

**Manual de Procedimientos de
Delegaciones del Instituto de Seguridad y
Servicios Sociales de los Trabajadores del
Estado
Tipo “B”**

Tomo 3 Parte 5-1

**(Subdelegación de Administración. Procedimientos 1 a 17
del Departamento de Finanzas)**

**Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los
Trabajadores del Estado**

Normateca Electrónica Institucional

FICHA TÉCNICA

ACUERDO DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, POR EL QUE SE REEXPIDEN LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES TIPOS A Y B DEL INSTITUTO

FECHA DE EXPEDICIÓN: 29 DE MAYO DE 2007

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL ACUERDO DE

REEXPEDICIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN (DOF): 20 DE DICIEMBRE DE 2007

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: 21 DE DICIEMBRE DE 2007

MODIFICACIONES:

SE ACTUALIZAN LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES TIPOS A Y B DEL INSTITUTO INCORPORÁNDOSE EL PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE SUPERVIVENCIA DE LA POBLACIÓN PENSIONARIA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 26 DE ABRIL DE 2016

FECHA DE PUBLICACIÓN EN LA NORMATECA ELECTRÓNICA INSTITUCIONAL (NEI): 13 DE JUNIO DE 2016

SE ACTUALIZAN LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES TIPOS A Y B DEL INSTITUTO INCORPORÁNDOSE EL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN PREVENTIVA EN LA CLÍNICA DE DETECCIÓN Y DIAGNÓSTICO AUTOMATIZADOS (CLIDDA)

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 12 DE AGOSTO DE 2016

FECHA DE PUBLICACIÓN EN LA NORMATECA ELECTRÓNICA INSTITUCIONAL (NEI): 22 DE AGOSTO DE 2016



--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:
----------------	-----------------

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página
2579

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN****Código:****Versión:****Fecha de autorización****Día****Mes****Año****No. de Página**

21

12

2007

2580

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN****PRONTUARIO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS DELEGACIONES****DEPARTAMENTO DE FINANZAS**

Procedimiento: 1. Recaudación de aportaciones, cuotas y prestaciones, pago directo

Subdirección o Coordinación General: Subdirección General de Finanzas

Subdirección de Área: Tesorería General

Jefatura de Servicios: Recaudación de Ingresos

Jefatura de Departamento: Recaudación Delegacional.

C.P. Jesús Rafael Revilla y Ortiz.

Río Rhin No. 3 Piso 5.

Col. Cuauhtémoc C. P. 06500 México D. F.

Tel. 5140-9617 ext. 13587

Procedimiento: 2. Identificación del Ingreso por conducto de Corresponsales del Banco de México

Subdirección o Coordinación General: Subdirección General de Finanzas

Subdirección de Área: Tesorería General

Jefatura de Servicios: Recaudación de Ingresos

Jefatura de Departamento: Registro y Programación de Ingresos.

C. Arturo Carrillo Quiroz.

Río Rhin No. 3 Piso 8.

Col. Cuauhtémoc C. P. 06500 México D. F.

Tel. 5140-9617 ext. 13607.

Procedimiento: 3. Recaudación de Aportaciones por servicio médico a pensionistas Federales y Estatales

Subdirección o Coordinación General: Subdirección General de Finanzas

Subdirección de Área: Tesorería General

Jefatura de Servicios: Recaudación de Ingresos

Jefatura de Departamento: Recaudación Delegacional.

C.P. Jesús Rafael Revilla y Ortiz.

Río Rhin No. 3 Piso 5.

Col. Cuauhtémoc C. P. 06500 México D. F.

Tel. 5140-9617 ext. 13587

Procedimiento: 4. Recaudación de Ingresos por servicio médico a pacientes no Derechohabientes

Subdirección o Coordinación General: Subdirección General de Finanzas

Subdirección de Área: Tesorería General

Jefatura de Servicios: Recaudación de Ingresos

Jefatura de Departamento: Recaudación Delegacional.

C.P. Jesús Rafael Revilla y Ortiz.

Río Rhin No. 3 Piso 5.

Col. Cuauhtémoc C. P. 06500 México D. F.

Tel. 5140-9617 ext. 13587

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN****Código:****Versión:****Fecha de autorización****Día****Mes****Año****No. de Página**

21

12

2007

2581

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN****PRONTUARIO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS DELEGACIONES****DEPARTAMENTO DE FINANZAS**

Procedimiento:5. Recaudación de Pagos Individuales

Subdirección o Coordinación General:Subdirección General de Finanzas

Subdirección de Área: Tesorería General

Jefatura de Servicios: Recaudación de Ingresos

Jefatura de Departamento: Recaudación Delegacional.

C.P. Jesús Rafael Revilla y Ortiz.

Río Rhin No. 3 Piso 5.

Col. Cuauhtémoc C. P. 06500 México D. F.

Tel. 5140-9617 ext. 13587

Procedimiento:6. Registro de Ingresos

Subdirección o Coordinación General:Subdirección General de Finanzas

Subdirección de Área: Tesorería General

Jefatura de Servicios: Recaudación de Ingresos

Jefatura de Departamento: Registro y Programación de Ingresos.

C. Arturo Carrillo Quiroz.

Río Rhin No. 3 Piso 8.

Col. Cuauhtémoc C. P. 06500 México D. F.

Tel. 5140-9617 ext. 13607.

Procedimiento:7. Recuperación de Adeudos.

Subdirección o Coordinación General:Subdirección General de Finanzas

Subdirección de Área: Tesorería General

Jefatura de Servicios: Recaudación de Ingresos

Jefatura de Departamento: Recuperación.

Lic. Víctor Gómez Cituk.

Río Rhin No. 3 Piso 5.

Col. Cuauhtémoc C. P. 06500 México D. F.

Tel. 5140-9617 ext. 13586.

Procedimiento:8. Control de Ingresos

Subdirección o Coordinación General:Subdirección General de Finanzas

Subdirección de Área: Tesorería General

Jefatura de Servicios: Recaudación de Ingresos

Jefatura de Departamento: Registro y Programación de Ingresos.

C. Arturo Carrillo Quiroz.

Río Rhin No. 3 Piso 8.

Col. Cuauhtémoc C. P. 06500 México D. F.

Tel. 5140-9617 ext. 13607.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN****Código:****Versión:****Fecha de autorización****Día****Mes****Año****No. de Página**

21

12

2007

2582

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN****PRONTUARIO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS DELEGACIONES****DEPARTAMENTO DE FINANZAS**

Procedimiento:9. Manejo de Cuentas de Cheques

Subdirección o Coordinación General:Subdirección General de Finanzas

Subdirección de Área: Tesorería General

Jefatura de Servicios: Recursos Financieros

Jefatura de Departamento: Registro Financiero
Lic. Javier Quijada Mayorga
Río Rhin No. 3 Piso 6.
Col. Cuauhtémoc C. P. 06500 México D. F.
Tel. 5140-9617 ext. 13595.

Procedimiento:10. Manejo de Cuentas de Cheques Productivas

Subdirección o Coordinación General:Subdirección General de Finanzas

Subdirección de Área: Tesorería General

Jefatura de Servicios: Recursos Financieros

Jefatura de Departamento: Registro Financiero
Lic. Javier Quijada Mayorga
Río Rhin No. 3 Piso 6.
Col. Cuauhtémoc C. P. 06500 México D. F.
Tel. 5140-9617 ext. 13595.

Procedimiento:11. Pago, Cancelación y Reexpedición de Cheques varios y de Pensiones
Alimenticias. Emisión Centralizada

Subdirección o Coordinación General:Subdirección General de Finanzas

Subdirección de Área: Tesorería General

Jefatura de Servicios: Recursos Financieros

Jefatura de Departamento: Caja.
Lic. Misael Marín Guillen.
Río Rhin No. 3 Piso 6.
Col. Cuauhtémoc C. P. 06500 México D. F.
Tel. 5140-9617 ext. 13592.

Procedimiento:12. Pago, cancelación y reexpedición de préstamos personales y devolución de
descuentos indebidos, así como el control del saldo contable de la cuenta bancaria que
manejan las Delegaciones para este concepto.

Subdirección o Coordinación General:Subdirección General de Finanzas

Subdirección de Área: Tesorería General

Jefatura de Servicios: Recursos Financieros

Jefatura de Departamento: Planeación Financiera y Operación Bancaria.
Lic. Alberto Altamirano Delgado.
Río Rhin No. 3 Piso 3.
Col. Cuauhtémoc C. P. 06500 México D. F.
Tel. 5140-9617 ext. 13575.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN****Código:****Versión:****Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2583

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN****PRONTUARIO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS DELEGACIONES****DEPARTAMENTO DE FINANZAS**

Procedimiento:13. Pago y Cancelación de Cheques de la Nómina de Pensiones y Depósitos para el Pago a Pensionistas a Través de Tarjeta de Débito, así como la reexpedición de los Cheques de Pensionistas y de Indemnizaciones Globales. Emisión Desconcentrada

Subdirección o Coordinación General:Subdirección General de Finanzas

Subdirección de Área: Tesorería General

Jefatura de Servicios: Recursos Financieros

Jefatura de Departamento: Control de Nóminas.
C. Jaime Alfredo Casanova Matehuala.
Río Rhin No. 3 Piso 2.
Col. Cuauhtémoc C. P. 06500 México D. F.
Tel. 5140-9617 ext. 13561.

Procedimiento:14. Pagos varios, a través de Banca electrónica y cheques. Emisión Desconcentrada

Subdirección o Coordinación General:Subdirección General de Finanzas

Subdirección de Área: Tesorería General

Jefatura de Servicios: Recursos Financieros

Jefatura de Departamento: Planeación Financiera y Operación Bancaria.
Lic. Alberto Altamirano Delgado.
Río Rhin No. 3 Piso 3.
Col. Cuauhtémoc C. P. 06500 México D. F.
Tel. 5140-9617 ext. 13575.

Procedimiento:15. Pago de Nómina de Personal

Subdirección o Coordinación General:Subdirección General de Finanzas

Subdirección de Área: Tesorería General

Jefatura de Servicios: Recursos Financieros

Jefatura de Departamento: Control de Nóminas.
C. Jaime Alfredo Casanova Matehuala.
Río Rhin No. 3 Piso 2.
Col. Cuauhtémoc C. P. 06500 México D. F.
Tel. 5140-9617 ext. 13561.

Procedimiento:16. Recepción de pagos varios en la zona metropolitana de la Ciudad de México, a través de depósitos referenciados en la cuenta bancaria No. 5104102300-3 del Banco Santander Serfín, S.A. que se realizan en las cajas receptoras de las Delegaciones Regionales.

Subdirección o Coordinación General:Subdirección General de Finanzas

Subdirección de Área: Tesorería General

Jefatura de Servicios: Recursos Financieros

Jefatura de Departamento: Caja.
Lic. Misael Marín Guillén.
Río Rhin No. 3 Piso 6.
Col. Cuauhtémoc C. P. 06500 México D. F.
Tel. 5140-9617 ext. 13592.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN****Código:****Versión:****Fecha de autorización****Día****Mes****Año****No. de Página**

21

12

2007

2584

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN****PRONTUARIO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS DELEGACIONES****DEPARTAMENTO DE FINANZAS**

Procedimiento: 17. Cuentas de Saldo Cero

Subdirección o Coordinación General: Subdirección General de Finanzas

Subdirección de Área: Tesorería General

Jefatura de Servicios: Recursos Financieros

Jefatura de Departamento: Planeación Financiera y Operación Bancaria.

Lic. Alberto Altamirano Delgado.

Río Rhin No. 3 Piso 3.

Col. Cuauhtémoc C. P. 06500 México D. F.

Tel. 5140-9617 ext. 13575.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



**1. RECAUDACIÓN DE APORTACIONES,
CUOTAS Y PRESTACIONES PAGO
DIRECTO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2585

**1. RECAUDACIÓN DE APORTACIONES, CUOTAS Y
PRESTACIONES. PAGO DIRECTO.**

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



**1. RECAUDACIÓN DE APORTACIONES,
CUOTAS Y PRESTACIONES PAGO
DIRECTO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2586

1. OBJETIVO

RECAUDAR LOS INGRESOS DEVENGADOS POR CONCEPTO DE APORTACIONES, CUOTAS Y PRESTACIONES QUE ENTERAN AL INSTITUTO LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, INCORPORADAS AL RÉGIMEN DE LA LEY DEL ISSSTE

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1. LA SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA** ELABORARÁ Y ACTUALIZARÁ EL CATÁLOGO DE APORTANTES QUE EFECTÚAN SUS ENTEROS AL ISSSTE EN FORMA DIRECTA MEDIANTE EFECTIVO, CHEQUE DE CAJA O CHEQUE CERTIFICADO, O VÍA SISTEMA DE PAGOS ELECTRÓNICOS DE USO AMPLIADO (SPEUA), REMITIÉNDOLO TRIMESTRALMENTE A LA TESORERÍA GENERAL DENTRO DE LOS PRIMEROS CINCO DÍAS DEL SIGUIENTE TRIMESTRE.
- PROMOVERÁ LA OPORTUNA CAPTACIÓN DEL INGRESO, EN LOS PLAZOS Y TÉRMINOS QUE ESTABLECE LA LEY DEL ISSSTE Y SUS CORRELACIONADOS.
- ESTABLECERÁ CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO EL COMPROMISO DE PRESENTAR A LA TESORERÍA DELEGACIONAL, DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO POR LA LEY DEL ISSSTE Y SUS CORRELACIONADOS, LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LIQUIDACIONES Y NÓMINAS PREFERENTEMENTE EN DISPOSITIVOS MAGNÉTICOS, CON SU RESUMEN QUE ACREDITEN EL PAGO CORRECTO DE SUS OBLIGACIONES CON EL INSTITUTO.
- RECIBIRÁ DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES COTIZANTES AL ISSSTE, LOS FORMATOS DE LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES DE PAGO (TG-1), ACOMPAÑADOS DE LAS NÓMINAS QUINCENALES RESPECTIVAS Y DEL INSTRUMENTO DE PAGO POR EL QUE HUBIEREN OPTADO: EFECTIVO, CHEQUE CERTIFICADO, CHEQUE DE CAJA, COMPROBANTE DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA (SPEUA) O FICHA DE DEPÓSITO REFERENCIADO, EXPEDIDO A FAVOR DEL INSTITUTO.
- VERIFICARÁ QUE LOS IMPORTES CONSIGNADOS EN LA FORMA TG-1 CORRESPONDIENTES A CUOTAS Y APORTACIONES, SEAN CONGRUENTES CON EL IMPORTE DE LA MASA SALARIAL SEÑALADO EN LA MISMA, Y CON LOS PORCENTAJES ESTABLECIDOS EN LOS ESQUEMAS DE ASEGURAMIENTO O CONVENIOS ESPECÍFICOS, Y QUE COINCIDAN CON EL IMPORTE DEL PAGO.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



**1. RECAUDACIÓN DE APORTACIONES,
CUOTAS Y PRESTACIONES PAGO
DIRECTO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2587

6. REQUERIRÁ A LOS APORTANTES LAS DIFERENCIAS DETERMINADAS, PARA QUE EFECTÚEN LAS ACLARACIONES PROCEDENTES Y, EN SU CASO, EL PAGO DE LAS MISMAS, DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO EN LA LEY DEL ISSSTE.
7. CALCULARÁ Y COBRARÁ LOS INTERESES O RECARGOS GENERADOS EN LOS CASOS DE PAGO EXTEMPORÁNEO, TOMANDO COMO BASE LO DISPUESTO EN LA LEY DEL ISSSTE.
8. CONTROLARÁ, A TRAVÉS DE REGISTROS ELECTRONICOS Y DE EXPEDIENTES INDIVIDUALES DE LOS APORTANTES, LA INFORMACIÓN Y, DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS ENTEROS EFECTUADOS POR CONCEPTO DE APORTACIONES, CUOTAS Y PRESTACIONES; ASÍ COMO LOS DIVERSOS OFICIOS Y COMUNICADOS EMITIDOS EN MATERIA DE ADEUDOS Y COBRANZA.
9. ELABORARÁ, QUINCENALMENTE AL CIERRE DE LAS OPERACIONES EN LOS DÍAS ESTABLECIDOS EN LA LEY DEL ISSSTE EL REPORTE "ADEUDOS ESTIMADOS" Y LO TRANSMITIRÁ AL DÍA SIGUIENTE, VÍA CORREO ELECTRÓNICO, A LA JEFATURA DE SERVICIOS DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS DE LA TESORERÍA GENERAL, AVALADO POR LAS FIRMAS DE QUIÉN LO ELABORO, LO REVISO (JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS), Y LO AUTORIZO (SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN).
10. REGISTRARÁ, EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL DE INGRESOS (SICI) LOS INGRESOS CAPTADOS POR CONCEPTO DE LOS PAGOS DE LOS APORTANTES, Y ENVIARÁ A LA TESORERÍA GENERAL, JEFATURA DE SERVICIOS DE REGISTRO FINANCIERO, DENTRO DE LOS TRES DÍAS HÁBILES SIGUIENTES AL CIERRE, LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN RESPECTIVAS, COMPLEMENTANDO DICHA REMESA CON LOS REPORTE ELABORADOS EN FORMA MANUAL. REMITIRÁ VÍA ELECTRÓNICA EL INFORME MENSUAL DE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES MOROSAS, ASÍ COMO EL RESULTADO DE PROGRAMA DE REVISIÓN DE NÓMINAS.
11. REMITIRÁ A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES Y CULTURALES, (SUBDIRECCIÓN DE RECUPERACIÓN DE CRÉDITO), COPIA DEL FORMATO TG-1, ACOMPAÑADA DE LA NÓMINA EN DISPOSITIVO MAGNÉTICO Y SU RESUMEN, A MÁS TARDAR EL DÉCIMO DÍA HÁBIL POSTERIOR A SU RECEPCIÓN.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



**1. RECAUDACIÓN DE APORTACIONES,
CUOTAS Y PRESTACIONES PAGO
DIRECTO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2588

3. DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE FINANZAS SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Promueve ante los aportantes el pago oportuno de las cuotas, aportaciones y prestaciones y entrega el requerimiento de documentación, obteniendo acuse de recibo en la copia.
2	GOBIERNO ESTATAL, MUNICIPAL; DEPENDENCIAS O ENTIDADES DE LOS MISMOS O DEL GOBIERNO FEDERAL	Recibe requerimiento y atiende.
3		Presenta al Departamento de Finanzas, Subjefatura de Tesorería, la siguiente documentación: - Formato TG-1, requisitado, en original y dos copias. - Documento de pago o comprobante. - Nómina, preferentemente en dispositivo magnético, y su resumen.
4	DEPARTAMENTO DE FINANZAS SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Recibe documentación y verifica que la suma de los conceptos que se pagan contenidos en la TG-1 corresponda al monto del documento con el que se hace el pago, que éste se haya expedido a favor del ISSSTE y que el entero se realice dentro del plazo establecido. Corrobora, en caso de pago extemporáneo, que se incluya en el mismo el importe de los intereses correspondientes, calculados conforme a lo dispuesto en la Ley del ISSSTE.
4.1		¿Cumple con los requisitos? NO, Recibe el pago en estas condiciones; imprime el sello de "sujeto a corrección y autorización" en el original y primera copia de la TG-1, y los devuelve para su corrección. Una vez hecha ésta, regresa a la actividad número 4.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS		TIPO B
--------------------------	--	--------



**1. RECAUDACIÓN DE APORTACIONES,
CUOTAS Y PRESTACIONES PAGO
DIRECTO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2589

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
4.2	DEPARTAMENTO DE FINANZAS SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERIA.	Sí, Elabora Recibo de Caja en original y cinco copias, con base en el formato TG-1 y el documento de pago recibido; envía éste al área de Recursos Financieros y archiva temporalmente la nómina.
5		Sella la primera copia del formato TG-1 y la devuelve al aportante, junto con el original del Recibo de Caja, archiva la quinta copia de éste en el expediente del aportante y distribuye las restantes como sigue: Copia 1 Caja Delegacional Copia 2 Tesorería General, Departamento de Registro y Programación de Ingresos Copia 3 Contabilidad Delegacional Copia 4 Área Generadora del Ingreso
6		Verifica que los importes consignados en la forma TG-1 correspondientes a cuotas y aportaciones sean correctos. ¿Son correctos los importes?
6.1		NO, Elabora la Cédula Analítica de Diferencias Determinadas y envía con oficio notificadorio al aportante, solicitando efectúe las aclaraciones o correcciones procedentes y, en su caso, el pago de las diferencias determinadas, dentro del plazo establecido para ello y regresa a la actividad número 2.
6.2		Sí, Registra, con base en el formato TG-1 y en el Recibo de Caja, el Control de Devengados Reales (Emisión y Cobranza) y captura la información en el SICI.
7		Elabora y envía quicenalmente a la Tesorería General, Jefatura de Servicios de Registro Financiero, los siguientes reportes: - Reporte de Ingresos de Aportantes. - Informe de Recibos de Caja utilizados (indicando cantidad y números de folios) y cancelados.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS		TIPO B
--------------------------	--	--------



**1. RECAUDACIÓN DE APORTACIONES,
CUOTAS Y PRESTACIONES PAGO
DIRECTO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2590

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8	DEPARTAMENTO DE FINANZAS SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERIA.	Archiva temporalmente el original de la TG-1 en el expediente del aportante.
9		Registra las nóminas recibidas con el pago en el Control y Seguimiento de Recepción y Envío de Nóminas en Dispositivo Magnético o Mecnografiadas.
10		Concentra y envía copias de la forma TG-1, las nóminas en dispositivo magnético, preferentemente, y su resumen, a la Subdirección General de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales.
11		Elabora, en original y copia, con base en los originales de la TG-1 y copias de los Recibos de Caja, el reporte de "Adeudos Estimados".
12		Envía el original del reporte de "Adeudos Estimados" a la Tesorería General, Jefatura de Servicios de Recaudación de Ingresos, vía correo electrónico, avalados con las firmas de quién lo elaboró, reviso y autorizo.
13		Elabora, con base en el Reporte de "Adeudos Estimados", oficio de requerimiento de pago a los aportantes que no hayan cubierto el importe de sus obligaciones con el Instituto, dentro de los plazos establecidos, señalando los intereses generados.
14		Envía a los aportantes incumplidos el oficio de requerimiento, recabando el acuse de recibo en la copia, la cual registra en su Control de Dependencias y Entidades Morosas, para darle seguimiento, y lo archiva en el expediente del aportante.
15		Vigila la recepción del pago requerido al aportante.
		¿Se recibe el pago?

