

PROCEDIMIENTO DE ARQUEO DE INGRESOS

MARZO 2021

AUTORIZA:

Director General

REVISA:

Subdirectora Administrativa

ELABORA:

Departamento Control Administrativo

	Procedimientos	PR-AD-01
	Arqueo de Ingresos	Fecha:
		Versión: 1.0
		Página
Unidad administrativa:		Área responsable:

1.1 Propósito del procedimiento:

Este procedimiento permite al Instituto comprobar si se contabiliza el registro del total de ingresos recibidos de las inscripciones y cuotas en el Instituto, con el fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa.

1.2 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todo el personal que maneje o recaude fondos en el Instituto, así como a los encargados de las diferentes unidades deportivas a cargo y personal encargado de recepción de Dicho Instituto.

1.3 Referencia:

Manual de organización
Manual de procedimientos

1.4 Responsabilidades:

Subdirector Administrativo.
Auxiliar especializado en ingresos.
A todo el personal que maneje o recaude fondos en el Instituto.

1.5 Definiciones:

Procedimiento: Constituye una herramienta de trabajo para el personal responsable de su aplicación, así como una guía de control, que permite dar cumplimiento a las atribuciones que, en materia de administración de los ingresos, le han sido conferidas a la Subdirección Administrativa.

1.6 Marco Jurídico:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos 115 y 123.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Código Municipal para el Estado de Chihuahua.
Reglamento Sobre Actividades Relacionadas con Los Procesos de Entrega-Recepción de las Dependencias Administrativas y Organismos Descentralizados del Municipio de Chihuahua.
Reglamento para el funcionamiento de los Órganos Descentralizados del Municipio de Chihuahua.
Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte del Municipio de Chihuahua.
Ley de Ingresos de Municipio de Chihuahua.

	Procedimientos	PR-AD-01
	Arqueo de Ingresos	Fecha:
		Versión: 1.0
		Página
Unidad administrativa:		Área responsable:

Políticas y Lineamientos:

- Todo personal involucrado en el presente proceso, deberá ser informado y participe de la visión, misión y valores.
- Todo Personal involucrado en el presente proceso deberá cumplir con lo establecido en dicho proceso.
- Todo personal involucrado con los ingresos del Instituto deberá estar informado de los métodos de pago autorizados, los cuales son: transferencia electrónica, tarjeta de débito, tarjeta de crédito, fichas de depósito de pago en ventanilla del banco a la cuenta bancaria del Instituto.
- El personal Especializado de Ingresos deberá efectuar revisiones constantes de los cortes diarios de la documentación entregada y estados de cuenta bancarios.
- El personal Especializado de Ingresos deberá efectuar revisiones arquezos de acuerdo al calendario Interno autorizado.
- El personal Encargado de Recepción deberá efectuar la correcta integración de la documentación del cobro efectuado de las inscripciones y cuotas por día.
- El personal Especializado de Ingresos deberá efectuar la integración de cada Arqueo de Ingresos con documentación soporte por centros deportivos y/o unidades deportivas y cuentas bancarias.
- Todo ingreso del Instituto debe estar amparado en la Ley de Ingresos del Municipio de Chihuahua del Ejercicio en curso.
- Todo el personal involucrado con los ingresos del Instituto debe estar enterado que este procedimiento se rige con los principios y obligaciones de la actuación de los Servidores Públicos de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas.

Descripción de actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Subdirección Administrativa.	Realiza un calendario interno para visita a todos los centros deportivos y unidades deportivas que efectúen el cobro de inscripciones y cuotas a cargo del Instituto.	Calendario Interno para Arqueo de Ingresos.

