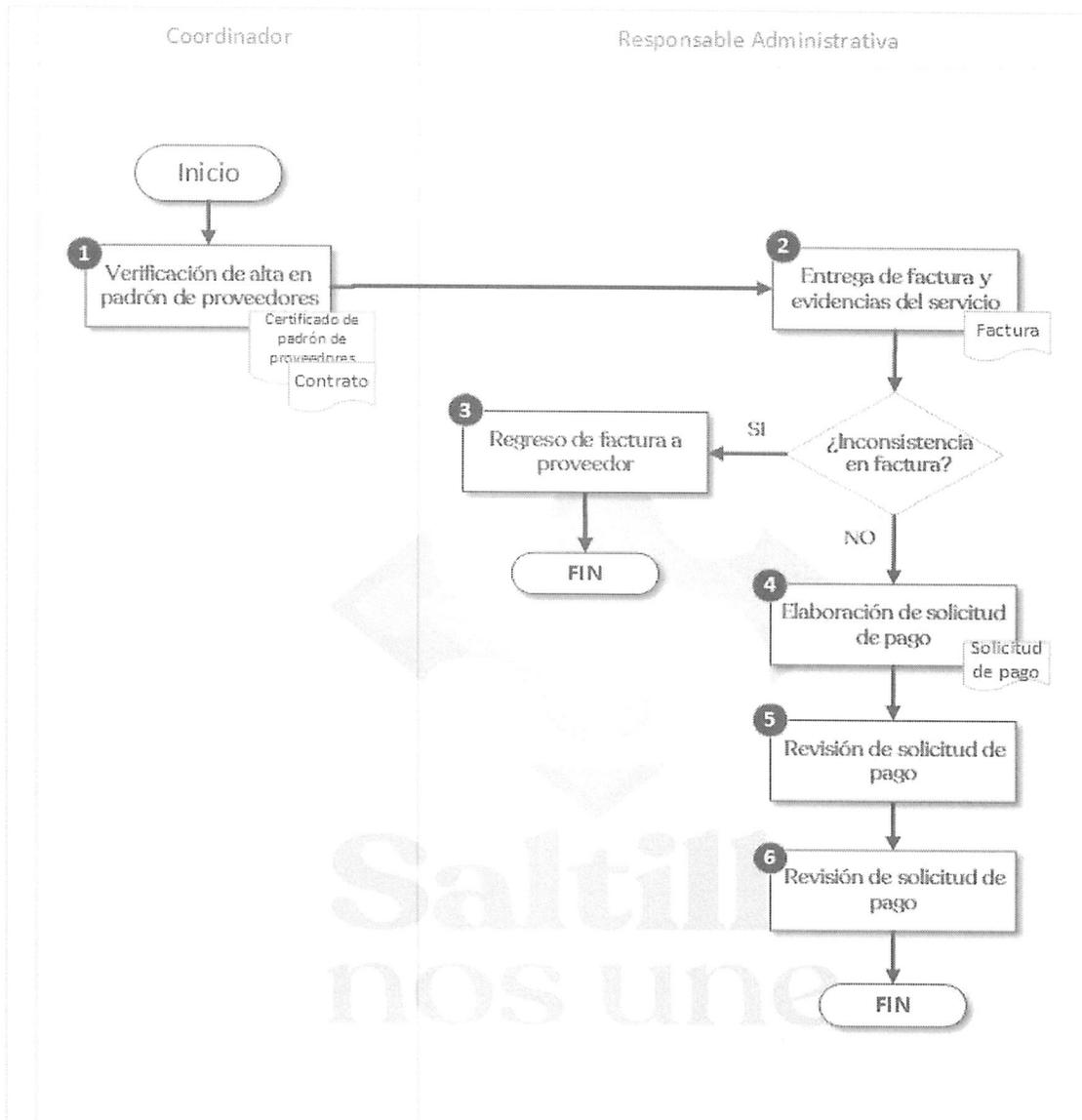
SALTILLO

# Manual de Procedimientos de Solicitud de Pago. Área administrativa.

Código:	ST-PR-CS-01
Emisión:	16/08/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Comunicación Social

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO.

### Solicitud de pago





**SALTILLO**

# Manual de Procedimientos de Solicitud de Pago. Área administrativa.

Código:	ST-PR-CS-01
Emisión:	16/08/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Comunicación Social

## 8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
1 Proveedor no está vigente en el Padrón de Proveedores	El proveedor no ha hecho el trámite de inscripción o referente al padrón de proveedores	Llamada de recordatorio de su vencimiento	Coordinador o responsable administrativo	Solventado	Permanente	Copia del certificado de inscripción o referendo al padrón de proveedores
2 Proveedor No tenga contrato de prestación de servicio.	El proveedor no cuenta con Contrato de prestación de servicio y su respectiva fianza que este menciona.	Elaboración de contrato antes de prestar algún servicio.	Coordinador Administrativo.	Al inicio del servicio.	Permanente	Contrato de Prestación de servicio firmado en original.
3 Factura mal expedida	Datos Erróneos	Copia de Constancia de situación fiscal del Municipio	Coordinador o responsable administrativo	Solventado	Permanente	Copia de la factura

## 9. REGISTROS.

Código	Nombre
001	Generar solicitudes de pago, los cuales son resguardados en las áreas de Contabilidad.





SALTILLO

# Manual de Procedimientos de Solicitud de Pago. Área administrativa.

Código: ST-PR-CS-01

Emisión: 16/08/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Comunicación Social

## 10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
N/A	

## 11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
01	LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA.
02	CÓDIGOS FINANCIEROS PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA.
03	CÓDIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA
04	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS PARA EL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA.
05	LEY DE ENTREGA-RECEPCION DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE COAHUILA DE ZARAGOZA.
06	LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022

## 12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	16/08/2022	-	Manual de procedimientos de nueva creación.