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



**1. RECAUDACIÓN DE APORTACIONES,
CUOTAS Y PRESTACIONES PAGO
DIRECTO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

2591

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
15.1		Sí, Reinicia el procedimiento en la actividad número 4.
15.2	DEPARTAMENTO DE FINANZAS SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERIA.	NO, Inicia las acciones tendientes a la Recuperación de la Cartera Vencida por la vía legal. Conexión con el Procedimiento número 7 "Recuperación de Adeudos" actividad 5.2. Termina el procedimiento

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



1. RECAUDACIÓN DE APORTACIONES, CUOTAS Y PRESTACIONES PAGO DIRECTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

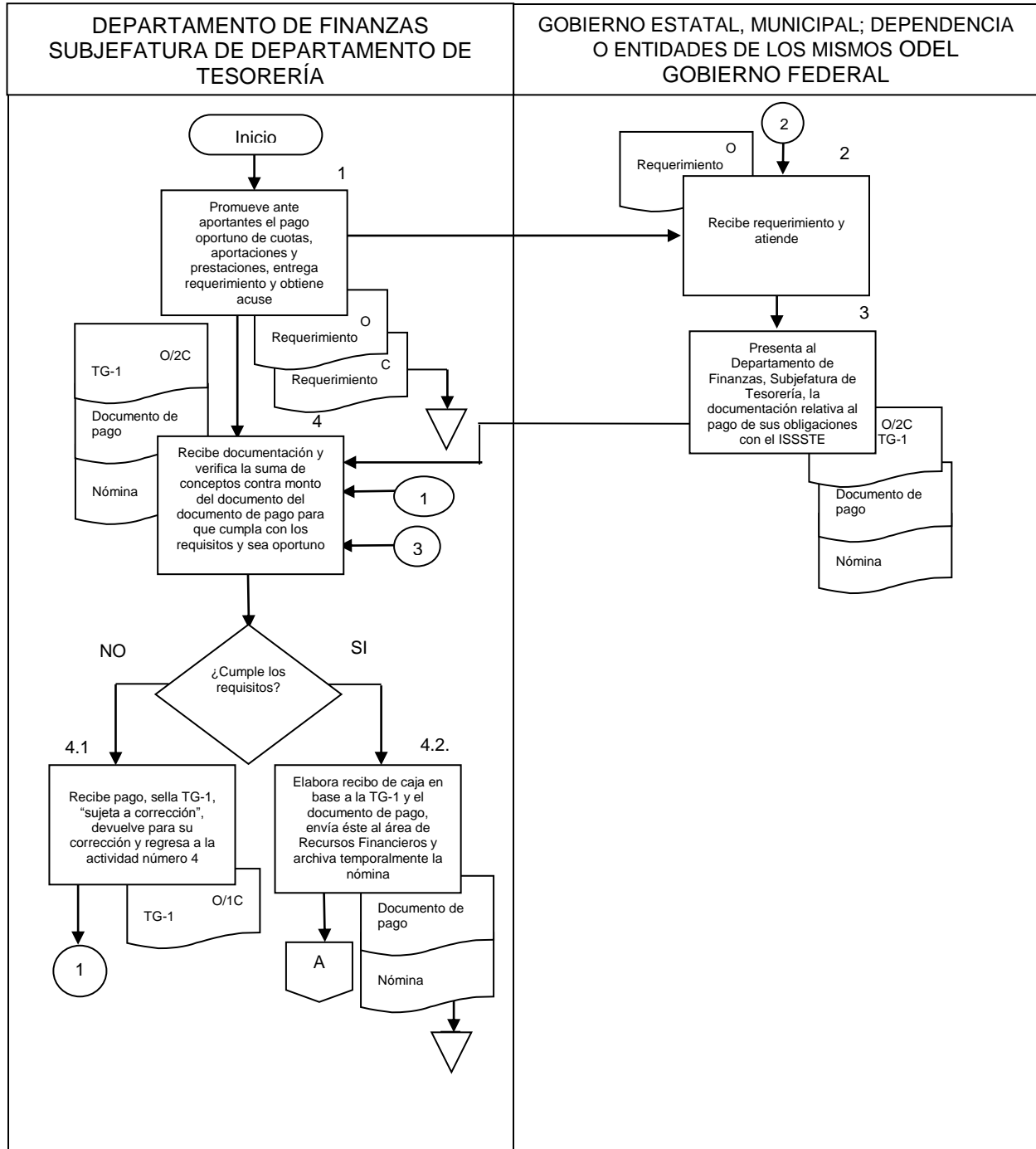
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2592

4. DIAGRAMA DE FLUJO



DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



1. RECAUDACIÓN DE APORTACIONES, CUOTAS Y PRESTACIONES PAGO DIRECTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

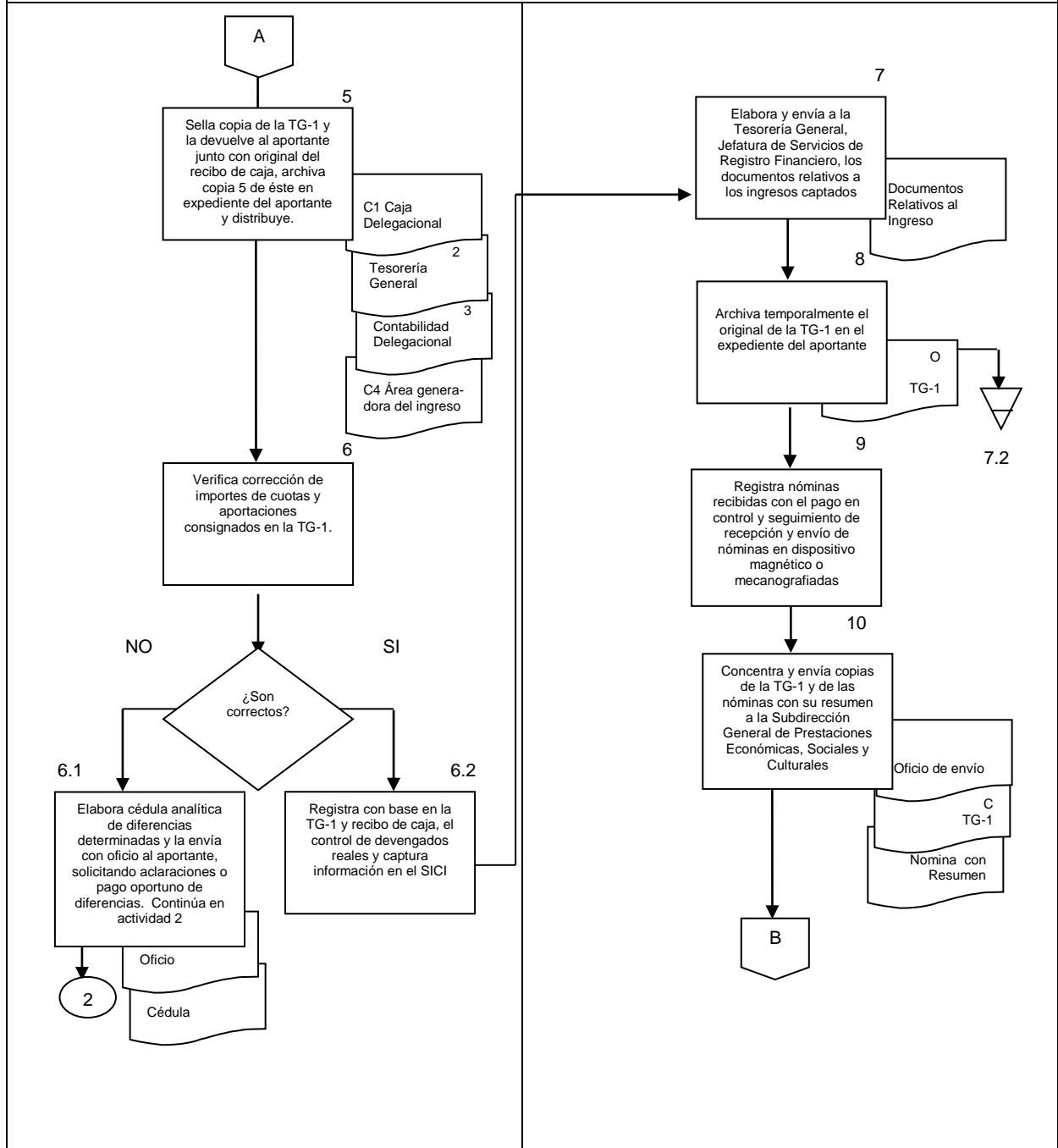
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2593

DEPARTAMENTO DE FINANZAS SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA



DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



1. RECAUDACIÓN DE APORTACIONES, CUOTAS Y PRESTACIONES PAGO DIRECTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

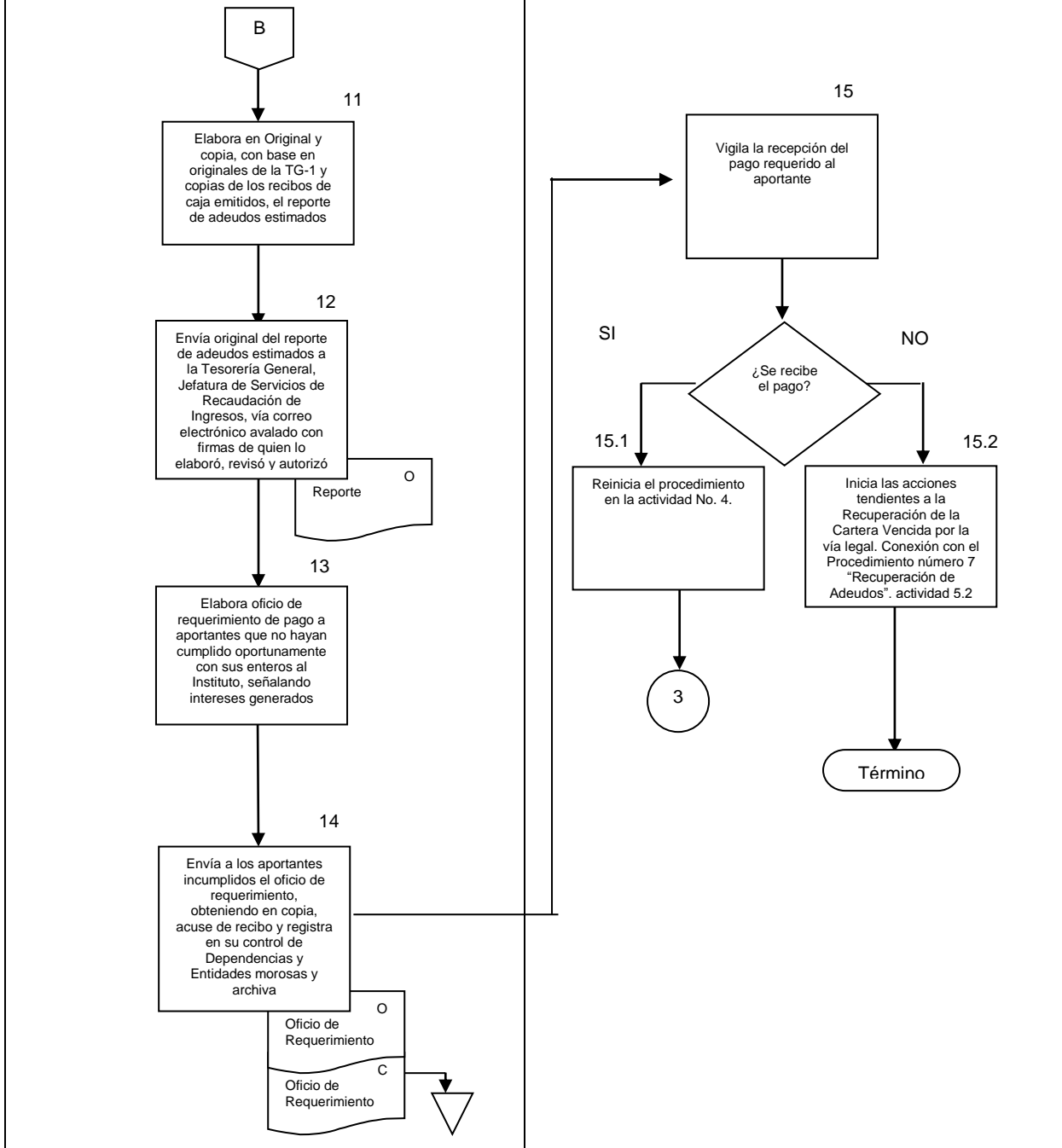
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2594

DEPARTAMENTO DE FINANZAS SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA



DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



**1. RECAUDACIÓN DE APORTACIONES,
CUOTAS Y PRESTACIONES PAGO
DIRECTO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2595

5. REGISTROS

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición
Expediente					
Archivo					

6. REFERENCIAS

**7. TÉRMINOS Y
DEFINICIONES**

8. ANEXOS

9. RESUMEN DE CAMBIOS

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio

Nombre Elaboró	Nombre Revisó	Nombre Aprobó

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



**1. RECAUDACIÓN DE APORTACIONES,
CUOTAS Y PRESTACIONES PAGO
DIRECTO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2596

8. ANEXOS

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



**2. IDENTIFICACIÓN DEL INGRESO POR
CONDUCTO DE CORRESPONSALES DEL
BANCO DE MÉXICO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2597

**2. IDENTIFICACIÓN DEL INGRESO POR CONDUCTO DE
CORRESPONSALES DEL BANCO DE MÉXICO**

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



2. IDENTIFICACIÓN DEL INGRESO POR CONDUCTO DE CORRESPONSALES DEL BANCO DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2598

1. OBJETIVO

IDENTIFICAR ORIGEN Y CONCEPTO DE LOS INGRESOS RECAUDADOS A TRAVÉS DE LOS CORRESPONSALES DEL BANCO DE MÉXICO, PARA LA CORRECTA APLICACIÓN Y REGISTRO DE LOS ENTEROS POR APORTACIONES DEL GOBIERNO FEDERAL.

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. **LA SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA** DARÁ UN SEGUIMIENTO PERMANENTE AL REGISTRO Y CONTROL DE LA RECAUDACIÓN REALIZADA POR ESTE CONDUCTO, QUE LE PERMITA VIGILAR SU PAGO OPORTUNO, EVITANDO LA GENERACIÓN DE ADEUDOS POR ESTE CONCEPTO Y, EN CASO DE ANOMALÍAS, PROMOCIONARÁ ANTE LA UNIDAD EJECUTORA CORRESPONDIENTE LA REEGULARIZACIÓN DEL FLUJO DE INFORMACIÓN EN TIEMPO Y FORMA, ACTUALIZANDO EL CATÁLOGO DE APORTANTES.
2. SOLICITARÁ AL APORTANTE, EN EL CASO DE QUE LA TG-1 ESTÉ INCORRECTA, EN EL PLAZO ESTABLECIDO EN LA LEY DEL ISSSTE, SU ACLARACIÓN O CORRECCIÓN, Y CONTROLARÁ EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE.
3. PRECISARÁ LA TEMPORALIDAD DE LOS PROGRAMAS EVENTUALES QUE REALIZAN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES EN CADA ESTADO CON EL FIN DE CONOCER LOS PERÍODOS DURANTE LOS CUALES SE SOLICITARÁ LA INFORMACIÓN RELATIVA A SUS COTIZACIONES AL INSTITUTO.
4. REMITIRÁ A LA SUBDIRECCIÓN DE RECUPERACIÓN DE CRÉDITO, DEPENDIENTE DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES Y CULTURALES LAS SEGUNDAS COPIAS DEL FORMATO TG-1 ACOMPAÑADAS DE LA NÓMINA EN DISPOSITIVO MAGNÉTICO PREFERENTEMENTE, Y SU RESUMEN, A MÁS TARDAR EL DÉCIMO DÍA HÁBIL POSTERIOR A SU RECEPCIÓN.
5. ELABORARÁ Y ENVIARÁ MENSUALMENTE A LA TESORERÍA GENERAL, JEFATURA DE SERVICIOS DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS, EL INFORME DE INGRESOS DIRECTOS DE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES A TRAVÉS DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, ACOMPAÑADO DE FOTOCOPIAS LEGIBLES DE LOS FORMATOS TG-1 Y DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS RESPECTIVAS, PARA SU ANÁLISIS, IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



**2. IDENTIFICACIÓN DEL INGRESO POR
CONDUCTO DE CORRESPONSALES DEL
BANCO DE MÉXICO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2599

6. EFECTUARÁ LA RECOPIACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE RESPALDE LOS INGRESOS REPORTADOS COMO NO IDENTIFICADOS POR LA TESORERÍA GENERAL, ANTE LA DELEGACIÓN ESTATAL DE LA SHCP, LOS BANCOS CORRESPONSALES Y/O LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, REMITIÉNDOLA A LA TESORERÍA GENERAL EN UN PLAZO NO MAYOR DE CINCO DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE RECEPCIÓN DE LA CÉDULA ANALÍTICA CORRESPONDIENTE.
7. **LA TESORERÍA GENERAL POR MEDIO DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE RECURSOS FINANCIEROS** ENVIARÁ A LA SUBDIRECCIÓN DE CONTADURÍA, CON COPIA A LAS JEFATURAS DE SERVICIOS DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL Y DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS, LOS ESTADOS DE CUENTA REMITIDOS POR EL BANCO DE MÉXICO, CORRESPONDIENTES A LA CUENTA CONCENTRADORA DEL ISSSTE QUE MANEJA ESA INSTITUCIÓN.
8. **LA JEFATURA DE SERVICIOS DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS** DESGLOSARÁ LOS IMPORTES QUE COMPONEN EL TOTAL ACREDITADO EN LOS ESTADOS DE CUENTA DE BANCO DE MÉXICO, DE ACUERDO A LA LOCALIDAD DE DONDE PROCEDAN, INTEGRANDO MENSUALMENTE EL ESTADO DE CUENTA POR ENTIDAD FEDERATIVA.
9. EFECTUARÁ LA IDENTIFICACIÓN DE LOS INGRESOS CAPTADOS, MEDIANTE EL COTEJO DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS Y LOS FORMATOS TG-1, RECIBIDOS, CONTRA LOS ESTADOS DE CUENTA EMITIDOS POR EL BANCO DE MÉXICO.
10. ELABORARÁ MENSUALMENTE UNA RELACIÓN DE LOS INGRESOS IDENTIFICADOS CON APLICACIÓN DE APORTACIONES, CUOTAS Y PRESTACIONES, Y ENVIARÁ EL ORIGINAL A LA SUBDIRECCIÓN DE CONTADURÍA.
11. CONSIDERARÁ COMO INGRESOS NO IDENTIFICADOS, AQUELLOS QUE SEAN REPORTADOS POR EL BANCO DE MÉXICO Y QUE NO PUEDAN SER INTEGRADOS CON LA DOCUMENTACIÓN REMITIDA POR EL DEPARTAMENTO DE FINANZAS DE LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
12. COMUNICARÁ MENSUALMENTE AL DEPARTAMENTO DE FINANZAS DE LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, EL IMPORTE DE LOS INGRESOS RECIBIDOS POR CONDUCTO DEL BANCO DE MÉXICO NO IDENTIFICADOS, PARA SU ACLARACIÓN.
13. UNA VEZ IDENTIFICADOS LOS IMPORTES PENDIENTES, SE INFORMARÁ A LA SUBDIRECCIÓN DE CONTADURÍA.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



2. IDENTIFICACIÓN DEL INGRESO POR CONDUCTO DE CORRESPONSALES DEL BANCO DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2600

3. DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Inicia el Procedimiento
1	UNIDAD EJECUTORA (ÓRGANO DESCONCENTRADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y PARAESTATAL, EN ENTIDADES FEDERATIVAS)	Elabora cuenta por liquidar certificada (CLC) a favor del ISSSTE, en original y dos copias, y presenta el original y una copia al Banco corresponsal, el cual verifica disponibilidad, autoriza transferencia y sella de pagado la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).
2		<p>Presenta al Departamento de Finanzas, Subjefatura de Tesorería, la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formato (TG-1), en original y dos copias. - Nómina en dispositivo magnético, preferentemente, y su resumen. - Copia de la cuenta por liquidar certificada, sellada por el corresponsal del Banco de México.
3		<p>Recibe la documentación y verifica que el pago se haya realizado dentro de las fechas límite y que los importes por concepto consignados en la TG-1 sean correctos de acuerdo al total de sueldos cotizables, según el resumen de la nómina y los porcentajes establecidos por Ley o convenios específicos, y que la suma de los conceptos de pago corresponda al monto de la cuenta por liquidar certificada.</p> <p>¿El pago se encuentra dentro de las fechas límite y la TG-1 es correcta?</p>
3.1	DEPARTAMENTO DE FINANZAS SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	<p>SÍ, Sella de recibido en el espacio correspondiente de la TG1, devuelve la primera copia a la Unidad Ejecutora. Continúa en la actividad número 8.</p>

DEPARTAMENTO DE FINANZAS		TIPO B
--------------------------	--	--------



**2. IDENTIFICACIÓN DEL INGRESO POR
CONDUCTO DE CORRESPONSALES DEL
BANCO DE MÉXICO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2601

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
3.2	DEPARTAMENTO DE FINANZAS SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	NO, Sella la TG-1 en todos sus tantos con la leyenda: Sujeto a Corrección o Aclaración” y conserva original y segunda copia junto con la cuenta por liquidar certificada, la nómina y su resumen y devuelve la primera copia a la unidad ejecutora, indicándole la corrección procedente y, en su caso los intereses moratorios incurridos, calculados conforme a la Ley del ISSSTE.
4		Registra la segunda copia de la TG-1 y de la cuenta por liquidar certificada en su Control y Seguimiento de Aclaraciones y las archiva temporalmente.
5	UNIDAD EJECUTORA (ÓRGANO DESCONCENTRADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y PARA ESTATAL, EN ENTIDADES FEDERATIVAS)	Recibe la documentación y efectúa aclaraciones y/o correcciones, elabora TG-1 modificada, en original y dos copias, y la remite al Departamento de Finanzas, Subjefatura del Departamento de Tesorería incluyendo, en su caso, el importe de los intereses moratorios incurridos.
6	DEPARTAMENTO DE FINANZAS SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Recibe la TG-1 modificada consignando, en su caso, los intereses moratorios correspondientes; registra en su Control y Seguimiento de Aclaraciones, sustituyendo en el archivo temporal el original y la segunda copia de la TG-1 sujeta a aclaración.
7		Anexa la primera copia de la TG-1 modificada a la CLC y a la nómina, en dispositivo magnético, y a su resumen, archivando la documentación.
8		Registra la nómina recibida en su Control y Seguimiento de Recepción y Envío de Nóminas en Dispositivo Magnético e impresas.
9		Remite a la Subdirección General de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales, Subdirección de Recuperación de Crédito, las segundas copias de la forma TG-1, las nóminas, en dispositivo magnético, y su resumen, para procedimiento propio.
10		Registra en el Control de Ingresos por Corresponsales del Banco de México las CLC, abriendo una hoja por cada Unidad Ejecutora.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS		TIPO B
--------------------------	--	--------



**2. IDENTIFICACIÓN DEL INGRESO POR
CONDUCTO DE CORRESPONSALES DEL
BANCO DE MÉXICO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2602

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
11	DEPARTAMENTO DE FINANZAS SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Elabora Informe de Ingresos Directos de Órganos Desconcentrados a través de Cuentas por Liquidar Certificadas, en original y copia, y le anexa fotocopias legibles de los formatos TG-1 y de las CLC recibidas.
12		Archiva original de la TG-1 y copia de la CLC en el expediente de la Unidad Ejecutora y, en orden cronológico, copia del Informe de Ingresos Directos de Órganos Desconcentrados a través de Cuentas por Liquidar Certificadas.
13		Envía a la Tesorería General, Jefatura de Servicios de Recaudación de Ingresos, el Informe de Ingresos Directos de Órganos Desconcentrados a través de Cuentas por Liquidar Certificadas, fotocopias legibles de las mismas y de la TG-1.
14	TESORERÍA GENERAL JEFATURA DE SERVICIOS DE RECAUDACION DE INGRESOS	Recibe del Departamento de Finanzas, Subjefatura de Tesorería, el Informe de Ingresos Directos de Órganos Desconcentrados a través de Cuentas por Liquidar Certificadas, con fotocopias de las mismas y de la TG-1 selladas por la institución bancaria corresponsal del Banco de México, incluyendo TG-1, y clasifica esta documentación por Entidad Federativa.
15		Analiza la documentación recibida e identifica cada importe mediante su cotejo contra los que figuran en los estados de cuenta emitidos por el Banco de México.
15.1		¿Son identificados los importes? Sí, Registra y archiva, por Unidad Ejecutora, en orden cronológico y clasificándolas por Entidad Federativa, las copias de las formas TG-1 y de las CLC recibidas. Continúa en la actividad 18

DEPARTAMENTO DE FINANZAS		TIPO B
--------------------------	--	--------



**2. IDENTIFICACIÓN DEL INGRESO POR
CONDUCTO DE CORRESPONSALES DEL
BANCO DE MÉXICO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2603

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
15.2	TESORERÍA GENERAL JEFATURA DE SERVICIOS DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS	NO, Elabora cédula analítica con los importes no identificados en el estado de cuenta del Banco de México, señalando, por Entidad Federativa, el total del acreditamiento, el banco corresponsal, la población y la fecha en la que se efectuó la operación, y la remite con oficio al Departamento de Finanzas, Subjefatura de Tesorería, a fin de que se realice su identificación.
16	DEPARTAMENTO DE FINANZAS SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERIA	Recibe cédulas analíticas y revisa sus registros auxiliares, a fin de detectar los importes que no hayan podido ser identificados a nivel central. ¿Detecta ingresos no identificados en sus registros auxiliares?
16.1		Sí, Elabora Relación de Ingresos Identificados, con el detalle respectivo, e integra a la misma copia legible de la documentación de respaldo correspondiente y la envía a la Tesorería General, Jefatura de Servicios de Recaudación de Ingresos. Continúa en la actividad 18.
16.2		NO, Realiza la identificación de la Unidad Ejecutora que efectuó el pago a favor del ISSSTE, acudiendo a las instancias ante las que se realizó el trámite de la CLC y, una vez identificada, le solicita: -Formato TG-1, en original y una copia -Cuenta por liquidar certificada (copia sellada por la institución bancaria corresponsal del Banco de México).
17		Recibe de la Unidad Ejecutora la documentación solicitada y la envía, con oficio, a la Tesorería General, Jefatura de Servicios de Recaudación de Ingresos.
18	TESORERÍA GENERAL JEFATURA DE SERVICIOS DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS	Recibe la documentación, la clasifica por Entidad Federativa y realiza las acciones necesarias para su registro y trámite correspondientes. Termina el procedimiento

DEPARTAMENTO DE FINANZAS		TIPO B
--------------------------	--	--------



2. IDENTIFICACIÓN DEL INGRESO POR CONDUCTO DE CORRESPONSALES DEL BANCO DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