	Procedimientos	PR-AD-01
	Arqueo de Ingresos	Fecha:
		Versión: 1.0
		Página
Unidad administrativa:		Área responsable:

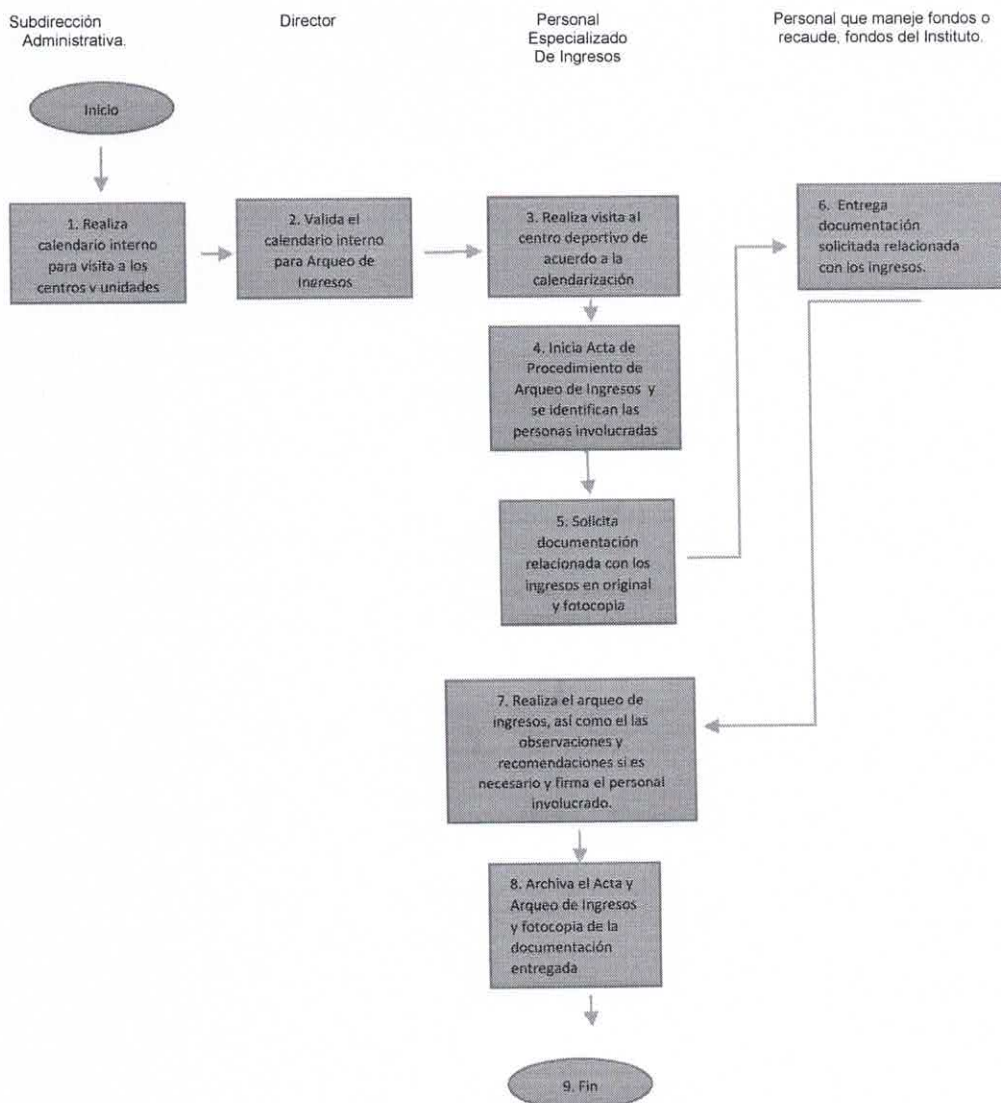
2	Director	Valida el Calendario Interno para Arqueo de Ingresos.	Calendario Interno para Arqueo de Ingresos.
3	Personal Especializado de Ingresos	Realiza visita al centro deportivo y/o unidad deportiva de acuerdo a la calendarización interna con el fin de realizar el Acta y Arqueo de Ingresos.	
4	Personal Especializado de Ingresos.	Inicia el llenado del Acta y Arqueo de Ingresos correspondiente al centro deportivo o unidad deportiva visitada, las personas involucradas en el proceso deberán identificarse.	Formato de Acta y Arqueo de Ingresos.
5	Personal Especializado de Ingresos.	Solicita al Personal que maneje o recaude fondos del Instituto, en original y fotocopia todos cortes parciales de cada una de las terminales, los Boucher bancarios, fichas de depósito, transferencias bancarias, recibos debidamente identificados por rubros y otros documentos correspondientes a los ingresos recibidos por día y/o por mes (acomodados de forma consecutiva).	Cortes parciales de cada una de las terminales, Boucher bancarios, fichas de depósito, transferencias bancarias, recibos debidamente identificados por rubros y otros documentos correspondientes a los ingresos recibidos por día y/o por mes (acomodados de forma consecutiva).
6	Personal que maneje o recaude fondos del Instituto.	Entrega al Personal Especializado de Ingresos, en original y fotocopia todos cortes parciales de cada una de las terminales, los Boucher bancarios, fichas de depósito, transferencias bancarias, recibos debidamente identificados por rubros y otros documentos correspondientes a los ingresos recibidos por día y/o por mes (acomodados de forma consecutiva).	Cortes parciales de cada una de las terminales, Boucher bancarios, fichas de depósito, transferencias bancarias, recibos debidamente identificados por rubros y otros documentos correspondientes a los ingresos recibidos por día y/o por mes