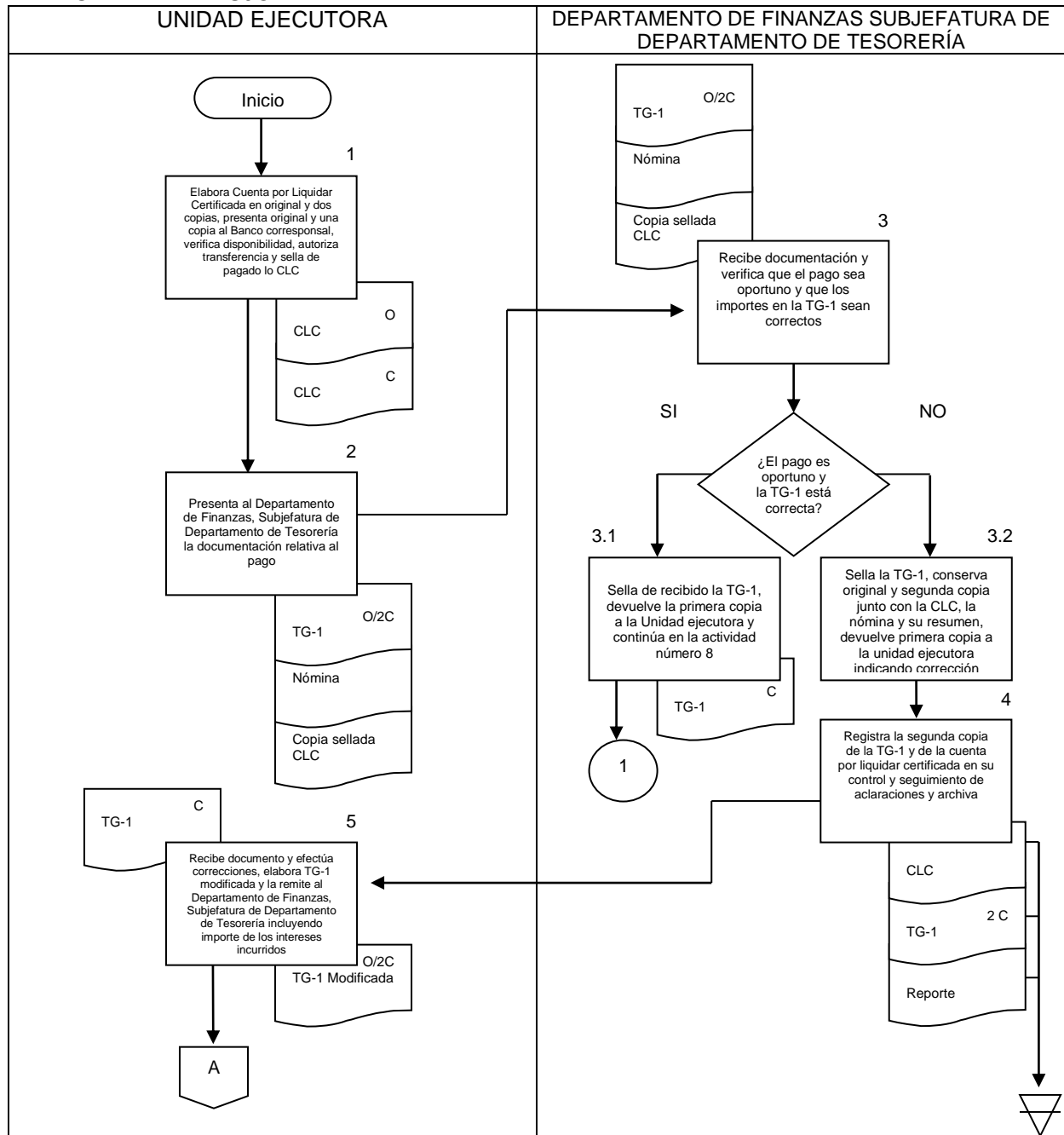
Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

2604

4. DIAGRAMA DE FLUJO



DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



2. IDENTIFICACIÓN DEL INGRESO POR CONDUCTO DE CORRESPONSALES DEL BANCO DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

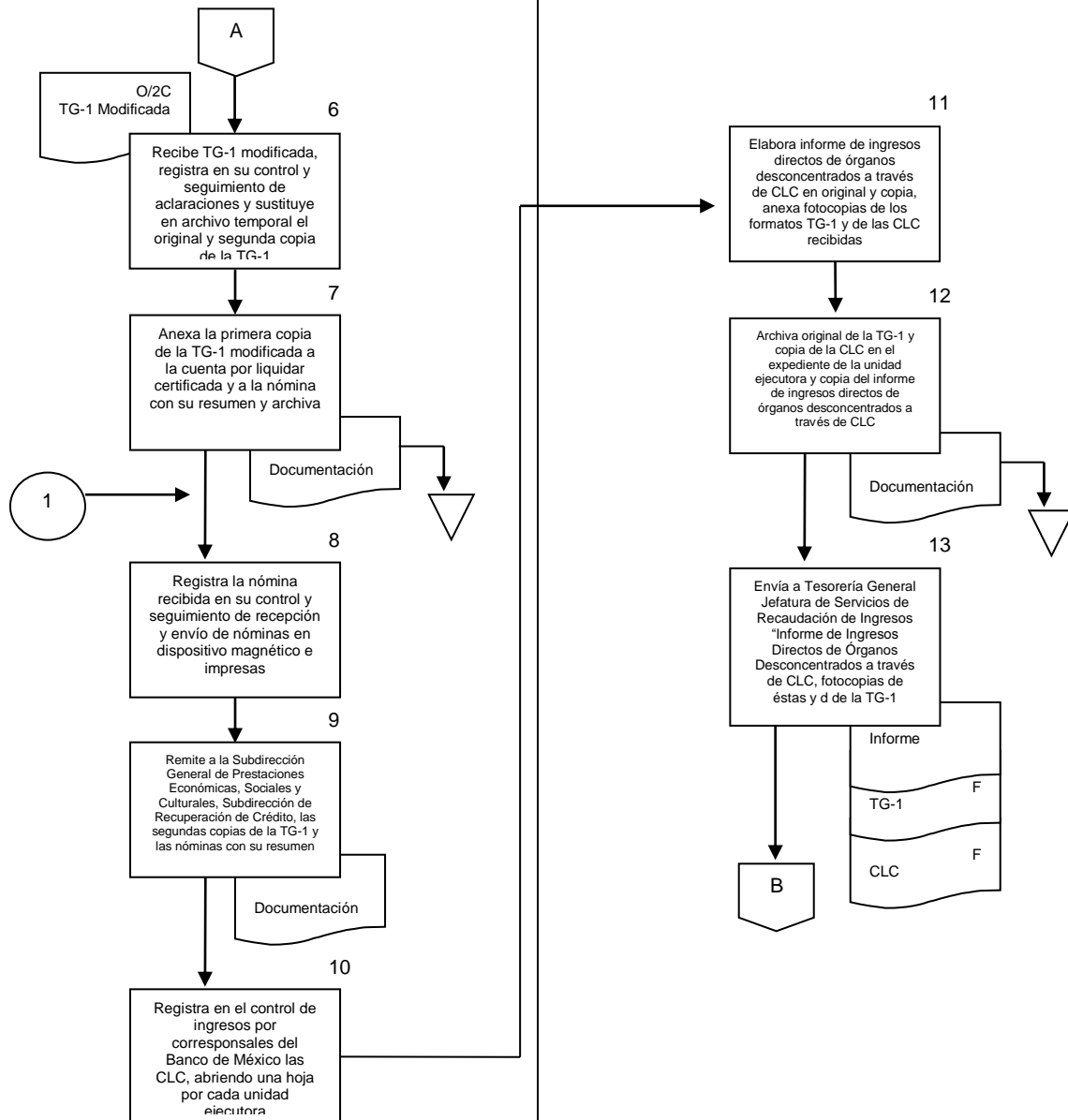
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2605

DEPARTAMENTO DE FINANZAS SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA



DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



2. IDENTIFICACIÓN DEL INGRESO POR CONDUCTO DE CORRESPONSALES DEL BANCO DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

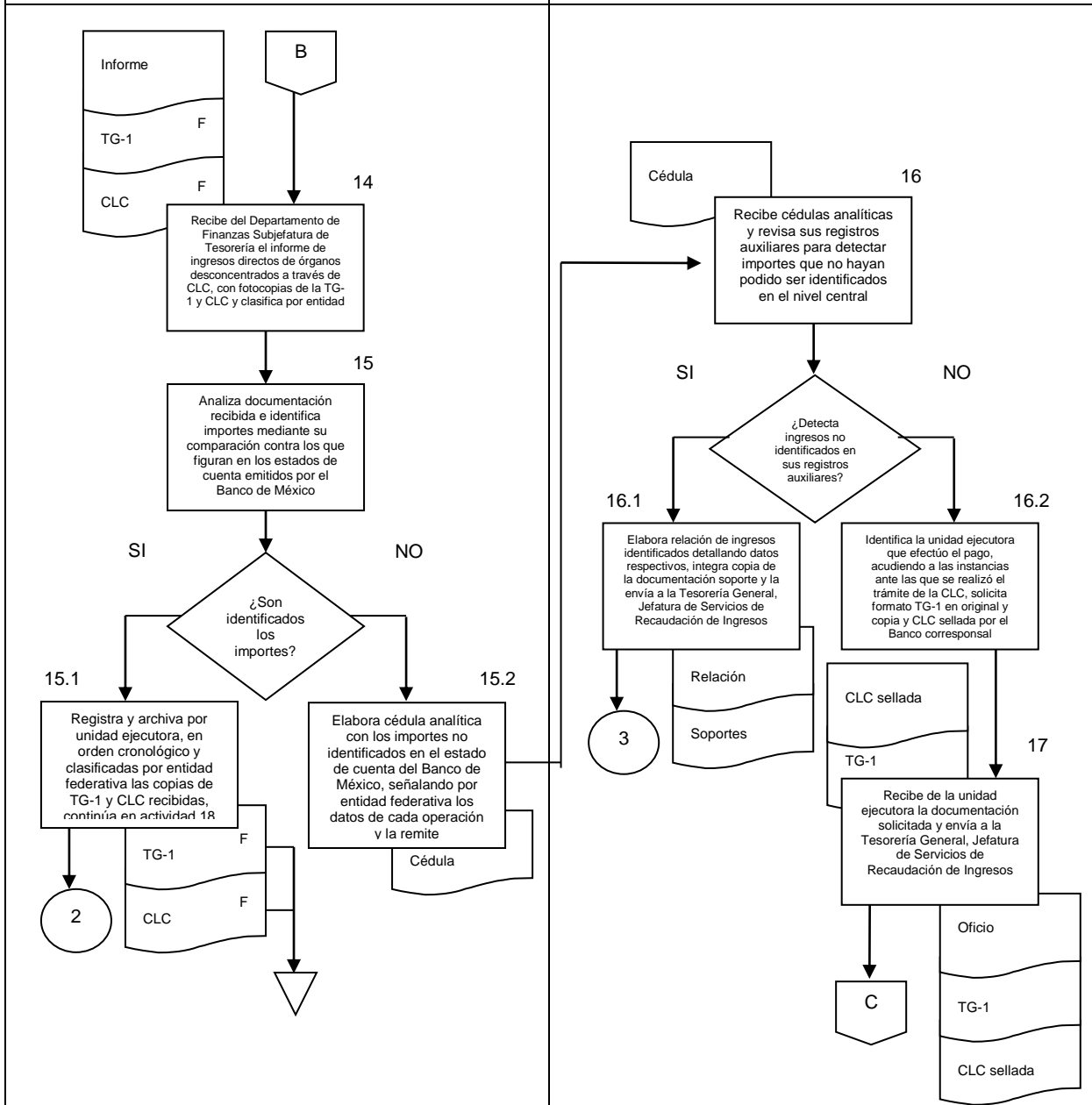
21 12 2007

No. de Página

2606

TESORERÍA GENERAL JEFATURA DE SERVICIOS DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS

DEPARTAMENTO DE FINANZAS SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA



DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



2. IDENTIFICACIÓN DEL INGRESO POR CONDUCTO DE CORRESPONSALES DEL BANCO DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

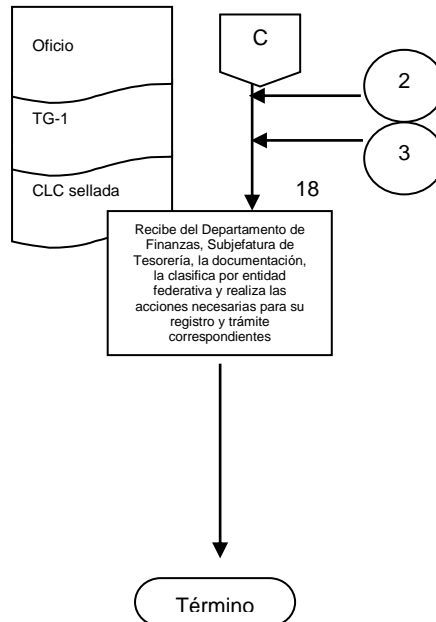
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2607

TESORERÍA GENERAL JEFATURA DE SERVICIOS DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS



DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



2. IDENTIFICACIÓN DEL INGRESO POR CONDUCTO DE CORRESPONSALES DEL BANCO DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

2608

5. REGISTROS

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición
Expediente					
Archivo					

6. REFERENCIAS

7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

8. ANEXOS

9. RESUMEN DE CAMBIOS

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio

Nombre Elaboró	Nombre Revisó	Nombre Aprobó

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



**2. IDENTIFICACIÓN DEL INGRESO POR
CONDUCTO DE CORRESPONSALES DEL
BANCO DE MÉXICO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

2609

8. ANEXOS

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



**3. RECAUDACIÓN DE APORTACIONES
POR SERVICIO MÉDICO A PENSIONISTAS
FEDERALES Y ESTATALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2610

**3. RECAUDACIÓN DE APORTACIONES POR SERVICIO MÉDICO
A PENSIONISTAS FEDERALES Y ESTATALES**

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



**3. RECAUDACIÓN DE APORTACIONES
POR SERVICIO MÉDICO A PENSIONISTAS
FEDERALES Y ESTATALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2611

1. OBJETIVO

RECAUDAR LOS INGRESOS DEVENGADOS POR EL SERVICIO MÉDICO PROPORCIONADO A PENSIONISTAS (APORTACIONES CONFORME A LA LEY DEL ISSSTE), CON BASE EN LOS LISTADOS EMITIDOS POR LA SUBDIRECCIÓN DE PENSIONES.

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. **LA SUBDIRECCIÓN DE PENSIONES** DETERMINARÁ E INTEGRARÁ, CON BASE EN LA NÓMINA DE PENSIONADOS, LOS MONTOS QUE HABÁN LOS APORTANTES, POR CONCEPTO DE SERVICIO MÉDICO A PENSIONISTAS ELABORARÁ Y TURNARÁ MENSUALMENTE A LA TESORERÍA GENERAL, LOS LISTADOS POR APORTANTE CON EL NOMBRE DE SUS BENEFICIARIOS Y LOS MONTOS QUE DEBEN SER ENTERADOS AL ISSSTE POR CONCEPTO DE ATENCIÓN MÉDICA A PENSIONISTAS.
2. VALIDARÁ LAS ACLARACIONES A LOS LISTADOS QUE EMITE, SOLICITADAS A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REALIZANDO, EN SU CASO, LOS AJUSTES PROCEDENTES E INFORMANDO A LA TESORERÍA GENERAL LOS MOVIMIENTOS EFECTUADOS, POR MEDIO DE LA COPIA DEL OFICIO DE RESPUESTA A LA SOLICITUD DE ACLARACIÓN.
3. **LA JEFATURA DE SERVICIOS DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS DE LA TESORERÍA GENERAL** CONCENTRARÁ LOS LISTADOS REMITIDOS POR LA SUBDIRECCIÓN DE PENSIONES, CLASIFICÁNDOLOS POR ENTIDAD FEDERATIVA EMITIRÁ LOS OFICIOS DE REQUERIMIENTO DE PAGO CORRESPONDIENTES, A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LOS MISMOS, POR CONCEPTO DE APORTACIONES POR SERVICIO MÉDICO A PENSIONISTAS, CON BASE EN LOS LISTADOS PROPORCIONADOS POR LA SUBDIRECCIÓN DE PENSIONES.
4. SERÁ EL CONDUCTO POR EL CUAL SE HARÁN LLEGAR AL DEPARTAMENTO DE FINANZAS DE LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, LOS LISTADOS GENERADOS POR LA SUBDIRECCIÓN DE PENSIONES, JUNTO CON LOS OFICIOS DE REQUERIMIENTO DE PAGO, ELABORADOS POR LA PROPIA TESORERÍA GENERAL.
5. CONTROLARÁ Y DARÁ SEGUIMIENTO A LOS INGRESOS Y MOVIMIENTOS GENERADOS POR CONCEPTO DE APORTACIONES POR SERVICIO MÉDICO A PENSIONISTAS.
6. LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, DEPARTAMENTO DE FINANZAS A TRAVÉS DE LA SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA, SERÁ RESPONSABLE DE EFECTUAR EL COBRO CORRESPONDIENTE Y DE LLEVAR EL CONTROL Y REGISTRO DE LOS INGRESOS CAPTADOS POR ESTE CONCEPTO; ASÍ COMO DE PRESENTAR DIRECTAMENTE A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



**3. RECAUDACIÓN DE APORTACIONES
POR SERVICIO MÉDICO A PENSIONISTAS
FEDERALES Y ESTATALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2612

7. PUBLICA, LOS OFICIOS DE REQUERIMIENTO DE PAGO, EMITIDOS POR LA TESORERÍA GENERAL, Y LOS LISTADOS ELABORADOS POR LA SUBDIRECCIÓN DE PENSIONES.
8. RECIBIRÁ DE LOS APORTANTES EL INSTRUMENTO DE PAGO POR EL QUE HUBIEREN OPTADO: EFECTIVO, CHEQUE CERTIFICADO, COMPROBANTE DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA (SPEUA) O FICHA DE DEPÓSITO REFERENCIADO, EXPEDIDO A FAVOR DEL INSTITUTO.
9. SEÑALARÁ A ESTOS APORTADORES EN CASO DE INCONFORMIDAD CON LOS LISTADOS, UN PLAZO DE DIEZ DÍAS HÁBILES, PARA EFECTUAR LAS ACLARACIONES O CORRECCIONES QUE CONSIDEREN PROCEDENTES, ANTE LA SUBDIRECCIÓN DE PENSIONES.
10. LA SUBDIRECCIÓN DE PENSIONES COMUNICARÁ A LA TESORERÍA GENERAL QUE AL NO RECIBIR INCONFORMIDAD POR PARTE DE LOS APORTANTES SE CONSIDERARÁN ACEPTADAS LAS CIFRAS PRESENTADAS EN LOS LISTADOS Y QUE EL ADEUDO NO CUBIERTO HA EMPEZADO A GENERAR INTERESES CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DEL ISSSTE.
11. LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN INFORMARÁ MENSUALMENTE A LA TESORERÍA GENERAL, JEFATURA DE SERVICIOS DE REGISTRO FINANCIERO, LOS IMPORTES CAPTADOS EN LA DELEGACIÓN POR CONCEPTO DE APORTACIONES POR SERVICIO MÉDICO A PENSIONISTAS.



**3. RECAUDACIÓN DE APORTACIONES
POR SERVICIO MÉDICO A PENSIONISTAS
FEDERALES Y ESTATALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2613

3. DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Inicia el Procedimiento
1	SUBDIRECCIÓN DE PENSIONES	Emite nómina de pago a pensionistas y elabora, con base en la nómina pagada, el listado con los importes a cobrar a los aportantes, por concepto de servicio médico a pensionistas federales y estatales, y envía el original a la Tesorería General, Jefatura de Servicios de Recaudación de Ingresos.
2	TESORERÍA GENERAL JEFATURA DE SERVICIOS DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS	Recibe los listados de la Subdirección de Pensiones y los separa por Dependencias, y Entidades de la Administración Pública.
3		Elabora un oficio de circular de Pago para cada uno de ellos, en original y tres copias, que se distribuirán como sigue: Original, para el oponente deudor. Copia 1, para la Subdirección de Pensiones. Copia 2, para la Tesorería General. Copia 3, para acuse de recibo y archivo.
4		Formula, adicionalmente, un oficio de envío, en original y dos copias, destinados a: Original, para la Delegación. Copia 1, para la Tesorería General. Copia 2, para acuse de recibo y archivo.
5		Recaba firma del Jefe de Servicios de Recaudación de Ingresos, y en caso de ausencia, será el Tesorero General quien firme en cada uno de los oficios, anexando el original del listado correspondiente.
6	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	Remite a la Subdelegación de Administración, Departamento de Finanzas, el original de los oficios elaborados, junto con los originales de los listados emitidos por la Subdirección de Pensiones, para que realice su trámite de cobro.
7		Recibe de la Tesorería General la documentación descrita y presenta el listado y el oficio circular de solicitud de pago ante el aportante solicitando acuse de recibo en la copia del oficio la cual archiva, junto con el oficio de envío.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS		TIPO B
--------------------------	--	--------



**3. RECAUDACIÓN DE APORTACIONES
POR SERVICIO MÉDICO A PENSIONISTAS
FEDERALES Y ESTATALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2614

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7.1	DEPARTAMENTO DE FINANZAS SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	¿Acepta la Dependencia o Entidad deudora los importes requeridos? Sí, Vigila la recepción del pago requerido, continúa en la actividad 11.
7.2		NO, Recibe la inconformidad del aportante deudor mediante oficio dirigido a la Subdirección de Pensiones, con copia para la Subdelegación de Administración, Departamento de Finanzas, acompañado del soporte documental correspondiente, los envía a éstos, para el trámite respectivo y continúa el procedimiento.
8		Recibe de las áreas involucradas, los oficios con los nuevos listados y promueve ante la Dependencia o Entidad respectiva, una vez definida la procedencia de su inconformidad, el pago de la aportación correspondiente al servicio médico proporcionado por el Instituto a sus pensionistas. ¿Realiza el aportante deudor el pago requerido?
8.1		Sí, Vigila la recepción del pago requerido y continúa en la actividad. No. 11.
8.2		NO, Elabora y presenta al aportante, oficio recordatorio de pago, solicitando efectuar el entero requerido, acompañado de sus intereses correspondientes, y envía copias de este oficio a la Tesorería General y a la Subdelegación de Administración.
9		Recibe de la Subdelegación de Pensiones la Relación de los oficios notificados, así como de los oficios originales, con las fechas de acuse de recibo, para vigilar el vencimiento del plazo establecido para su pago y proceder al cobro.
10		Realiza ante el aportante deudor acciones de seguimiento del pago omitido.
11		Obtiene el pago requerido, efectuado con cheque certificado o de caja, giro bancario, postal o telegráfico, comprobante de transferencia electrónica (SPEUA) o depósito referenciado acompañado del formato TG-1, emite el recibo oficial de caja correspondiente, en original y cinco copias y realiza su distribución.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS		TIPO B
--------------------------	--	--------



**3. RECAUDACIÓN DE APORTACIONES
POR SERVICIO MÉDICO A PENSIONISTAS
FEDERALES Y ESTATALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2615

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	DEPARTAMENTO DE FINANZAS SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	<p>Original A quien efectúa el pago. Copias:1. Caja Delegacional, 2. Tesorería General, Departamento de Registro y Programación de Ingresos, 3. Contabilidad Delegacional, 4. Área generadora del ingreso y 5. Archivo de la Tesorería Delegacional.</p> <p>Termina el Procedimiento</p>

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



3. RECAUDACIÓN DE APORTACIONES POR SERVICIO MÉDICO A PENSIONISTAS FEDERALES Y ESTATALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

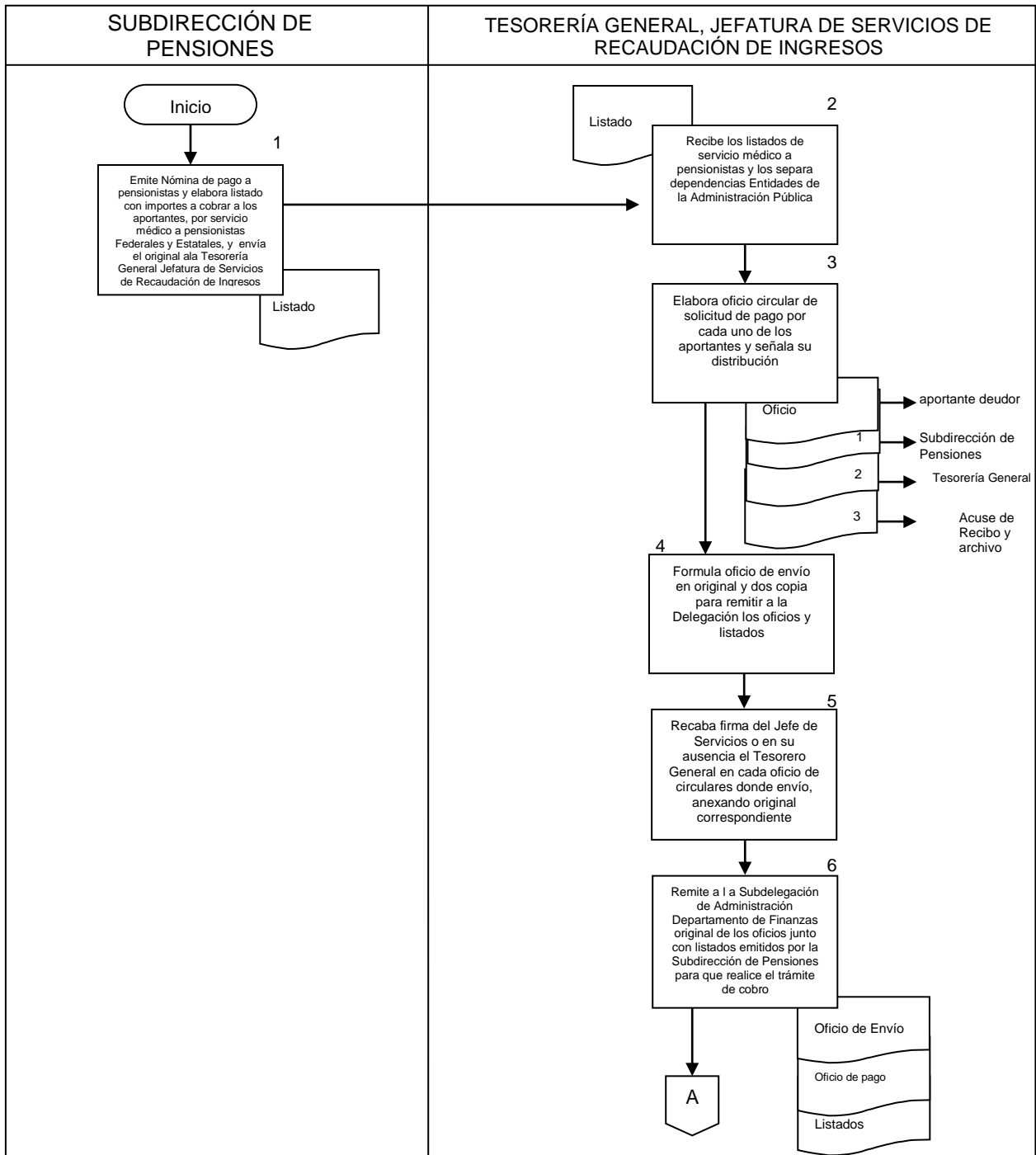
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2616

4. DIAGRAMA DE FLUJO



DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



3. RECAUDACIÓN DE APORTACIONES POR SERVICIO MÉDICO A PENSIONISTAS FEDERALES Y ESTATALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

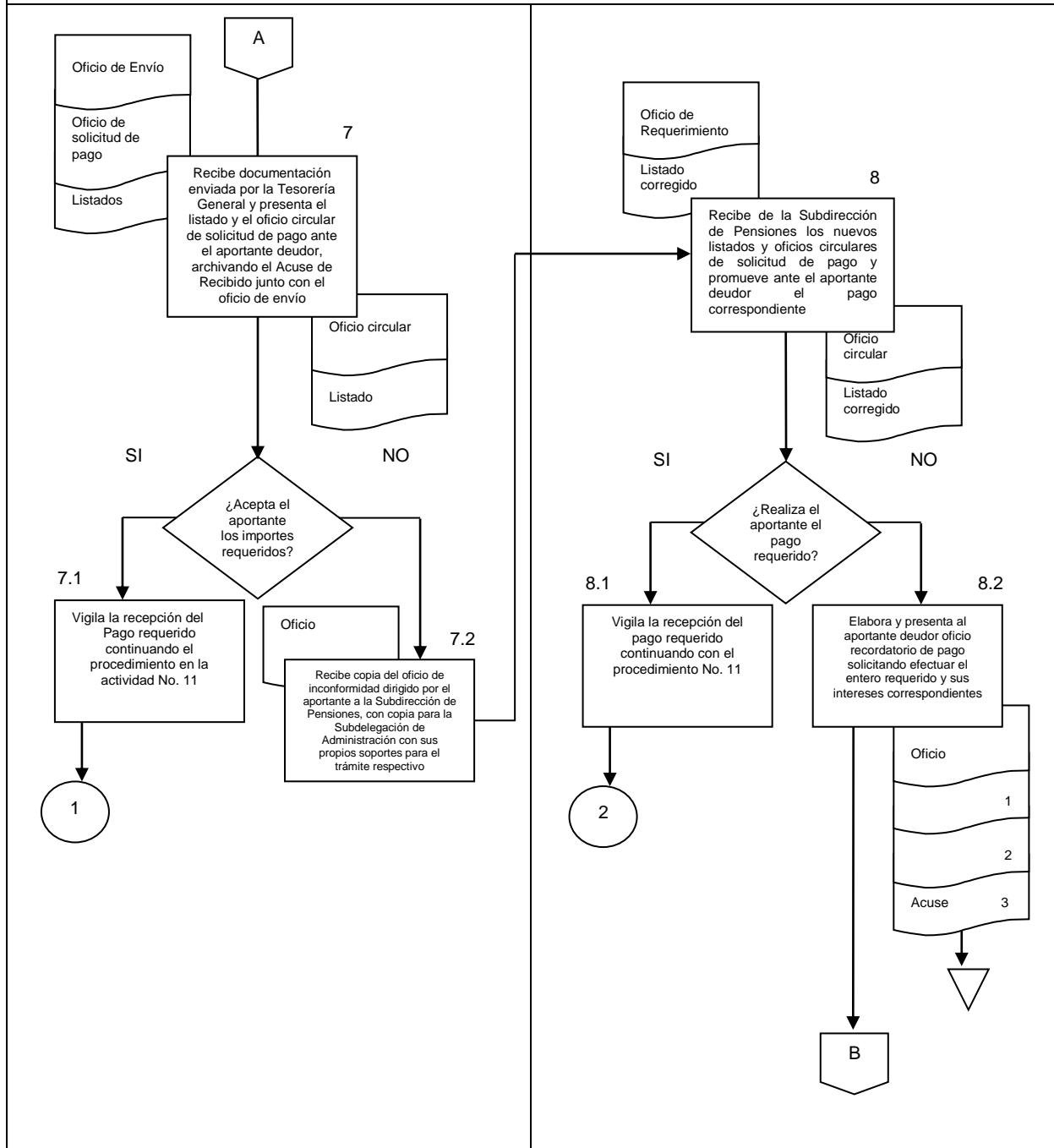
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2617

DEPARTAMENTO DE FINANZAS SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA



DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



3. RECAUDACIÓN DE APORTACIONES POR SERVICIO MÉDICO A PENSIONISTAS FEDERALES Y ESTATALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

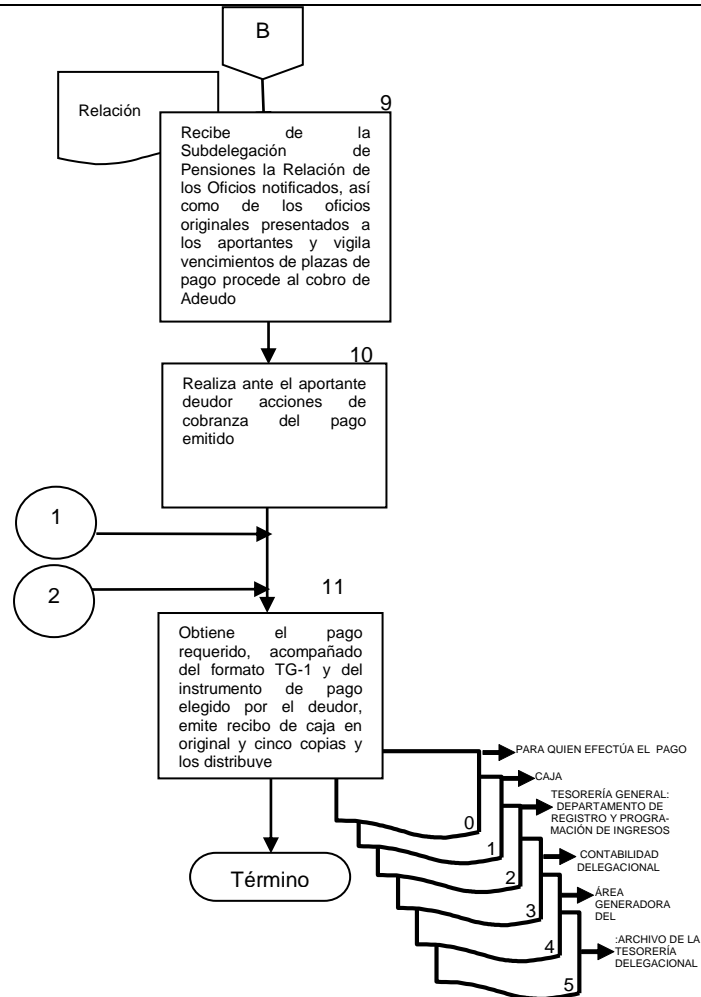
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2618

DEPARTAMENTO DE FINANZAS SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA



DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



**3. RECAUDACIÓN DE APORTACIONES
POR SERVICIO MÉDICO A PENSIONISTAS
FEDERALES Y ESTATALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2619

5. REGISTROS

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición
Expediente					
Archivo					

6. REFERENCIAS

**7. TÉRMINOS Y
DEFINICIONES**

8. ANEXOS

9. RESUMEN DE CAMBIOS

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio

Nombre Elaboró	Nombre Revisó	Nombre Aprobó

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



**3. RECAUDACIÓN DE APORTACIONES
POR SERVICIO MÉDICO A PENSIONISTAS
FEDERALES Y ESTATALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2620

8. ANEXOS

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



**4. RECAUDACIÓN DE INGRESOS POR
SERVICIO MÉDICO A PACIENTES NO
DERECHOHABIENTES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2621

**4. RECAUDACIÓN DE INGRESOS POR SERVICIO MÉDICO A
PACIENTES NO DERECHOHABIENTES**



4. RECAUDACIÓN DE INGRESOS POR SERVICIO MÉDICO A PACIENTES NO DERECHOHABIENTES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2622

1. OBJETIVO

RECAUDAR INGRESOS PROVENIENTES DE LOS SERVICIOS MÉDICOS OTORGADOS A PACIENTES NO DERECHOHABIENTES, ATENDIDOS EN LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DEL INSTITUTO.

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. **LA UNIDAD MÉDICA HOSPITALARIA** RECIBIRÁ, DIRECTAMENTE EN SUS CAJAS, LOS PAGOS EFECTUADOS POR LOS PACIENTES NO DERECHOHABIENTES ATENDIDOS EN SUS INSTALACIONES MÉDICAS, TOMANDO COMO BASE EL FORMATO SMPEND1-A (SOLICITUD DE ATENCIÓN MÉDICA PARA PACIENTES NO DERECHOHABIENTES).
2. EMITIRÁ Y PROPORCIONARÁ A LOS INTERESADOS LOS RECIBOS DE CAJA QUE AMPARAN LOS PAGOS EFECTUADOS.
3. EFECTUARÁ EL DEPÓSITO DE LOS INGRESOS CAPTADOS POR ESTE CONCEPTO, EL DÍA HÁBIL INMEDIATO SIGUIENTE A SU RECEPCIÓN, EN LA CUENTA BANCARIA CAPTADORA AUTORIZADA DE LA DELEGACIÓN, Y SEMANALMENTE ENVIARÁ A LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, DEPARTAMENTO DE FINANZAS, LAS COPIAS DE LAS FICHAS DE DEPÓSITO CORRESPONDIENTES, JUNTO CON LAS COPIAS DE LOS RECIBOS DE CAJA EMITIDOS.
4. **EL DEPARTAMENTO DE FINANZAS DE LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, A TRAVÉS DE SU SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA** PROPORCIONARÁ A LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS ADSCRITAS A SU ZONA O ENTIDAD FEDERATIVA, MEDIANTE OFICIO, LA DOTACIÓN DE LOS RECIBOS DE CAJA QUE LE SEAN NECESARIOS PARA SU OPERACIÓN.
5. RECIBIRÁ SEMANALMENTE DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SU ZONA O ENTIDAD FEDERATIVA, LA INFORMACIÓN Y EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS INGRESOS CAPTADOS POR LOS SERVICIOS MÉDICOS PROPORCIONADOS A PACIENTES NO DERECHOHABIENTES Y CAPTURARÁ LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL DE INGRESOS (SICI).
6. REMITIRÁ A LA TESORERÍA GENERAL, JEFATURA DE SERVICIOS DE REGISTRO FINANCIERO, LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN RELATIVAS A LA CAPTACIÓN DE ESTOS INGRESOS.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



**4. RECAUDACIÓN DE INGRESOS POR
SERVICIO MÉDICO A PACIENTES NO
DERECHOHABIENTES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2623

7. **LA TESORERÍA GENERAL, POR MEDIO DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE REGISTRO FINANCIERO** REGISTRARÁ Y LLEVARÁ EL CONTROL DE LOS INGRESOS CAPTADOS EN LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS.
8. INFORMARÁ, DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, A LAS SUBDIRECCIONES DE CONTADURÍA Y DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, EL MONTO DE LOS INGRESOS CAPTADOS POR ESTE CONCEPTO, PARA LOS EFECTOS PROCEDENTES.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



4. RECAUDACIÓN DE INGRESOS POR SERVICIO MÉDICO A PACIENTES NO DERECHOHABIENTES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2624

3. DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Inicia el Procedimiento
1	DEPARTAMENTO DE FINANZAS SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Distribuye los Recibos de Caja a las unidades médicas hospitalarias, mediante oficio, especificando los números de folios y recaba acuse de recibo correspondiente.
2	UNIDAD MÉDICA HOSPITALARIA ÁREA DE CAJA O RESPONSABLE	Recibe oficio y paquete con los Recibos de Caja foliados, verifica y adopta medidas para su custodia.
3		Recibe del paciente no derechohabiente el formato SMPEND1-A (Solicitud de Atención Médica a Pacientes no Derechohabientes) con el importe del anticipo y/o el complemento del pago total por el servicio médico otorgado, ya sea en efectivo, cheque certificado o cheque de caja, expedido a favor del ISSSTE.
4		Elabora Recibo de Caja, en original y cinco copias, por el monto total del pago.
5		Entrega al paciente no derechohabiente el original del Recibo de Caja, conserva la cuarta copia para su archivo y envía las restantes a la Subdelegación de Administración, Departamento de Finanzas
6		Realiza corte diario de caja y elabora, en original y tres copias, ficha de depósito y realiza éste en la cuenta bancaria captadora de ingresos de la Delegación.
7		Elabora oficio de remisión de la documentación, en original y copia, informando a la Subdelegación de Administración, Departamento de Finanzas, sobre los recibos de caja emitidos, tanto los que fueron utilizados como los que se cancelaron.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS		TIPO B
--------------------------	--	--------



SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8	UNIDAD MÉDICA HOSPITALARIA ÁREA DE CAJA O RESPONSABLE	Envía a la Subdelegación de Administración, Departamento de Finanzas, la siguiente documentación: - Original del oficio de remisión de documentación. - Copias de los Recibos de Caja emitidos y utilizados. - Recibos de Caja cancelados, con la impresión del sello respectivo. - Copias de las fichas de depósito.
9	DEPARTAMENTO DE FINANZAS SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Recibe la documentación de soporte de los ingresos captados en la semana por las unidades médicas hospitalarias, valida el importe de los Recibos de Caja utilizados contra los depósitos efectuados. ¿Coinciden los importes?
9.1		NO. Solicita su inmediata aclaración y una vez realizadas regresa a la actividad número 9.
9.2		SI. Captura la información que contienen en el Sistema Integral de Control de Ingresos (SICI).
		Termina el Procedimiento

DEPARTAMENTO DE FINANZAS		TIPO B
--------------------------	--	--------



4. RECAUDACIÓN DE INGRESOS POR SERVICIO MÉDICO A PACIENTES NO DERECHOHABIENTES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

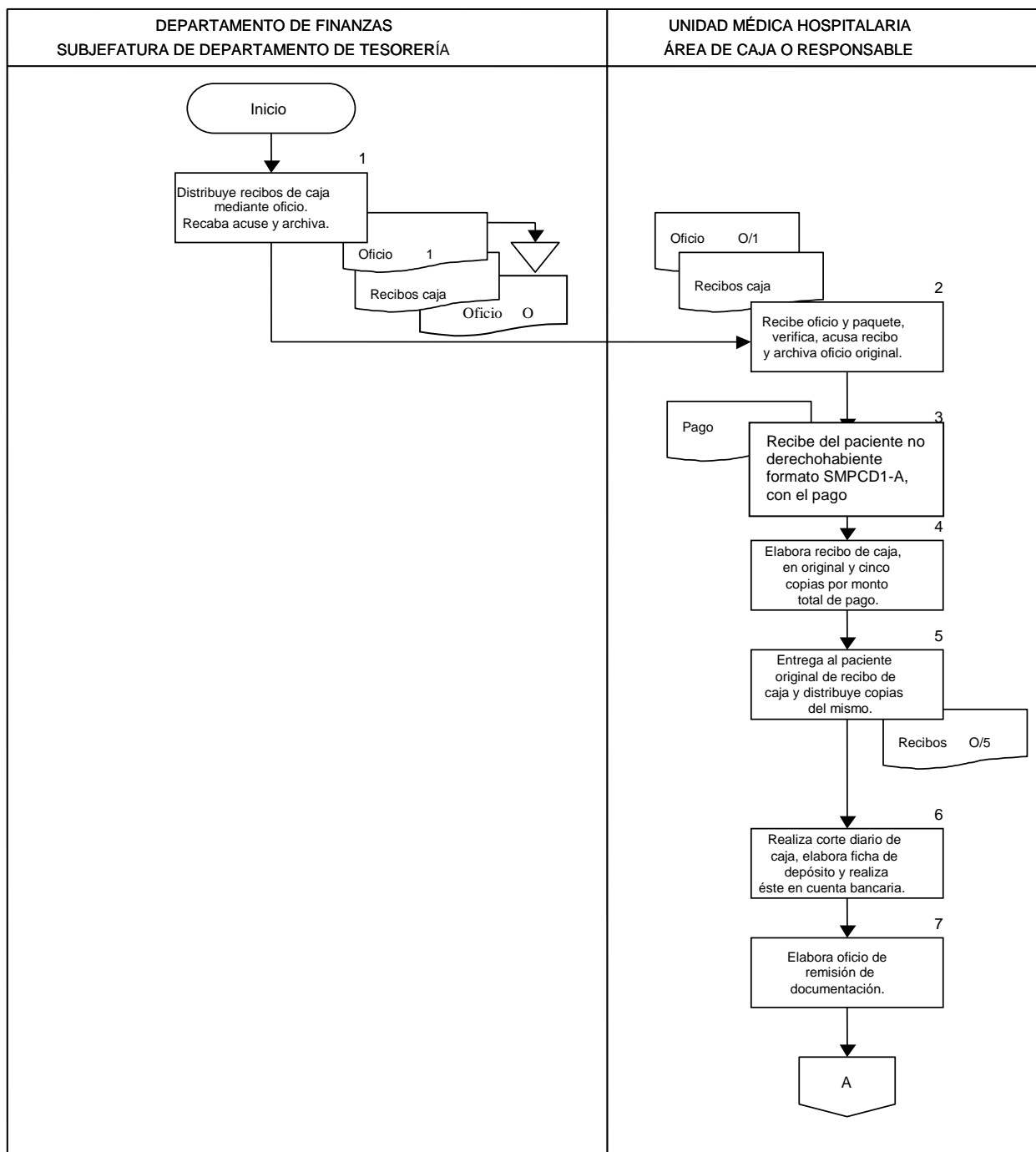
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2626

4.DIAGRAMA DE FLUJO



DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



4. RECAUDACIÓN DE INGRESOS POR SERVICIO MÉDICO A PACIENTES NO DERECHOHABIENTES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

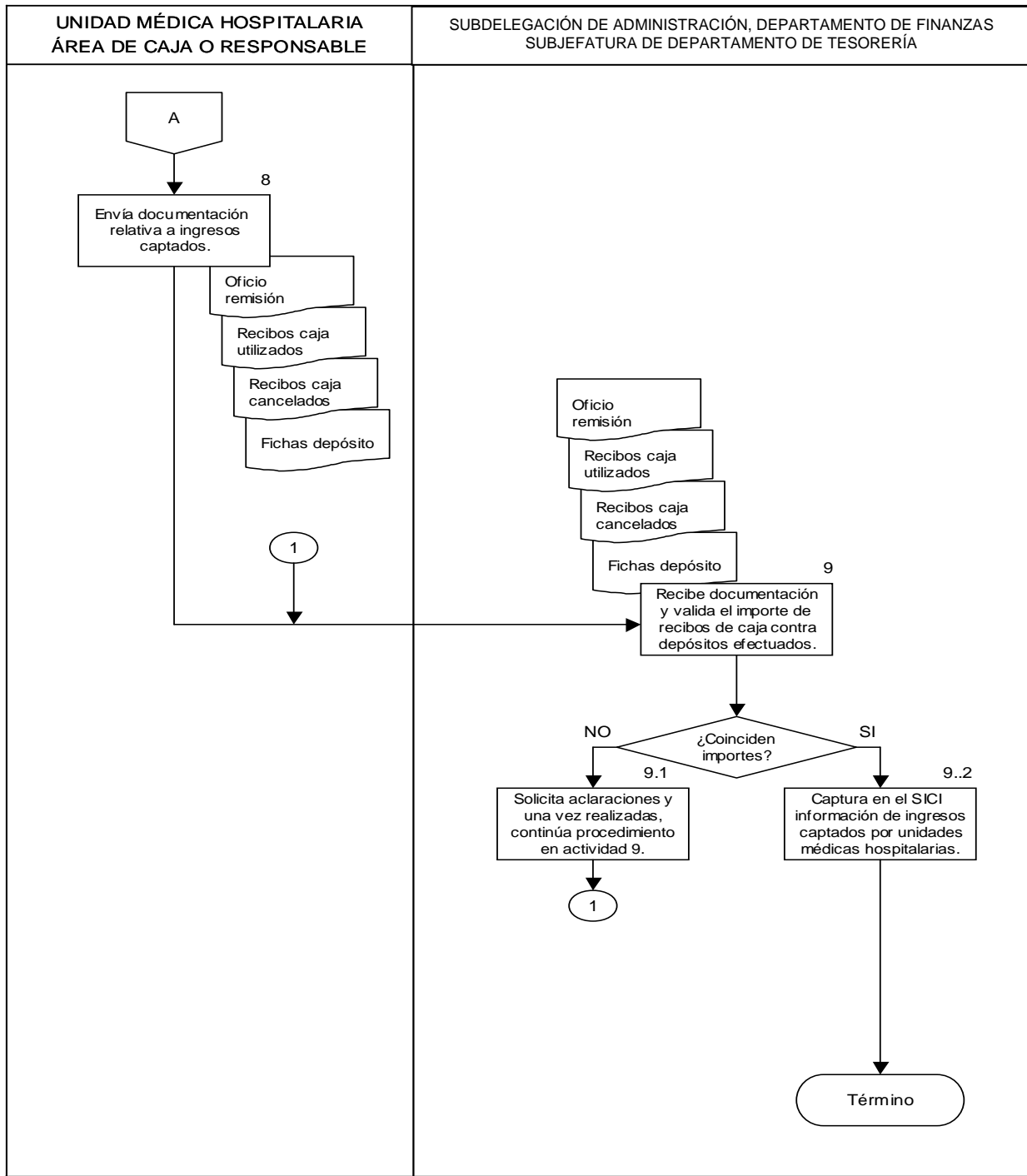
Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2627



DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



4. RECAUDACIÓN DE INGRESOS POR SERVICIO MÉDICO A PACIENTES NO DERECHOHABIENTES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

2628

5. REGISTROS

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición

6. REFERENCIAS

7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

8. ANEXOS

9. RESUMEN DE CAMBIOS

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio

Nombre Elaboró	Nombre Revisó	Nombre Aprobó
-------------------	------------------	------------------

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



**5. RECAUDACIÓN DE PAGOS
INDIVIDUALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2629

5. RECAUDACIÓN DE PAGOS INDIVIDUALES



5. RECAUDACIÓN DE PAGOS INDIVIDUALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2630

1. OBJETIVO

RECAUDAR LOS INGRESOS QUE POR CONCEPTOS DIVERSOS A CARGO DE TERCEROS, SE RECIBEN EN LA CAJA RECEPTORA DE LA DELEGACIÓN.