	Procedimientos	PR-AD-01
	Arqueo de Ingresos	Fecha:
		Versión: 1.0
		Página
Unidad administrativa:		Área responsable:

7	Personal Especializado de Ingresos, personal que maneje o recaude fondos del Instituto y testigo.	Inicia el proceso de Arqueo de Ingresos basándose en la documentación entregada; una vez terminado el proceso, manifiesta observaciones y recomendaciones si es necesario, así como también el personal involucrado firma de conformidad.	(acomodados de forma consecutiva). Formato de Acta y Arqueo de Ingresos.
8	Personal Especializado de Ingresos	Archiva el Acta y Arqueo de Ingresos y fotocopia de la documentación entregada.	Formato de Acta y Arqueo de Ingresos, cortes parciales de cada una de las terminales, Boucher bancarios, fichas de depósito, transferencias bancarias, recibos debidamente identificados por rubros y otros documentos correspondientes a los ingresos recibidos por día y/o por mes (acomodados de forma consecutiva).
9		Fin del proceso.	

	Procedimientos		PR-AD-01
	Arqueo de Ingresos	Fecha:	
		Versión: 1.0	
		Página	
Unidad administrativa:		Área responsable:	

Diagrama de Flujo:



Elaboró

Aprobó

Autorizó



CHIHUAHUA

IMCFD

DIRECCIÓN

Oficio No. IMCFD/0267/2021

ASUNTO: Procedimiento de Arqueo de Ingresos.

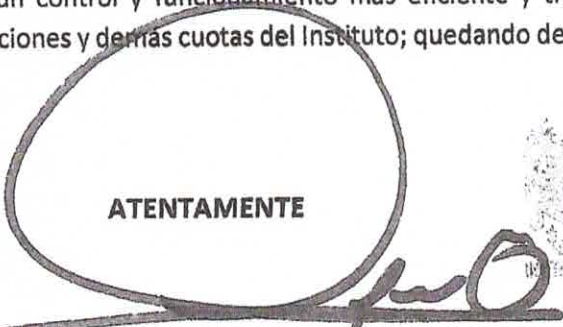
Chihuahua, Chih., a 22 de Marzo de 2021.

ING. RUTH DUARTE CONTRERAS
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
Presente.-

Por medio de la presente y con fundamento en el artículo 18 fracción XIII del Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chihuahua y el artículo 50 fracción XII y XIV del Reglamento para el Funcionamiento de los Organismos Descentralizados del Municipio de Chihuahua, le instruyo para que se aplique el Procedimiento de Arqueo de Ingresos de acuerdo a sus políticas y lineamientos, asimismo se utilice los formatos que fueron creados como lo son: Acta y Arqueo de Ingresos y Acta de Hechos. Referente a la Encuesta en la cual solicita se implemente, la recomendación sería que está, sea parte integrante dentro de los procedimientos de calidad de la Oficina de Planeación.

Esto con el fin de establecer un control y funcionamiento más eficiente y transparente en los ingresos recibidos de las inscripciones y demás cuotas del Instituto; quedando de Usted, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE


LIC. TOMAS ALONSO AGUILERA ARMENDARIZ
DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA
FÍSICA Y DEPORTE



CHIHUAHUA

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

c.c.p. C.P. Guadalupe Muñoz Carreón.- Coordinadora de Control y Procedimientos Administrativos del IMCFD

Ruth
23.03.2021