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- LA DELEGACIÓN ESTATAL Y REGIONAL** CONCENTRARÁ LOS INGRESOS CAPTADOS A CARGO DE TERCEROS Y ELABORARÁ LOS INFORMES QUINCENALES CORRESPONDIENTES.
- INFORMARÁ SOBRE LOS INGRESOS RECIBIDOS DE TERCEROS A LAS SUBDIRECCIONES DE ÁREA QUE LO REQUIERAN, PARA LOS EFECTOS PROCEDENTES.
- EL DEPARTAMENTO DE FINANZAS DE LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, A TRAVÉS DE SU SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA** RECIBIRÁ LOS PAGOS A FAVOR DEL INSTITUTO, EFECTUADOS POR TERCEROS EN FORMA INDIVIDUAL, DEVOLVIENDO LA DOCUMENTACIÓN QUE CADA ÁREA RESPONSABLE HAYA ENTREGADO POR CONCEPTO DE :
 - P.C.P., P.M.P., PRÉSTAMO PARA AUTOMÓVIL O PRÉSTAMO HIPOTECARIO.
 - COMISIÓN SOBRE VENTAS EN CAFETERÍAS Y COMEDORES CONCESIONADOS.
 - SERVICIO DE VELATORIO.
 - RECAUDACIÓN DE ESTANCIAS DE BIENESTAR Y DESARROLLO INFANTIL.
 - INTERESES FINANCIEROS GENERADOS POR CUENTAS DE CHEQUES PRODUCTIVAS.
 - OTROS INGRESOS, PREVISTOS EN EL CATÁLOGO DE INGRESOS, CAPTADOS EN CAJA POR LA DELEGACIÓN ESTATAL O REGIONAL.
- ELABORARÁ Y ENTREGARÁ AL INTERESADO LOS RECIBOS DE CAJA QUE AMPARAN LOS MONTOS DE LOS INGRESOS CAPTADOS EN LA DELEGACIÓN ESTATAL Y REGIONAL.
- CAPTURARÁ EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL DE INGRESOS (SICI) LOS MOVIMIENTOS QUE SE DERIVEN DE LA CAPTACIÓN DE ESTOS INGRESOS E INFORMARÁ QUINCENALMENTE A LA TESORERÍA GENERAL, JEFATURA DE SERVICIOS DE REGISTRO FINANCIERO, POR MEDIO DEL DISQUETE Y DE LOS REPORTES ESTABLECIDOS.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



5. RECAUDACIÓN DE PAGOS INDIVIDUALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2631

3. DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Inicia el Procedimiento
1	TERCERO (DEUDOR)	Acude a la caja receptora de la Delegación del ISSSTE, para realizar el pago del importe a su cargo, conforme al Catálogo de Concepto de Ingresos.
2	DEPARTAMENTO DE FINANZAS SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Recibe del tercero (Deudor) la documentación soporte del pago y lleva a cabo su revisión y validación. ¿Está correcta?
2.1		NO. Devuelve la documentación, indicando las correcciones que proceden y, una vez realizadas por el deudor, regresa a la actividad número 2.
2.2		SI. Elabora Recibo de Caja, en original y cinco copias, cuya distribución será como sigue: <ul style="list-style-type: none">- Original, para quien efectúa el pago.- Copia para la Tesorería General, Departamento de Registro y Programación de Ingresos.- Copia para la Caja Delegacional.- Copia para Contabilidad Delegacional.- Copia para el área generadora del ingreso.- Copia para el archivo de la Tesorería Delegacional.
3		Turna al Cajero Receptor Delegacional el original y la copia del Recibo de Caja emitido, acompañados del soporte documental validado, para que realice el cobro correspondiente.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



5. RECAUDACIÓN DE PAGOS INDIVIDUALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

2632

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
4	CAJERO RECEPTOR DELEGACIONAL	<p>Recibe la documentación turnada y del tercero (deudor) su pago individual, en efectivo o con cheque certificado o de caja o comprobante de transferencia electrónica (SPEUA), expedido a favor del ISSSTE y le entrega el original del Recibo de Caja, archivando en su consecutivo la copia del mismo y conecta con el Procedimiento 7 "Control de Ingresos", actividad número 6.</p> <p>Termina el Procedimiento.</p>

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



5. RECAUDACIÓN DE PAGOS INDIVIDUALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

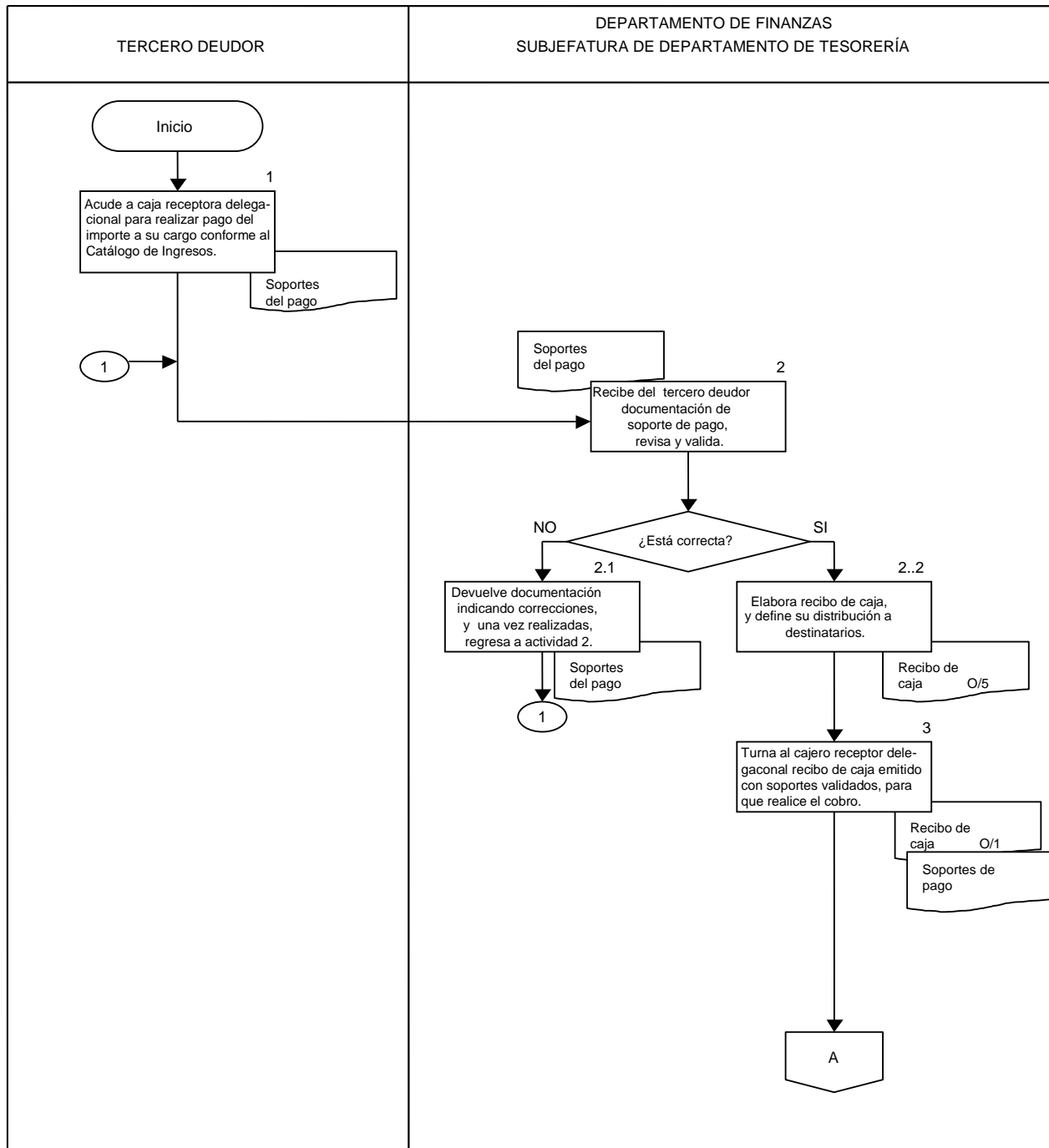
Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

2633

4. DIAGRAMA DE FLUJO



DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



5. RECAUDACIÓN DE PAGOS INDIVIDUALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

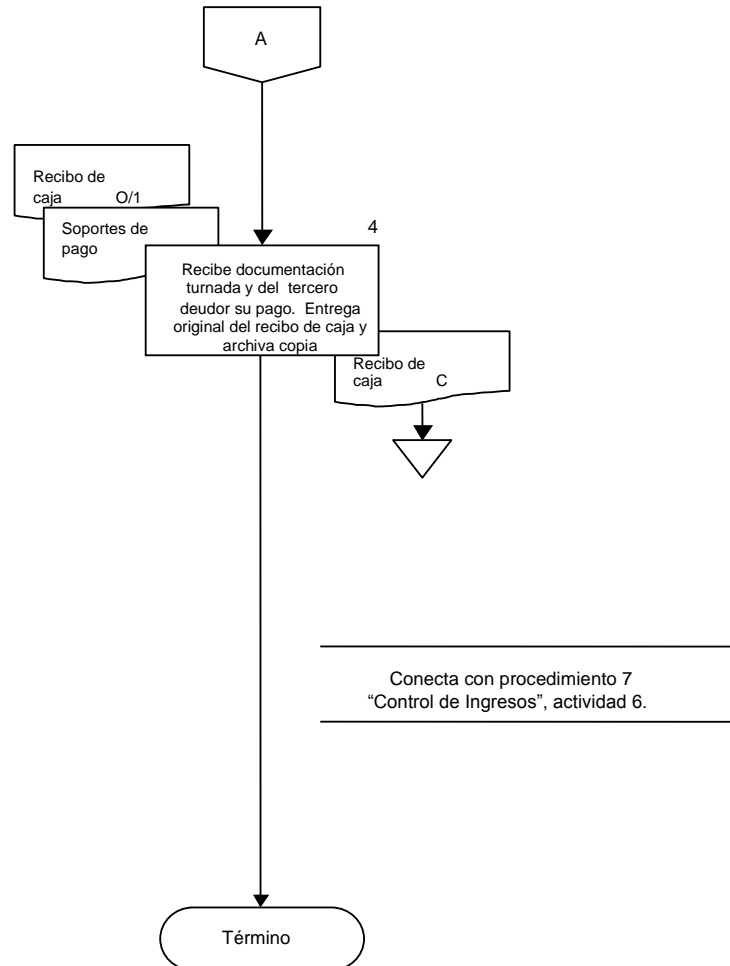
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2634

CAJERO RECEPTOR DELEGACIONAL





5. RECAUDACIÓN DE PAGOS INDIVIDUALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

2635

5. REGISTROS

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición

6. REFERENCIAS

7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

8. ANEXOS

9. RESUMEN DE CAMBIOS

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio

Nombre Elaboró	Nombre Revisó	Nombre Aprobó
-------------------	------------------	------------------

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



6. REGISTRO DE INGRESOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

1Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2636

6. REGISTRO DE INGRESOS



6. REGISTRO DE INGRESOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

1Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2637

1. OBJETIVO

REGISTRAR LOS INGRESOS CAPTADOS EN LAS DELEGACIONES ESTATALES Y REGIONALES, MEDIANTE EL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL DE INGRESOS (SICI). Y DE CAJAS AUTOMATIZADAS DE INGRESOS (CAIN)

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. **LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN O ÁREA HOMÓLOGA**, PROPORCIONARÁ A LA TESORERÍA GENERAL, JEFATURA DE SERVICIOS DE REGISTRO FINANCIERO A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL DE INGRESOS (SICI) Y DE CAJAS AUTOMATIZADAS DE INGRESOS (CAIN), LA INFORMACIÓN SOBRE LOS INGRESOS RECIBIDOS EN DELEGACIONES ESTATALES Y REGIONALES, ASÍ COMO EN HOSPITALES REGIONALES.
2. **EL DEPARTAMENTO DE FINANZAS DE LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, A TRAVÉS DE SU SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA** RECIBIRÁ LOS PAGOS A FAVOR DEL INSTITUTO QUE EFECTÚEN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES EN LA DELEGACIÓN ESTATAL O REGIONAL; ASÍ COMO LOS PAGOS REALIZADOS POR TERCEROS.
3. VIGILARÁ QUE LOS PAGOS SE PRESENTEN ACOMPAÑADOS CON LOS SOPORTES DOCUMENTALES QUE CORRESPONDA, COMO A CONTINUACIÓN SE DETALLA.

PAGOS PROVENIENTES DE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES:

- “LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES DE PAGO DE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA”, FORMATO TG-1, EN ORIGINAL Y COPIA, DEBIDAMENTE REQUISITADO.
- FICHAS DE DEPÓSITO
- SISTEMAS DE PAGOS ELECTRÓNICOS DE USO AMPLIADO (SPEUA), EN SU CASO

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



6. REGISTRO DE INGRESOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

1Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2638

PAGOS PROVENIENTES DE TERCEROS:

- SOLICITUD DEL ÁREA DE EMISIÓN Y COBRANZA DELEGACIONAL O ÁREA HOMÓLOGA, PARA LA ELABORACIÓN DEL RECIBO DE CAJA CORRESPONDIENTE.
4. EMITIRÁ LOS RECIBOS DE CAJA Y CONCENTRARÁ LOS EMITIDOS POR LAS UNIDADES RECEPTORAS EXTERNAS QUE DEPENDEN DE ELLA.
 5. REALIZARÁ, UN CORTE DE CAJA, VERIFICANDO QUE EL TOTAL DE LOS INGRESOS SEA IGUAL A LA SUMA DE LOS RECIBOS DE CAJA EMITIDOS.
 6. DEPOSITARÁ AL DIA HÁBIL SIGUIENTE, EL IMPORTE DE LOS INGRESOS RECIBIDOS.
 7. EN CASO DE QUE LOS IMPORTES MENCIONADOS DIFIERAN, EFECTUARÁ DE INMEDIATO, LAS ACLARACIONES O LOS AJUSTES QUE PROCEDAN.
 8. REGISTRARÁ DIARIAMENTE EN EL SICI O EN EL CAIN, SEGÚN SEA EL CASO, LA TOTALIDAD DE LOS INGRESOS CAPTADOS EN LAS CAJAS DE LA DELEGACIÓN ESTATAL O REGIONAL Y EN LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS Y VELATORIOS DEPENDIENTES DE LA MISMA, ASÍ COMO LAS RECUPERACIONES LOGRADAS MEDIANTE LA INTERVENCIÓN DE LA UNIDAD JURÍDICA DE LA DELEGACIÓN.
 9. PROPORCIONARÁ DIARIAMENTE A LA SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DELEGACIONAL O ÁREA HOMÓLOGA, UNA RELACIÓN DE LOS INGRESOS CAPTADOS EN EL SICI O EN EL CAIN, SEGÚN SEA EL CASO Y SU DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
 10. VERIFICARÁ, MEDIANTE LA COMPARACIÓN DE SUS CIFRAS GLOBALES, REALIZADA EN EL FORMATO EMITIDO POR LA JEFATURA DE SERVICIOS DE REGISTRO FINANCIERO, QUE LOS INGRESOS QUE SE REPORTAN PARA SU REGISTRO AL ÁREA DE CONTABILIDAD DELEGACIONAL O ÁREA HOMÓLOGA, SEAN LOS MISMOS QUE SE REMITEN A LA TESORERÍA GENERAL; Y ENVIARÁ MENSUALMENTE ESTA CONCILIACIÓN A LA JEFATURA DE SERVICIOS MENCIONADA.
 11. ENVIARÁ A LA TESORERÍA GENERAL, JEFATURA DE SERVICIOS DE REGISTRO FINANCIERO, LA INFORMACIÓN (VÍA ELECTRÓNICA) Y LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE RELATIVAS A LOS INGRESOS CAPTADOS EN LA DELEGACIÓN, LOS DÍAS 10 Y 25 DE CADA MES (DELEGACIÓN ESTATAL), SEMANAL (DELEGACIÓN REGIONAL) Y MENSUAL (HOSPITAL REGIONAL), DENTRO DE LOS TRES DÍAS HÁBILES SIGUIENTES AL TÉRMINO DE CADA PERÍODO.



6. REGISTRO DE INGRESOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

1Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2639

12. **LAS UNIDADES RECEPTORAS PERIFÉRICAS (HOSPITALES Y VELATORIOS)**, ENVIARÁN AL DEPARTAMENTO DE FINANZAS, SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA, LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE RELATIVA A LOS INGRESOS CAPTADOS, A MÁS TARDAR EL DÍA HÁBIL INMEDIATO SIGUIENTE AL DE SU RECEPCIÓN.
13. **LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN O ÁREA HOMÓLOGA, A TRAVÉS DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS**, PROPUGNARÁ POR LOGRAR UNA MAYOR CONFIABILIDAD EN LA REVISIÓN Y REGISTRO DEL INGRESO POR PARTE DE LAS ÁREAS DE TESORERÍA O ÁREAS HOMÓLOGAS, CON EL PROPÓSITO DE AVANZAR EN EL PROCESO DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y CON BASE EN EL PRINCIPIO DE LA **CORRESPONSABILIDAD EN EL GASTO PÚBLICO FEDERAL**.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



6. REGISTRO DE INGRESOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	1Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2640

3. DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Inicia el Procedimiento
1	DEPARTAMENTO DE FINANZAS, SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Elabora oficio de solicitud de dotación de Recibos de Caja y lo envía a la Tesorería General, Jefatura de Servicios de Recaudación de Ingresos.
2	TESORERÍA GENERAL, JEFATURA DE SERVICIOS DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS	Recibe oficio con la solicitud, verifica el seguimiento de la dotación anterior y efectúa los registros procedentes en su control.
3		Envía con oficio y a través de valija los Recibos de Caja solicitados, debidamente foliados..
4	DEPARTAMENTO DE FINANZAS, SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Recibe los Recibos de Caja foliados, revisa y verifica la secuencia correcta de los folios y que estén completos en su número de tantos. ¿Está correcta?
4.1		NO. Devuelve los Recibos de Caja que no corresponden a los señalados en el oficio de envío y solicita su reposición. (Reinicia en la actividad número 1).
4.2		SI. Adopta las medidas necesarias para su custodia y/o envío a Unidades Médicas Hospitalarias y Velatorios dependientes de la Delegación.
5		Recibe del aportante la documentación soporte de pago, la revisa y verifica que esté correcta. ¿El pago es correcto y oportuno?

DEPARTAMENTO DE FINANZAS		TIPO B
--------------------------	--	--------



6. REGISTRO DE INGRESOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	1Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año	
		21 12 2007	2641

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5.1	DEPARTAMENTO DE FINANZAS, SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	NO. Devuelve al cotizante la documentación para que sea requisitada correctamente y/o solicita documentación faltante; al recibirla. (Regresa a la actividad número 5)
5.2		SI. Elabora el Recibo de Caja correspondiente, en original y cinco copias, que se distribuirán como sigue: <ul style="list-style-type: none">- Original, para quien efectúa el pago.- Copia para la Tesorería General, Departamento de Registro y Programación de Ingresos- Copia para la Caja Delegacional.- Copia para Contabilidad Delegacional.- Copia para el área generadora del ingreso.- Copia para archivo de la Tesorería Delegacional.
6		Revisa el recibo de caja. ¿Está correcta?
6.1		NO. Imprime sello de CANCELADO en todos sus tantos, los archiva en su consecutivo de recibos emitidos. (Regresa a la actividad 5.2).
6.2		SI. Turna el original y copia del Recibo de Caja, acompañado de su soporte documental respectivo, al Cajero Receptor delegacional para que realice el cobro correspondiente.
7		Recibe del Cajero Receptor Delegacional el Corte Diario de Caja, acompañado de los Formatos TG-1 en su caso, y las fichas de depósito correspondientes a los ingresos del día anterior; y de las Unidades Receptoras Periféricas (Hospitales y Velatorios) la documentación relativa a los ingresos captados: Recibos de Caja, Ficha de Depósito y Relación de los Recibos de Caja cancelados acompañada de éstos.
8		Revisa que las TG-1, las fichas de depósito o los comprobantes de SPEUA, en su caso y los Recibos de Caja presenten importes iguales y captura el SICI o en el CAÍN, según corresponda la información de los Recibos de Caja emitidos durante el día, por las cajas que no estén automatizadas.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



6. REGISTRO DE INGRESOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	1Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2642

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9	DEPARTAMENTO DE FINANZAS, SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Genera, en original y copia, los siguientes reportes diarios : De Ingresos, a nivel flujo de efectivo. Analítico de pagos individuales.
10		Valida los reportes contra los Recibos de Caja expedidos en el día y verifica su congruencia. ¿Los datos y cifras son congruentes?
10.1		NO. Determina anomalía y realiza de inmediato en el Sistema la corrección procedente. (Regresa a la actividad número 10).
10.2		SI. Envía los originales de ambos reportes a la Subjefatura de Departamento de Contabilidad o área homologa, recabando acuse de recibo en la copia de los mismos.
11		Elabora para el cierre quincenal, los siguientes reportes, recabando en ellos las firmas del Subdelegado de Administración y del Jefe del Departamento de Finanzas: <ul style="list-style-type: none"> - Saldos Generalizado (de la quincena correspondiente al cierre). - Saldos de Ejercicios Anteriores. - Resumen de Flujo de Efectivo. - Resumen de Pagos Individuales. - Resumen de Pagos Directos a Nivel de Recibo de Caja y por Concepto de Ingreso (Delegación y Hospital Regional).
12		Valida los reportes generados y verifica su congruencia. ¿Son congruentes?
12.1		NO. Anota la clave del cotizante y del concepto de ingreso y genera un reporte analítico; coteja con el reporte, los formatos TG-1 y los Recibos de Caja, detecta el error, corrige en el Sistema. (Regresa a la actividad número 12).
12.2		SI. Genera dos respaldos de la información quincenal contenida en el SICI y la remite, vía electrónica (disquetes), a la Tesorería General, Jefatura de Servicios de Registro Financiero, y conserva el otro para el archivo.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS		TIPO B
--------------------------	--	--------



6. REGISTRO DE INGRESOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

1Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2643

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
13	DEPARTAMENTO DE FINANZAS, SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Envía en la quincena de cierre a la Tesorería General, Jefatura de Servicios de Registro Financiero, la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none">- Copias de los Recibos de Caja, así como las formas TG-1 y las fichas de depósito.- Relación de los Recibos de Caja que se cancelaron.- Reporte Quincenal de Saldos Generalizado.- Reporte de Saldos de Ejercicios Anteriores.- Resumen de Flujo de Efectivo.- Resumen de Pagos Individuales.- Resumen de pagos directos a nivel de Recibo de Caja y por concepto de Ingresos (Delegación y Hospital Regional)- Disquete con respaldo de información
14		Realiza en el SICI o en el CAÍN en su caso el cierre correspondiente. Termina el Procedimiento.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



6. REGISTRO DE INGRESOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

1Versión:

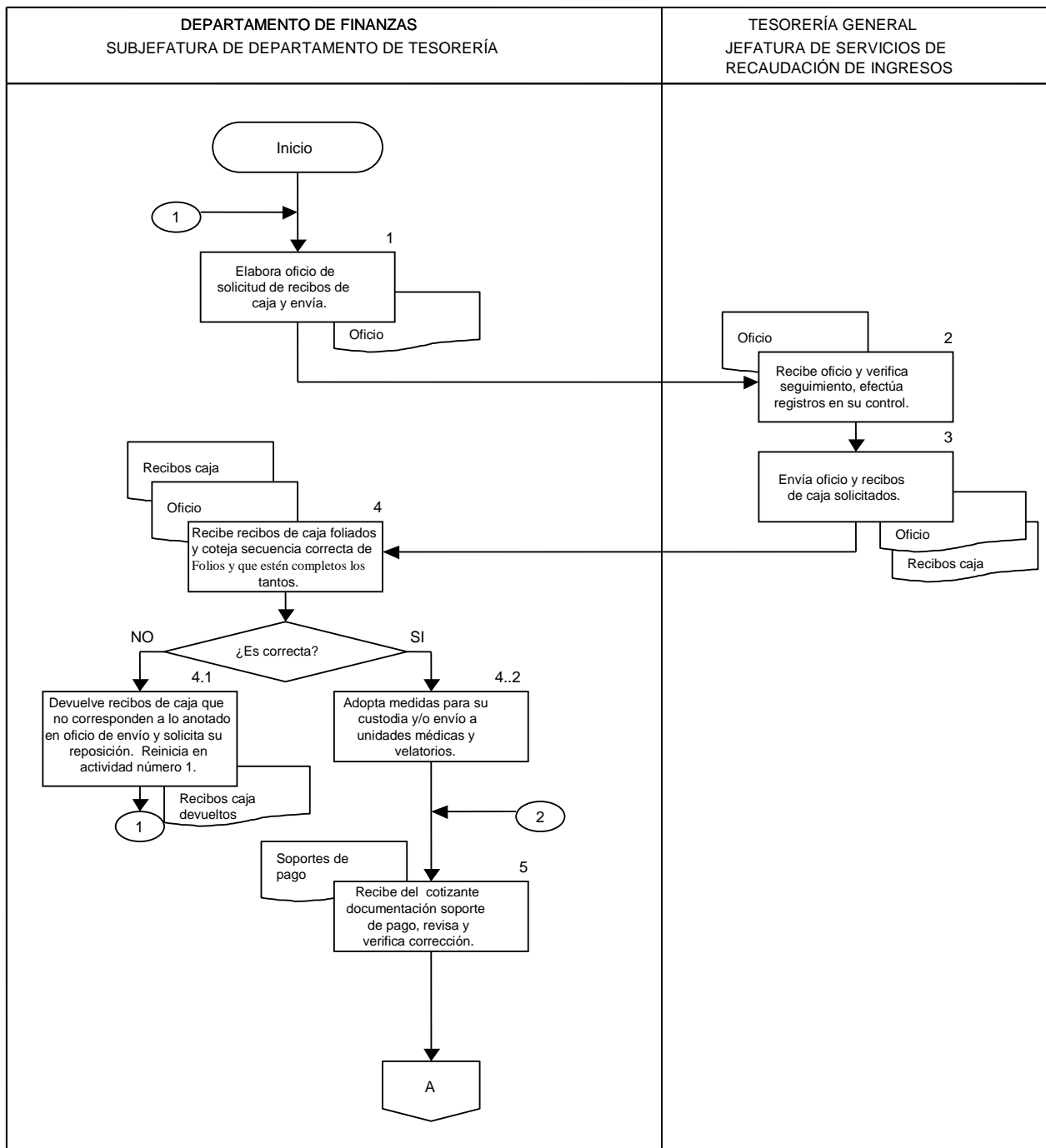
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2644

4. DIAGRAMA DE FLUJO



DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



6. REGISTRO DE INGRESOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

1Versión:

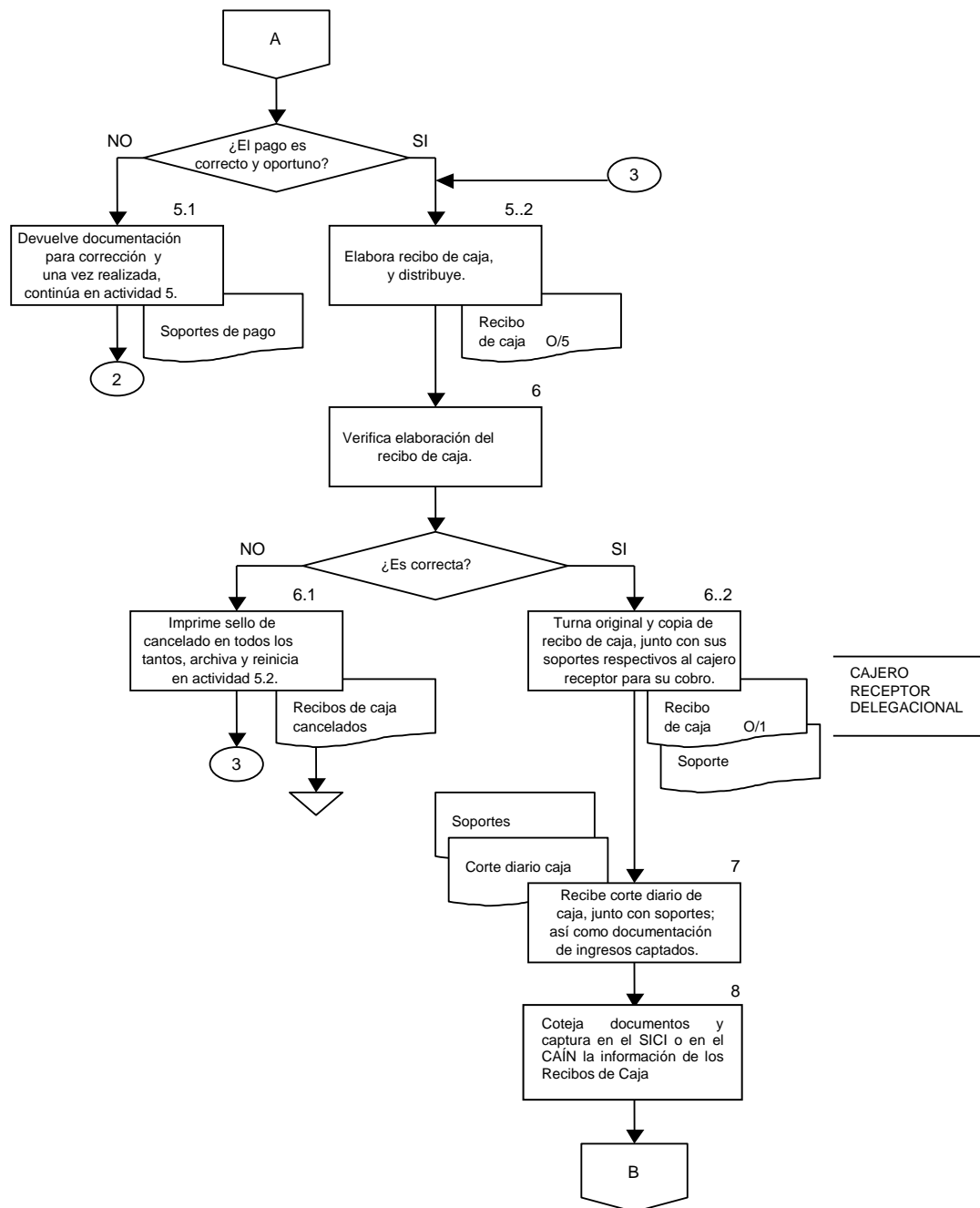
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2645

DEPARTAMENTO DE FINANZAS SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA





6. REGISTRO DE INGRESOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

1Versión:

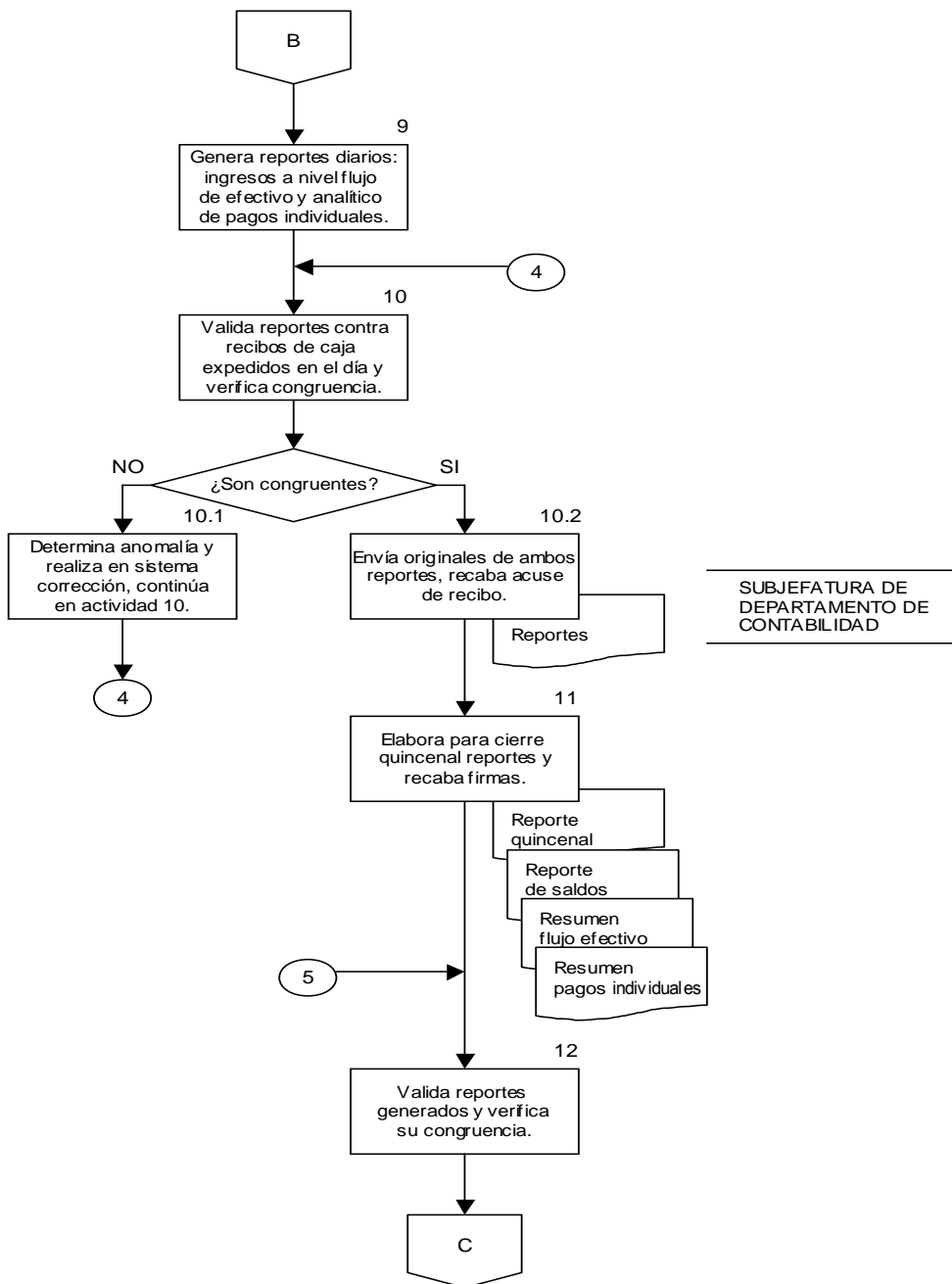
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2646

DEPARTAMENTO DE FINANZAS SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA





6. REGISTRO DE INGRESOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

1 Versión:

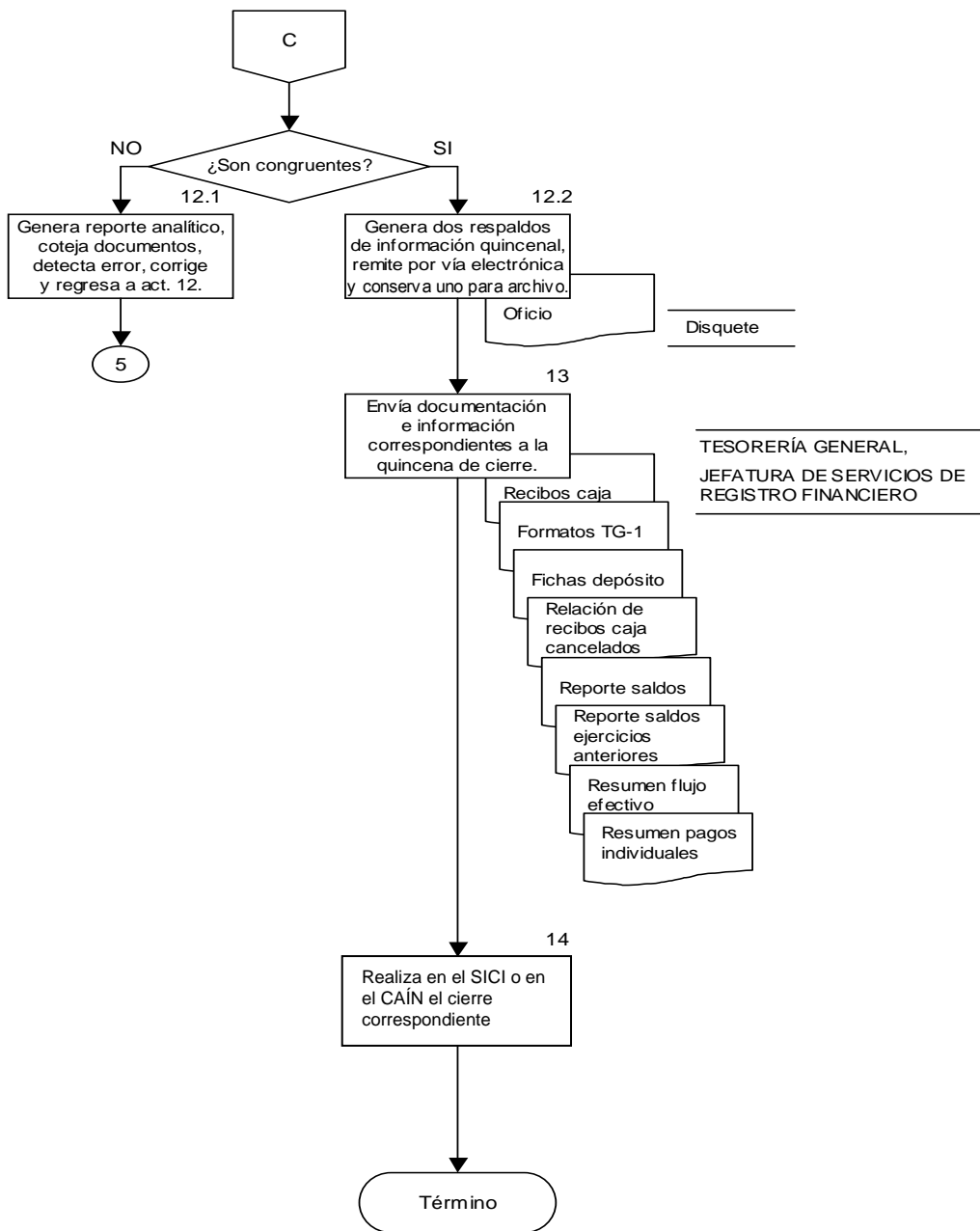
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2647

DEPARTAMENTO DE FINANZAS SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA





6. REGISTRO DE INGRESOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

1Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2648

5. REGISTROS

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición

6. REFERENCIAS

7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

8. ANEXOS

9. RESUMEN DE CAMBIOS

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio

Nombre	Nombre	Nombre
Elaboró	Revisó	Aprobó

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



7. RECUPERACIÓN DE ADEUDOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2649

7. RECUPERACIÓN DE ADEUDOS

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



7. RECUPERACIÓN DE ADEUDOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2650

1. OBJETIVO

ABATIR LA CARTERA VENCIDA, INTEGRADA POR LA OMISIÓN DE PAGOS POR CONCEPTO DE LAS APORTACIONES, CUOTAS Y PRESTACIONES QUE ENTERAN AL INSTITUTO LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, INCORPORADAS AL RÉGIMEN DE LA LEY DEL ISSSTE, CONFORME A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. **LA SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**, ELABORARÁ Y/O ACTUALIZARÁ EL CATÁLOGO DE APORTANTES QUE EFECTÚAN SUS ENTEROS AL ISSSTE EN FORMA DIRECTA, MEDIANTE EFECTIVO, CHEQUE DE CAJA O CHEQUE CERTIFICADO, O VÍA SISTEMA DE PAGOS ELECTRÓNICOS DE USO AMPLIADO (SPEUA), REMITIÉNDOLO TRIMESTRALMENTE A LA TESORERÍA GENERAL DENTRO DE LOS PRIMEROS DIEZ DÍAS DEL SIGUIENTE TRIMESTRE.
2. CALCULARÁ Y COBRARÁ LOS INTERESES O RECARGOS GENERADOS EN LOS CASOS DE PAGO EXTEMPORÁNEO, TOMANDO COMO BASE LO DISPUESTO EN LA LEY DEL ISSSTE Y EL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.
3. PROMOVERÁ, CONJUNTAMENTE CON LA UNIDAD JURÍDICA DELEGACIONAL, LA ACTUALIZACIÓN DE LOS CONVENIOS DE INCORPORACIÓN, ASÍ COMO LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE RECONOCIMIENTO DE ADEUDOS Y FORMA DE PAGO, LOS QUE DEBERÁN CONTAR CON UNA CLÁUSULA DE GARANTÍA QUE PERMITA, EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE PAGO, LA RECUPERACIÓN DE ADEUDOS MEDIANTE LA AFECTACIÓN DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES Y, UNA VEZ CELEBRADO EL CONVENIO EN EL NIVEL CENTRAL O DELEGACIONAL, SEGÚN SEA EL CASO,, RECARARÁ UNA COPIA DEL MISMO, DEBIDAMENTE REQUISITADA Y CERTIFICADA, LA QUE SERÁ SOLICITADA A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA.
4. CONTROLARÁ, A TRAVÉS DE REGISTROS ELECTRÓNICOS Y DE EXPEDIENTES INDIVIDUALES DE LOS APORTANTES, LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS ENTEROS EFECTUADOS POR CONCEPTO DE APORTACIONES, CUOTAS Y PRESTACIONES; ASÍ COMO LOS DIVERSOS OFICIOS Y COMUNICADOS EMITIDOS EN MATERIA DE ADEUDOS Y COBRANZA.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



7. RECUPERACIÓN DE ADEUDOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2651

5. ELABORARÁ QUINCENALMENTE, AL CIERRE DE LAS OPERACIONES, EN LOS DÍAS ESTABLECIDOS EN LA LEY DEL ISSSTE, EL REPORTE "ADEUDOS ESTIMADOS" Y LO TRANSMITIRÁ AL DÍA SIGUIENTE, VÍA CORREO ELECTRÓNICO, A LA JEFATURA DE SERVICIOS DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS DE LA TESORERÍA GENERAL Y LO ENVIARÁ POR VALIJA, DENTRO DE LOS TRES DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A L CIERRE.
6. REMITIRÁ A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES Y CULTURALES, A LA ATENCIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECUPERACIÓN DE CRÉDITO, COPIA DEL FORMATO TG-1, ACOMPAÑADA DE LA NÓMINA EN DISPOSITIVO MAGNÉTICO Y SU RESUMEN, A MÁS TARDAR EL DÉCIMO DÍA HÁBIL POSTERIOR A SU RECEPCIÓN.
7. **LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN** DEBERÁ INICIAR LOS TRÁMITES PARA EL COBRO DE LAS CONTRIBUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, A PARTIR DEL LUGAR Y MOMENTO EN QUE SE GENERAN LAS OMISIONES DE PAGO, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE LAS NOTIFICACIONES RESPECTIVAS, LAS QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE MOTIVADAS Y FUNDAMENTADAS.
8. NOTIFICARÁ, CONJUNTAMENTE CON LA UNIDAD JURÍDICA DE LA DELEGACIÓN, DIRECTAMENTE A LA DEPENDENCIA O ENTIDAD DEUDORA, CUMPLIENDO CON LAS FORMALIDADES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 38 DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, OTORGANDO UN PLAZO PERENTORIO DE DIEZ DÍAS HÁBILES, CONFORME AL ARTÍCULO 22 DE LA LEY DEL ISSSTE, PARA QUE SE EFECTÚE EL PAGO REQUERIDO O SE DESVIRTÚEN LOS HECHOS U OMISIONES CONSIGNADOS EN EL OFICIO NOTIFICATORIO.
9. EFECTUARÁ DE FORMA INMEDIATA AL CIERRE DE LA QUINCENA, LAS GESTIONES DE COBRO RELACIONADAS A LOS ADEUDOS CONSIDERADOS DE PRONTA RECUPERACIÓN MEDIANTE LA AFECTACIÓN DE PARTICIPACIONES FEDERALES, CONSIDERANDO LO ESTABLECIDO EN LA CLÁUSULA DE GARANTÍA INMERSA EN LOS CONVENIOS DE INCORPORACIÓN O EN LOS DE RECONOCIMIENTO DE ADEUDO Y FORMA DE PAGO; QUE DISPONGAN DE FORMA PRECISA QUE SE AUTORIZA AL INSTITUTO A SOLICITAR A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO **AFECTE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES** DEL GOBIERNO DEL ESTADO O DEL AYUNTAMIENTO; PARA TALES EFECTOS DEBERÁ NOTIFICAR CONFORME A OFICIO ESPECÍFICO DISEÑADO PARA CADA UNO DE DICHOS CONCEPTOS.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



7. RECUPERACIÓN DE ADEUDOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2652

10. DEBERÁ INFORMAR CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE A LA TESORERÍA GENERAL, JEFATURA DE SERVICIOS DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS, DEPARTAMENTO DE RECUPERACIÓN DE CARTERA VENCIDA ANTES DEL DÍA 17 DE CADA MES, SI LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES DEUDORAS NOTIFICADAS EFECTUARON ALGÚN PAGO, DE LO CONTRARIO, SE SOLICITARÁ LA RETENCIÓN DE PARTICIPACIONES FEDERALES Y DE EXISTIR AFECTACIONES NO PROCEDENTES Y SE DERIVE UNA DUPLICIDAD DE PAGOS, SERÁ POR CAUSAS EXCLUSIVAMENTE IMPUTABLES A LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN. SI SE REALIZA EL PAGO POSTERIOR A LA FECHA ANTES REFERIDA, LA SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA INFORMARÁ AL APORTANTE QUE SE PROCEDIÓ A SOLICITAR LA AFECTACIÓN DE PARTICIPACIONES FEDERALES, CON EL FIN DE QUE EL PAGO NO SE DUPLIQUE; DE ACEPTARSE ÉSTE, SE APLICARÁ A FUTUROS PAGOS Y NO AL PERÍODO DE AFECTACIÓN.
11. PROMOVERÁ ANTE EL DEUDOR, CUANDO EL ADEUDO SEA DE DIFÍCIL RECUPERACIÓN Y EL CONVENIO DE INCORPORACIÓN NO PERMITA LA AFECTACIÓN DE PARTICIPACIONES FEDERALES O ÉSTAS SE ENCUENTREN INCORPORADAS POR LEY O ACUERDO DEL EJECUTIVO, PARA QUE CUMPLA CON SUS OBLIGACIONES DE PAGO POR MEDIO DE LA CELEBRACIÓN DE UN CONVENIO DE RECONOCIMIENTO DE ADEUDO Y FORMA DE PAGO, QUE SERÁ APROBADO POR LAS SUBDIRECCIONES GENERALES DE FINANZAS Y JURÍDICA Y QUE INVARIABLEMENTE DEBERÁ ESTAR GARANTIZADO CON LAS PARTICIPACIONES FEDERALES, TRATÁNDOSE DE INCORPORACIONES VOLUNTARIAS, O BIEN MEDIANTE LA AFECTACIÓN DE SU PRESUPUESTO CON CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS ESPECIALES, CUANDO SE TRATE DE INCORPORACIONES POR LEY O ACUERDO DEL EJECUTIVO,.
12. HARÁ DEL CONOCIMIENTO DE LA TESORERÍA GENERAL, JEFATURA DE SERVICIOS DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS, DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN DELEGACIONAL, LA PERSISTENCIA DEL ADEUDO, TURNÁNDOLE COPIA DE LOS TRÁMITES REALIZADOS, PARA QUE SE DETERMINE LO PROCEDENTE Y SE DE CONTINUIDAD A LAS GESTIONES DE COBRANZA.
13. DARÁ SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE COBRANZA REALIZADAS A NIVEL CENTRAL.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



7. RECUPERACIÓN DE ADEUDOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2653

3. DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE FINANZAS SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Inicia el procedimiento Promueve ante los aportantes el cobro oportuno de las cuotas, aportaciones y prestaciones y entrega el requerimiento de documentación, obteniendo acuse de recibo en la copia.
2	GOBIERNO ESTATAL, MUNICIPAL; DEPENDENCIAS O ENTIDADES DE LOS MISMOS O DEL GOBIERNO FEDERAL	Recibe requerimiento de documentación. ¿Atiende el requerimiento?
2.1		Sí: Presenta al Departamento de Finanzas, Subjefatura de Tesorería la documentación soporte del pago (G-1, documento de pago o comprobante, Nómina y su resumen) y lo efectúa, recibiendo el original del Recibo de Caja junto con la primera copia sellada del formato TG-1. Se enlaza al Procedimiento 1. "Recaudación de Aportaciones, Cuotas y Prestaciones. Pago Directo", actividad número 5.
2.2	DEPARTAMENTO DE FINANZAS SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.	No: Elabora en original y copia, con base en los originales de la TG-1 y copias de los Recibos de Caja, el Reporte de "Adeudos Estimados".
3		Envía el original del Reporte de "Adeudos Estimados" a la Tesorería General, Jefatura de Servicios de Recaudación de Ingresos, vía correo electrónico.
4		Elabora, con base en el Reporte de "Adeudos Estimados", oficio de notificación por omisión de pago, de acuerdo a la normatividad procedente, a los aportantes que no hayan cubierto el importe de sus obligaciones con el Instituto, dentro de los plazos establecidos, señalando los intereses generados.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



7. RECUPERACIÓN DE ADEUDOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2654

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5	DEPARTAMENTO DE FINANZAS SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERIA.	Envía a los aportantes incumplidos el oficio de notificación, recabando el acuse de recibo en la copia, la cual registra en su Control de Dependencias y Entidades Morosas, para darle seguimiento, y lo archiva en el expediente del aportante.
6		Vigila la recepción del pago requerido al aportante.
		¿Se recibe el pago?
6.1		Sí: Reinicia el procedimiento en la actividad número 2.1.
6.2		No: Revisa qué tipo de incorporación existe con el aportante moroso.
7		Determina que está incorporado por Ley o existe Convenio y contiene Cláusula de Garantía y/o de Retención correspondiente, o se ha celebrado Acuerdo de Reconocimiento de Adeudo y Forma de Pago.
		¿Cumple con estos requisitos?
7.1		No: Elabora, conjuntamente con la Unidad Jurídica de la Delegación, oficio de notificación, firmada por el Delegado o el Subdelegado de Administración y realizan las gestiones correspondientes. Continúa en la actividad número 8.
7.2		Sí: Informa a la Tesorería General, Jefatura de Servicios de Recaudación de Ingresos, el incumplimiento de pago y solicita la aplicación de la Cláusula de Garantía y/o de Retención correspondiente, enviándole:
		<ul style="list-style-type: none"> - Copia del oficio de notificación. - Copia del Convenio de Incorporación o de Reconocimiento de Adeudo y Forma de Pago (previamente recibidos del nivel central).
8		Registra y lleva el control del seguimiento, archivando toda documentación de las gestiones efectuadas en el expediente correspondiente.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS		TIPO B
--------------------------	--	--------



7. RECUPERACIÓN DE ADEUDOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

2655

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8.1	DEPARTAMENTO DE FINANZAS SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERIA.	¿Tiene afectación de participaciones federales? Sí: Da seguimiento y cumplimiento a todo requerimiento efectuado por la Jefatura de Servicios de Recaudación de Ingresos, informándole la situación de avance existente.
8.2		No: Turna la documentación a la Subdelegación de Administración, en caso de que el aportante no muestre disposición para la regularización de su adeudo.
9	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Recibe la documentación y efectúa, conjuntamente con la Unidad Jurídica Delegacional, las gestiones tendientes a lograr el pago o el Convenio de Reconocimiento de Adeudo y Forma de Pago. ¿Persiste el adeudo?
9.1		No: Recibe el pago e informa a la Tesorería General, Jefatura de Servicios de Recaudación de Ingresos, Departamento de Recuperación de Cartera Vencida, turnando la documentación soporte que acredite el pago, a fin de que se suspenda la afectación de participaciones federales.
9.2		Sí: Recopila, en copia certificada por la Subdirección General Jurídica, el Convenio de Reconocimiento de Adeudo y Forma de Pago y lo turna al Departamento de Finanzas para su registro y seguimiento.
10		Informa al Departamento de Recaudación Delegacional, turnándole copia documental de los trámites realizados para que determinen lo procedente.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



7. RECUPERACIÓN DE ADEUDOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

2656

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
11	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Recibe información de la Tesorería General, Jefatura de Servicios de Recaudación de Ingresos, Departamento de Recaudación Delegacional de las gestiones efectuadas, a fin de dar seguimiento.
		¿Continúa el adeudo?
11.1		No: Recibe el pago y reinicia en la actividad número 2.1.
11.2		Sí: Determina con la Jefatura de Servicios de Recaudación de Ingresos las acciones a seguir, conforme a la normatividad establecida.
12		Da seguimiento a las gestiones efectuadas por la Jefatura de Servicios de Recaudación de Ingresos y proporciona la información y documentación requeridas hasta su solventación.
		Termina el procedimiento

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



7. RECUPERACIÓN DE ADEUDOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

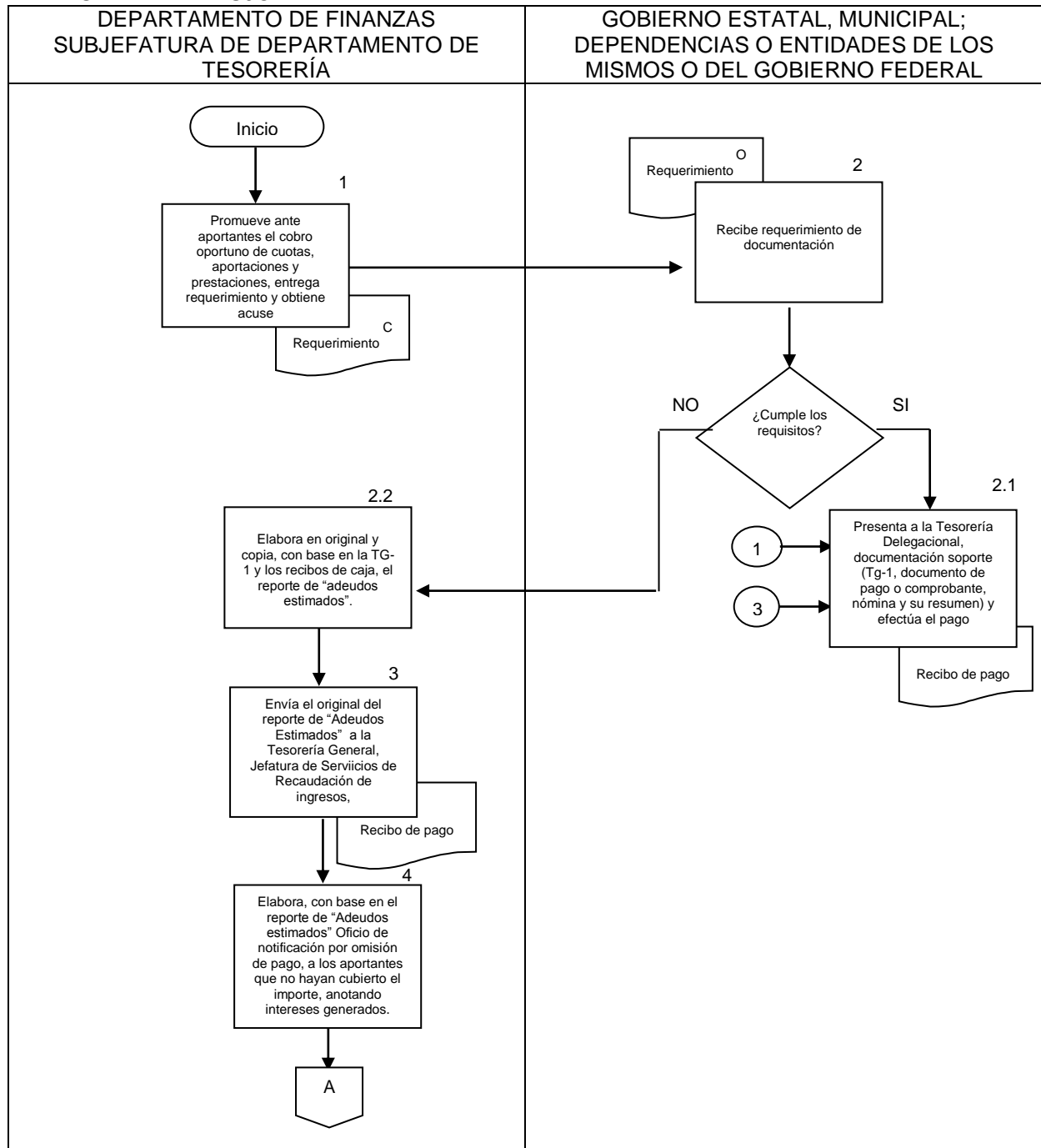
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2657

4. DIAGRAMA DE FLUJO



DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



7. RECUPERACIÓN DE ADEUDOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

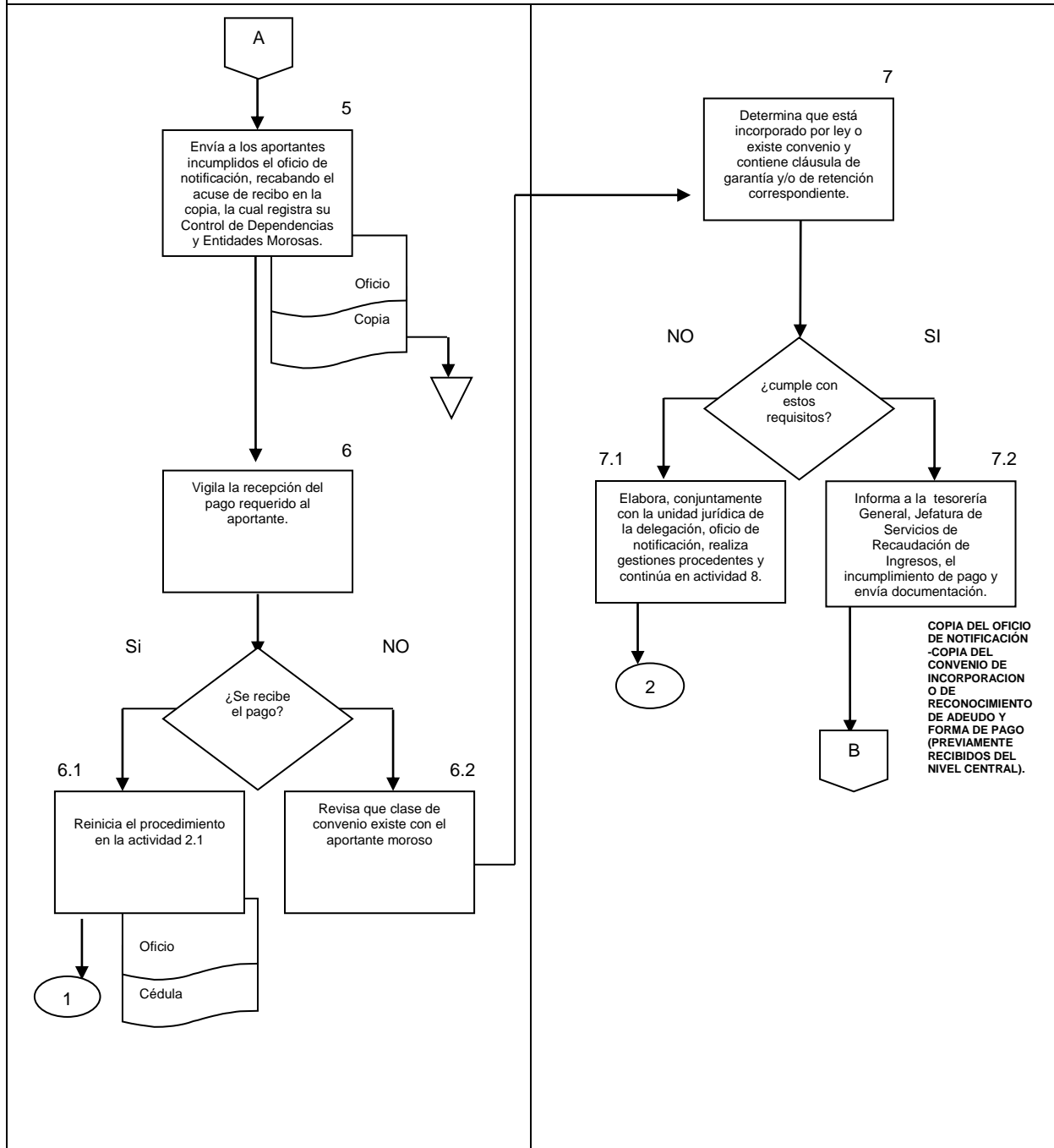
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2658

DEPARTAMENTO DE FINANZAS SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA



DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



7. RECUPERACIÓN DE ADEUDOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

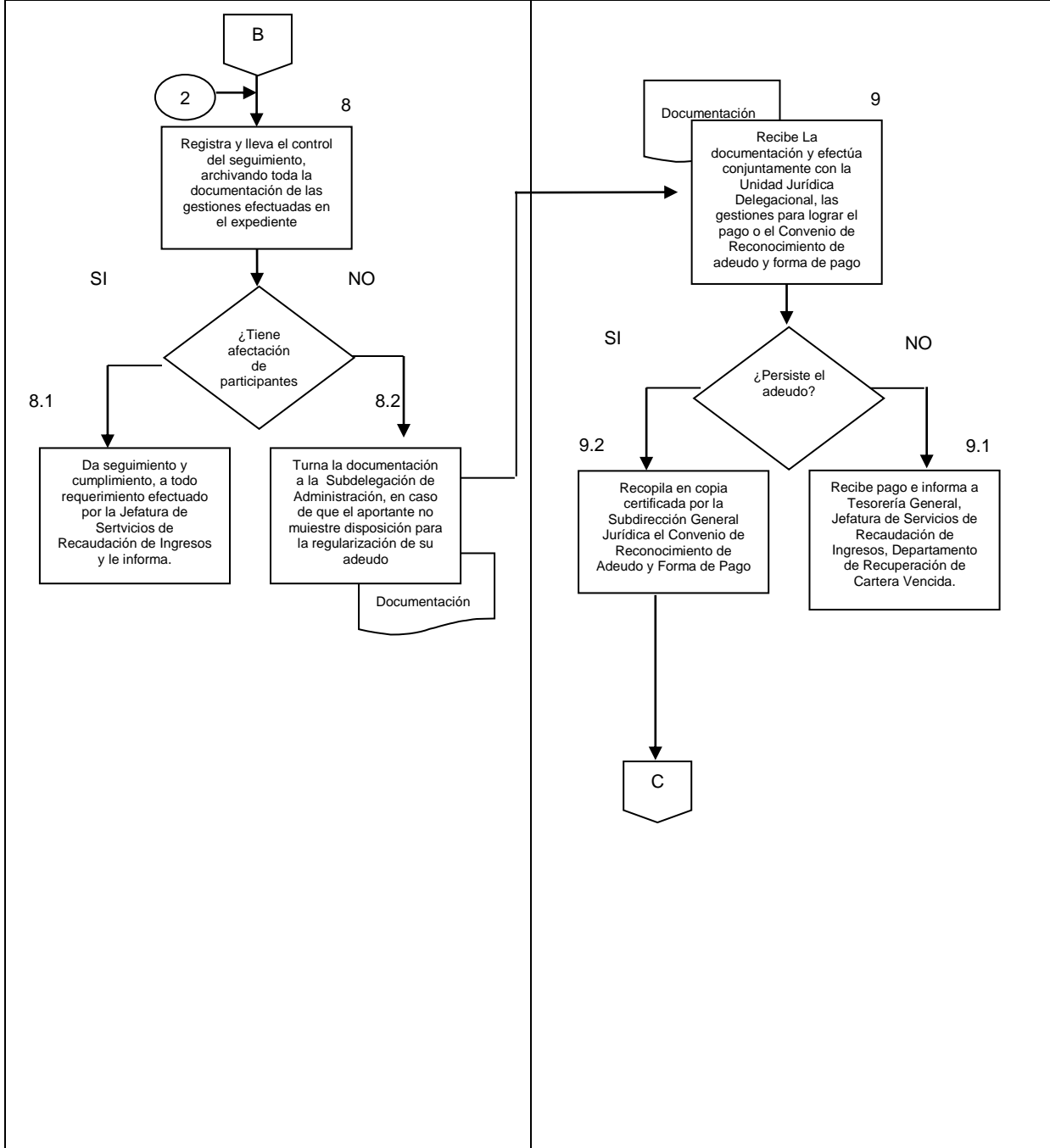
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2659

DEPARTAMENTO DE FINANZAS SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN



DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



7. RECUPERACIÓN DE ADEUDOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

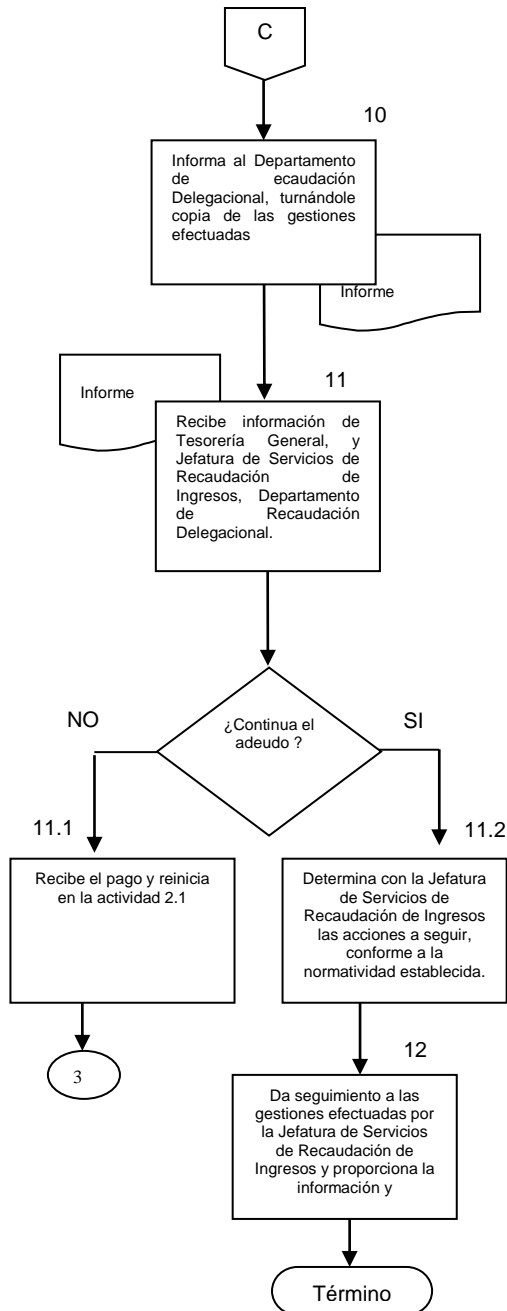
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2660

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN



DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



7. RECUPERACIÓN DE ADEUDOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

2661

5. REGISTROS

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición
Expediente					
Archivo					

6. REFERENCIAS

7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

8. ANEXOS

9. RESUMEN DE CAMBIOS

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio

Nombre Elaboró	Nombre Revisó	Nombre Aprobó
-------------------	------------------	------------------

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



7. RECUPERACIÓN DE ADEUDOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2662

8. ANEXOS

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



8. CONTROL DE INGRESOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2663

8. CONTROL DE INGRESOS

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



8. CONTROL DE INGRESOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2664

1. OBJETIVO

CONTROLAR Y VERIFICAR QUE LOS INGRESOS CAPTADOS EN LAS DELEGACIONES ESTATALES Y REGIONALES POR LOS DISTINTOS CONCEPTOS SEÑALADOS EN EL CATÁLOGO RESPECTIVO Y A TRAVÉS DE LA BANCA ELECTRÓNICA, CAJAS RECEPTORAS Y UNIDADES DE SERVICIOS, SEAN DEPOSITADOS CON OPORTUNIDAD EN LA CUENTA BANCARIA CAPTADORA AUTORIZADA A LA DELEGACIÓN POR LA TESORERÍA GENERAL.

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. **LA JEFATURA DE SERVICIOS DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA TESORERÍA GENERAL**, LLEVARÁ EL CONTROL DE TODOS LOS INGRESOS CAPTADOS DIRECTAMENTE O POR SISTEMA DE BANCA ELECTRÓNICA POR LAS DELEGACIONES ESTATALES, REGIONALES, CAJAS RECEPTORAS Y UNIDADES DE SERVICIOS DEL INSTITUTO.
2. **LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, A TRAVÉS DE LA SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**, ACEPTARÁ ÚNICAMENTE, LOS PAGOS QUE SE REALICEN EN EFECTIVO, CHEQUES CERTIFICADOS, CHEQUES DE CAJA, GIROS BANCARIOS, TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA (SPEUA) O, EN SU CASO, LA FICHA DE DEPÓSITO REFERENCIADO, EXPEDIDOS A FAVOR DEL ISSSTE.
3. QUEDARÁN EXCEPTUADOS DE CERTIFICACIÓN, LOS CHEQUES INSTITUCIONALES EMITIDOS A FAVOR DEL INSTITUTO, POR LAS INSTITUCIONES BANCARIAS, DE SEGUROS, DE FIANZAS Y LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.
4. EMITIRÁ UN RECIBO DE CAJA POR CADA PAGO RECIBIDO Y, EN CASO DE BANCA ELECTRÓNICA, SOPORTADO CON LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA; ENTREGARÁ LOS RECIBOS DE CAJA QUE AMPAREN LOS MONTOS DE LOS INGRESOS CAPTADOS EN LA DELEGACIÓN Y CONCENTRARÁ LOS EMITIDOS POR LAS UNIDADES RECEPTORAS DEPENDIENTES DE ÉSTA POR CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES CONCEPTOS:
 - CUOTAS, APORTACIONES Y PRESTACIONES (ESTATALES)
 - DEVOLUCIÓN DE SUELDOS
 - ABONO A PCP Y A PMP
 - ABONO A PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS O PARA AUTOMÓVIL
 - PAGO DE OTROS CONCEPTOS, PREVISTOS EN EL CATÁLOGO DE INGRESOS



8. CONTROL DE INGRESOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2665

5. RECIBIRÁ DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES APORTANTES A LA DELEGACIÓN, LOS FORMATOS DE LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES DE PAGO (TG-1), ACOMPAÑADAS DE LAS NÓMINAS QUINCENALES RESPECTIVAS Y DEL INSTRUMENTO DE PAGO CORRESPONDIENTE, POR EL QUE HAYAN OPTADO.
6. EFECTUARÁ EN FORMA DIARIA CORTE DE CAJA, CONSIGNANDO LOS COBROS EFECTUADOS Y LAS CANCELACIONES REALIZADAS, ELABORANDO CONJUNTAMENTE EL CAJERO RECEPTOR CON SU JEFE SUPERIOR INMEDIATO, LAS FICHAS DE DEPÓSITO, A FIN DE VERIFICAR QUE LOS DATOS E IMPORTES ANOTADOS SEAN COMPLETOS Y CORRECTOS.
7. CAPTURARÁ EN EL SISTEMA DE CONTROL AUTOMATIZADO DE INGRESOS (CAIN), EN DELEGACIONES REGIONALES Y ZONA METROPOLITANA Y EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL DE INGRESOS (SICI), EN EL CASO DE SER ESTATAL, LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS RECIBOS DE CAJA EMITIDOS.
8. CANCELARÁ, EN SU CASO, TODOS LOS TANTOS DEL RECIBO DE CAJA EMITIDO, CONSERVÁNDOLOS ÍNTEGRAMENTE Y REGISTRARÁ EN EL SISTEMA CORRESPONDIENTE, EL MOVIMIENTO DE CANCELACIÓN RESPECTIVO.
9. EFECTUARÁ UN DEPÓSITO PARCIAL DE LOS INGRESOS EL MISMO DÍA DE SU RECEPCIÓN, A TRAVÉS DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE VALORES O ANTES DE LAS 13.00 HORAS EN LA INSTITUCIÓN BANCARIA POR PERSONAL PROPIO, COMPLEMENTANDO EL DEPÓSITO EL DÍA HÁBIL INMEDIATO SIGUIENTE A SU RECEPCIÓN.
10. VERIFICARÁ EN FORMA DIARIA, EL ACREDITAMIENTO DE LOS DEPÓSITOS EFECTUADOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DEL ESTADO DE CUENTA PROPORCIONADO POR LA INSTITUCIÓN BANCARIA Y, EN CASO DE EXISTIR DISCREPANCIAS EN IMPORTE Y/O EN OPORTUNIDAD DE REGISTRO, SOLICITARÁ LAS ACLARACIONES PERTINENTES DE INMEDIATO.
11. REALIZARÁ, TRATÁNDOSE DE LOS INGRESOS DEL ÚLTIMO DÍA DE CADA MES, UN DEPÓSITO POR EL IMPORTE TOTAL DE LOS MISMOS EL PRIMER DÍA HÁBIL DEL MES INMEDIATO SIGUIENTE, A EFECTO DE QUE DICHO IMPORTE COINCIDA CON EL TOTAL DE RECIBOS DE CAJA EMITIDOS EN ESA FECHA.
12. GENERARÁ Y ENVIARÁ A LA SUBJEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA DELEGACIÓN, LOS SIGUIENTES REPORTES DIARIOS:
 - DE INGRESOS, A NIVEL FLUJO DE EFECTIVO
 - ANALÍTICO , DE PAGOS INDIVIDUALES



8. CONTROL DE INGRESOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2666

13. PROPORCIONARÁ QUINCENALMENTE A LA TESORERÍA GENERAL, JEFATURA DE SERVICIOS DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS, EN DISQUETE, LA INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS CAPTADOS EN LA DELEGACIÓN, DENTRO DE LOS TRES DÍAS HÁBILES SIGUIENTES AL CIERRE, ANEXANDO LOS SIGUIENTES REPORTES:

- REPORTE QUINCENAL DE SALDOS GENERALIZADO
- REPORTE DE SALDOS DE EJERCICIOS ANTERIORES
- RESUMEN DE FLUJO DE EFECTIVO
- RESUMEN DE PAGOS INDIVIDUALES
- RELACIÓN MANUAL DE LOS RECIBOS DE CAJA CANCELADOS EN LA QUINCENA.

14.- **UNIDADES RECEPTORAS PERIFÉRICAS, HOSPITALES Y VELATORIOS**, ELABORARÁN, CONJUNTAMENTE EL CAJERO RECEPTOR CON SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR, LA FICHA DE DEPÓSITO, A FIN DE CONSTATAR QUE LOS DATOS E IMPORTES ANOTADOS SEAN COMPLETOS Y CORRECTOS.

15. INFORMARÁN AL DEPARTAMENTO DE FINANZAS DE LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, POR VÍA TELEFÓNICA, EL MISMO DÍA DE SU CAPTACIÓN, EL IMPORTE DE LOS INGRESOS RECIBIDOS Y DEPOSITADOS (A MAS TARDAR EL DÍA HÁBIL INMEDIATO SIGUIENTE) EN LA CUENTA CAPTADORA DE LA DELEGACIÓN Y LE ENVIARÁ LOS LUNES DE CADA SEMANA, A MÁS TARDAR, LOS RECIBOS DE CAJA Y FICHAS DE DEPÓSITO CORRESPONDIENTES.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



8. CONTROL DE INGRESOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2667

3. DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE FINANZAS SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	<p>Inicia el Procedimiento</p> <p>Recibe pagos de los aportantes, vía Banca Electrónica por transferencia (SPEUA), o directos, a través del Cajero Receptor Delegacional, con el instrumento de pago por el que hayan optado, y emite, para amparar la entrega de éste y su documentación soporte, los Recibos de Caja Respektivos, en original y cinco copias, que distribuye como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none">- Original, para quien efectúa el pago- Copia amarilla para Registro de Ingresos- Copia blanca, para la Tesorería General- Copia azul, para Contabilidad Delegacional.- Copia rosa, para el área generadora del ingreso- Copia verde, para la Delegación. <p>¿Es pago vía Banca Electrónica?</p> <p>1.1 Sí, Revisa el comprobante de pago o estado de cuenta de la persona que haya efectuado el pago, checa que aparezca el pago abonado en la cuenta del Instituto y continúa en la actividad número 3.2.</p> <p>1.2 NO, Continúa el procedimiento.</p> <p>2 Revisa, en caso de pago en efectivo, que los billetes recibidos sean genuinos.</p> <p>¿Existe algún billete falso?</p> <p>2.1 Sí, Regresa el billete a la persona que haya efectuado el pago y reinicia en la actividad número 1.</p> <p>2.2 NO, Recibe el pago.</p> <p>3 Coteja que la documentación soporte coincida con el pago efectuado.</p> <p>¿Es congruente?</p>

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



8. CONTROL DE INGRESOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	
					2668

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
3.1	DEPARTAMENTO DE FINANZAS SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	NO, Indica al interesado en qué consiste la anomalía detectada, así como su corrección procedente y regresa a la actividad 3.
3.2		Sí, Elabora el Recibo de Caja, protege el importe, firma y perfora o sella todos los tantos del Recibo de caja, entrega el original al interesado y archiva en su consecutivo la copia verde.
4		Elabora (revisando conjuntamente con el Cajero Receptor), en original y tres copias, ficha de depósito a la cuenta captadora autorizada de la Delegación, por el total de los ingresos recibidos, efectuando el depósito en forma directa o a través del servicio de recolección de valores. ¿Cuenta con este servicio?
4.1		NO, Deposita en el Banco los ingresos captados, recabando el sello de recibido en las copias de la ficha de depósito Continúa en la actividad 6.
4.2		Sí, Elabora cataporte en original y copia, para entregarle al servicio de recolección de valores el depósito, introduciendo la ficha, en original y tres copias, junto con el efectivo y los cheques en la bolsa de seguridad, la cual cierra con el plomo protector con número consecutivo, usando la máquina machimbradora.
5		Entrega la bolsa de seguridad al personal del servicio de recolección de valores y obtiene la firma de acuse de recibido en el original del cataporte, mismo que canjea después en el Banco por las tres copias selladas de la ficha de depósito.
6		Realiza, a través del Cajero Receptor Delegacional, el corte de caja del día, determinando el total de los ingresos recibidos en efectivo y documentos autorizados a favor del Instituto, y formula la ficha de depósito complementaria en original y tres copias, por los ingresos captados.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS		TIPO B
--------------------------	--	--------



8. CONTROL DE INGRESOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2669

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7	DEPARTAMENTO DE FINANZAS SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Solicita, para efectos de concentrar la información sobre los ingresos captados por la Delegación, a las Unidades de Servicios y Cajas Receptoras periféricas, que efectúan depósitos directamente a la cuenta captadora delegacional, informen por vía telefónica el importe de los depósitos realizados y proporcionen copia de los Recibos de Caja emitidos y de las fichas de depósito correspondientes.
8		Coteja diariamente el importe de las fichas de depósito (cheques) y comprobantes de transferencias (SPEUA) contra el estado de cuenta emitido por el Banco que maneja la cuenta captadora de ingresos de la Delegación y verifica su acreditamiento oportuno
		¿Existen discrepancias?
8.1		Sí, Solicita a la institución bancaria su aclaración inmediata y al recibir éstas del Banco, de ser procedentes, actualiza la información contenida en el Sistema, archiva el estado de cuenta junto con las copias verdes de los Recibos de Caja y las terceras copias de las fichas de depósito; regresa a la actividad 7.
8.2		NO, Captura en el sistema correspondiente, Estatales SICI o Regionales CAIN, los ingresos captados durante la jornada diaria, tanto los directos como los percibidos a través de Banca Electrónica y en las Unidades de Servicio.
9		Proporciona, conforme a la periodicidad estipulada, los Reportes capturados en el SICI o CAIN respectivamente, destinados a la Tesorería General, Jefatura de Servicios de Recaudación de Ingresos, y la Subjefatura de Departamento de Contabilidad, en la Delegación.
		Termina el Procedimiento

4. DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO DE FINANZAS		TIPO B
--------------------------	--	--------



8. CONTROL DE INGRESOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

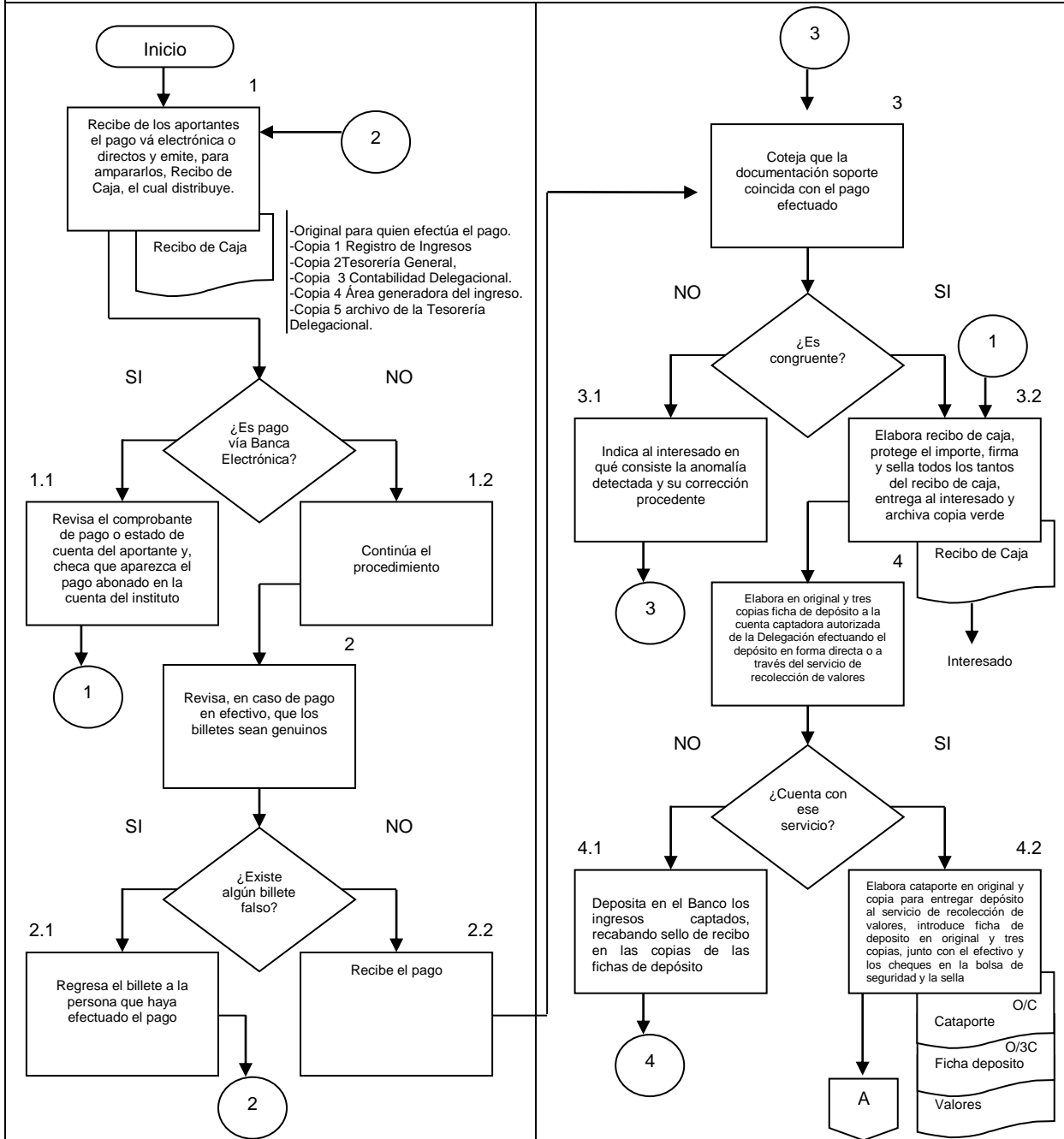
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2670

DEPARTAMENTO DE FINANZAS SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA



DEPARTAMENTO DE FINANZAS SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



8. CONTROL DE INGRESOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

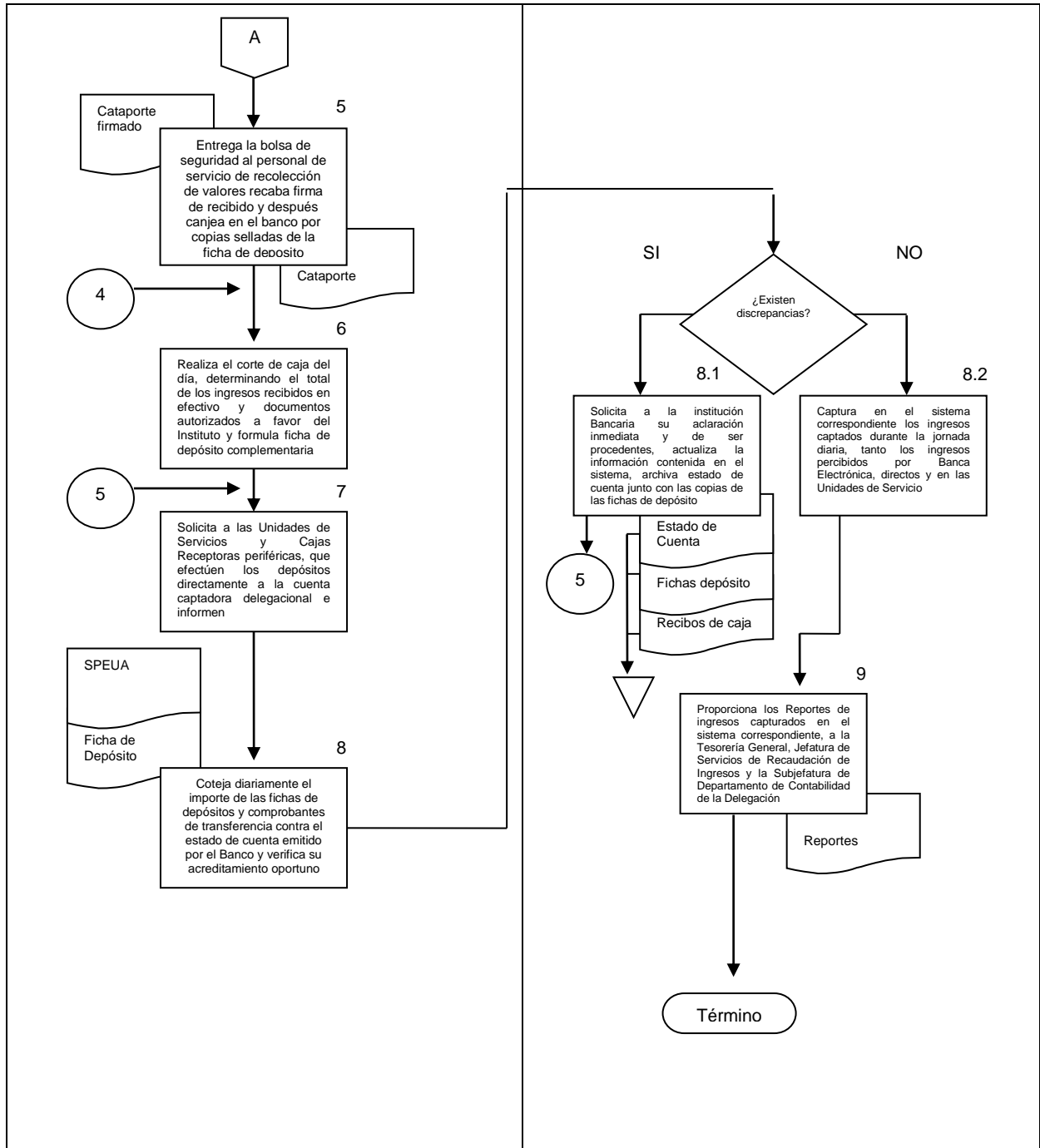
Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2671



5. REGISTROS

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



8. CONTROL DE INGRESOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2672

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición
Expediente					
Archivo					

6. REFERENCIAS	
7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	
8. ANEXOS	

9. RESUMEN DE CAMBIOS

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio

Nombre Elaboró	Nombre Revisó	Nombre Aprobó

DEPARTAMENTO DE FINANZAS		TIPO B



8. CONTROL DE INGRESOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2673

8. ANEXOS

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



9. MANEJO DE CUENTAS DE CHEQUES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2674

9. MANEJO DE CUENTAS DE CHEQUES



9. MANEJO DE CUENTAS DE CHEQUES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2675

1. OBJETIVO

CONTROLAR LA OPERACIÓN DE LAS CUENTAS BANCARIAS DE CHEQUES, ABIERTAS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA O LOCALIDAD DE QUE SE TRATE, PARA EL MANEJO DE FONDOS PROPIEDAD DEL INSTITUTO, A FIN DE HACER UN USO RACIONAL Y EFICIENTE DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA MISMA.

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. **LA JEFATURA DE SERVICIOS DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA TESORERÍA GENERAL**, RADICARÁ Y COMUNICARÁ OFICIALMENTE A LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, DEPARTAMENTO DE FINANZAS, EL IMPORTE DE LA MINISTRACIÓN DE RECURSOS ASIGNADOS PARA EL CONCEPTO Y PERÍODO DE QUE SE TRATE.
2. **LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN** SERÁ RESPONSABLE DE LA NEGOCIACIÓN ANTE LAS INSTITUCIONES BANCARIAS DE LA ENTIDAD FEDERATIVA O LOCALIDAD, ASÍ COMO DE LA APERTURA, REGISTRO DE FIRMAS AUTORIZADAS, ADECUADO MANEJO Y CONTROL DE LAS CUENTAS DE CHEQUES QUE SE ABRIRÁN, INVARIABLEMENTE, A NOMBRE DEL ISSSTE, COMO CUENTAHABIENTE ÚNICO.
3. OBTENDRÁ CON OPORTUNIDAD LAS CHEQUERAS NECESARIAS PARA EL MANEJO DE LAS CUENTAS BANCARIAS LOCALES, ASÍ COMO DE LAS CONVENIDAS A NIVEL CENTRAL, EN CUYO CASO, LA SOLICITUD RESPECTIVA A LA TESORERÍA GENERAL DEBERÁ HACERSE CON SESENTA DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN.
4. REGISTRARÁ ANTE LA INSTITUCIÓN BANCARIA, PARA OPERAR LAS CUENTAS DE CHEQUES, UN MÍNIMO DE CUATRO FIRMAS Y VIGILARÁ QUE PARA EFECTOS DE PROCEDENCIA EN EL PAGO DE LOS CHEQUES EMITIDOS, CONOCIMIENTO DE FIRMAS Y ENDOSOS, LAS FIRMAS DEBERÁN SER MANCOMUNADAS Y CORRESPONDERÁN A LOS SIGUIENTES FUNCIONARIOS:
 - (A) DELEGADO ESTATAL
 - (A) SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN
 - (B) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS
 - (B) TITULAR DE LA SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
5. ESTABLECERÁ, EN EL PROPIO REGISTRO, QUE LAS FIRMAS DEBERÁN COMBINARSE ASÍ:
 - (A) CON (A) O (A) CON (B)
 - PERO NUNCA DEBERÁ ACEPTARSE: (B) CON (B)

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



9. MANEJO DE CUENTAS DE CHEQUES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2676

6. PRECISARÁ ANTE EL BANCO QUE EL CAMBIO O SUSTITUCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA OPERACIÓN DE LAS CUENTAS DE CHEQUES, NO IMPLICARÁ LA CANCELACIÓN DE LAS MISMAS.
7. DETERMINARÁ, CON BASE A SU LÍMITE PRESUPUESTAL OTORGADO PARA EL MES, EL VOLUMEN DE OPERACIÓN, LOS CHEQUES A ENTREGAR CONSIDERANDO INVARIABLEMENTE LOS CHEQUES EXISTENTES EN CIRCULACIÓN, CON OBJETO DE EVITAR SOBREGIROS DE LA CUENTA.
8. ELABORARÁ EL REPORTE MENSUAL DE SALDOS PROMEDIOS DE LAS CUENTAS DE CHEQUES LOCALES Y LO ENVIARÁ, A MÁS TARDAR EL DÍA 15 DEL SIGUIENTE MES, A LA TESORERÍA GENERAL, JEFATURA DE SERVICIOS DE RECURSOS FINANCIEROS.
9. MANTENDRÁ UN MÁXIMO DE NUEVE CUENTAS, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS PARA ESTOS EFECTOS EN LA "GUÍA PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS DELEGACIONALES".
10. DEBERÁ RESPETAR LOS RECURSOS ESPECÍFICOS ASIGNADOS PARA CADA CUENTA, NO DEBEN EXISTIR TRASPASOS ENTRE CUENTAS BANCARIAS DE LA MISMA DELEGACIÓN A EXCEPCIÓN DE LOS IMPORTES QUE POR DEVOLUCIÓN DE DESCUENTOS INDEBIDOS, VIÁTICOS, PASAJES Y NÓMINA DE GUARDIAS Y SUPLENCIAS SE REALIZARÁN DIRECTAMENTE A LA CUENTA PAGADORA, DE DONDE SE TRASPASARÁN A LAS CUENTAS CORRESPONDIENTES DE LOS CONCEPTOS ANTES REFERIDOS.
11. SERÁ RESPONSABILIDAD DEL SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN VIGILAR QUE LOS PAGOS A PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y PRESTADORES DE SERVICIOS, SE REALICEN ÚNICAMENTE A TRAVÉS DE LA CAJA DELEGACIONAL, O DE BANCA ELECTRÓNICA.
12. TODO CHEQUE DEBERÁ ELABORARSE SÓLO CUANDO EXISTA EL SOPORTE DE LA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA (CLC), AUTORIZADA POR EL ÁREA DE PRESUPUESTO, A EXCEPCIÓN DE AQUELLOS QUE SE UTILICEN PARA DEPOSITAR LOS RENDIMIENTOS GENERADOS POR LAS CUENTAS PRODUCTIVAS.
13. **LA SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**, NO PODRÁ, NI DEBERÁ REALIZAR PAGO ALGUNO, SI LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS QUE AMPARAN DICHOS PAGOS, NO ESTÁN DEBIDAMENTE SOPORTADAS CON TODOS LOS DOCUMENTOS QUE CERTIFIQUEN LA PROCEDENCIA Y AUTORIZACIÓN DEL PAGO.
14. SERÁ RESPONSABILIDAD DIRECTA DEL SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN, CUALQUIER SOBREGIRO QUE SE GENERE EN LAS CUENTAS BANCARIAS POR LA INOBSERVANCIA DE LA DISPOSICIÓN ANTERIOR, DEBIENDO ESTE AFRONTAR EL PAGO DE LAS COMISIONES QUE DERIVEN POR ELLO.



9. MANEJO DE CUENTAS DE CHEQUES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2677

15. DEBERÁ SOLICITAR LA ACREDITACIÓN DEL REPRESENTANTE DEL BENEFICIARIO, POR MEDIO DE CARTA PODER DEBIDAMENTE REQUISITADA, PRESENTANDO SU CREDENCIAL DE ELECTOR Y LA CREDENCIAL ACTUALIZADA DEL TRABAJADOR, CON EL RESELLO DEL AÑO EN CURSO O, EN CASO DE JUBILADOS Y PENSIONADOS, CON EL RESELLO QUE ACREDITA LA ÚLTIMA VERIFICACIÓN SEMESTRAL DE SUPERVIVENCIA. EN PAGOS POR TIEMPO MAYOR A TRES MESES, PRESENTARÁ ADEMÁS UNA CERTIFICACIÓN DEL ÁREA DE PERSONAL, DONDE SE ESTABLEZCA LA RAZÓN POR LA CUAL EL BENEFICIARIO SE ENCUENTRA IMPOSIBILITADO PARA EFECTUAR SU TRÁMITE PERSONALMENTE; EN EL CASO DE JUBILADOS O PENSIONADOS UNA CARTA O ACREDITACIÓN POR EL ÁREA DE PENSIONES, DONDE CERTIFIQUE LA PROCEDENCIA DE PAGAR A DICHA PERSONA. UNA VEZ REALIZADO EL PAGO, RECARARÁ EL ORIGINAL DE LA CARTA PODER CON LAS FOTOCOPIAS DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL OTORGANTE Y DEL ACEPTANTE.
16. SERÁ RESPONSABLE DE LA CANCELACIÓN DE LOS PAGOS QUE HAYAN REBASADO SU LAPSO DE VIGENCIA QUE ES DE 90 DÍAS PARA DESCUENTOS INDEBIDOS, 45 DÍAS PARA LAS NÓMINAS DE PENSIONES (ORDINARIAS, RIESGO DE TRABAJO Y ALIMENTICIAS), PRÉSTAMOS PERSONALES, PAGO A DERECHOHABIENTES Y A TERCEROS, 30 DÍAS EN EL CASO DE NÓMINA DE TRABAJADORES ACTIVOS (FUNCIONARIOS, DE BASE, DE CONFIANZA, POR HONORARIOS, ETC.); ASÍ COMO DE 15 DÍAS PARA EL PAGO A PROVEEDORES.
17. DETERMINARÁ Y DEPOSITARÁ MENSUALMENTE EL IMPORTE DE LOS CHEQUES CANCELADOS A LA CUENTA CONCENTRADORA CORRESPONDIENTE A LA TESORERÍA GENERAL, POR LO QUE LA REEXPEDICIÓN DE ÉSTOS, SE TRAMITARÁ SOLICITANDO LOS RECURSOS A NIVEL CENTRAL, INFORMANDO DE ELLO POR MEDIO DE OFICIO, DEBIENDO ANEXAR COPIA DEL RECIBO DE CAJA EXPEDIDO POR ESTE CONCEPTO.
18. ENVIARÁ COPIA DEL RECIBO OFICIAL DE CAJA EXPEDIDO POR EL DEPÓSITO DEL IMPORTE DE LOS CHEQUES CANCELADOS A LA CUENTA CONCENTRADORA CORRESPONDIENTE DE LA TESORERÍA GENERAL, AL ÁREA GENERADORA DEL TRÁMITE, A FIN DE QUE ÉSTA INFORME A SUS OFICINAS DE NIVEL CENTRAL PARA CONTROL PRESUPUESTAL.
19. RESGUARDARÁ TEMPORALMENTE LOS CHEQUES CANCELADOS, PARA SU DESTRUCCIÓN ANTE UN REPRESENTANTE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DE LA DELEGACIÓN, AL CUAL Y PREVIO A DICHA ACCIÓN, DEBERÁ COMPROBÁRSELE MEDIANTE EL O LOS RECIBOS DE CAJA RESPECTIVOS, QUE LOS RECURSOS CORRESPONDIENTES A DICHOS CHEQUES YA FUERON DEPOSITADOS EN LA CUENTA CONCENTRADORA DE INGRESOS CENTRAL.



9. MANEJO DE CUENTAS DE CHEQUES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2678

20. VIGILARÁ QUE EN LOS ESCRITOS QUE EL BENEFICIARIO LE PRESENTE, SOLICITANDO LA REPOSICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS, SEMIDESTRUIDOS, EXTRAVIADOS O DESTRUIDOS, SE ANEXE EL CHEQUE CADUCO O, RESTOS DEL CHEQUE DAÑADO EN EL QUE COMO MÍNIMO SEA LEGIBLE EL NÚMERO DE CHEQUE, ASÍ COMO DE QUE SE PROPORCIONEN LOS SIGUIENTES DATOS:

- NOMBRE DEL BENEFICIARIO
- NÚMERO DE CURP
- NÚMERO DE PENSIONISTA, EN SU CASO
- NÚMERO E IMPORTE DEL CHEQUE
- FECHA DE EXPEDICIÓN DEL CHEQUE

21. REPORTARÁ DE INMEDIATO A LA INSTITUCIÓN BANCARIA CORRESPONDIENTE, PRIMERO VÍA TELEFÓNICA Y POSTERIORMENTE EN FORMA OFICIAL, DEL EXTRAVÍO O DESTRUCCIÓN TOTAL DEL CHEQUE, PROPORCIONANDO EL NÚMERO DE CHEQUE, BENEFICIARIO, MONTO Y NÚMERO DE LA CUENTA DE CARGO PARA SU REVOCACIÓN, Y AL RECIBIR EL COMPROBANTE POR PARTE DEL BANCO DE NO HABER SIDO COBRADO, SOLICITARÁ LA CANCELACIÓN DEL CHEQUE Y AUTORIZACIÓN PARA SU REEXPEDICIÓN, ANEXANDO EL COMPROBANTE, A LA SUBDELEGACIÓN CORRESPONDIENTE, SEGÚN SEA EL CASO.

22. ENVIARÁ AL QUINTO DÍA HÁBIL DEL MES POSTERIOR, MEDIANTE OFICIO, LAS RELACIONES DE: PAGADO, CANCELADO Y EXISTENCIA, FIRMADO POR LOS RESPONSABLES DEL ÁREA, ANEXANDO LOS INFORMES DEL MOVIMIENTO DIARIO DE PAGOS VARIOS Y CHEQUES CANCELADOS (DOTACIÓN, PAGADO, CANCELADO Y EXISTENCIA).



9. MANEJO DE CUENTAS DE CHEQUES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2679

3. DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Inicia el Procedimiento
1	DEPARTAMENTO DE FINANZAS SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Solicita a la institución bancaria, por única vez y mediante escrito, emitido en original y copia, la apertura de una cuenta de cheques a nombre del ISSSTE, como cuentahabiente único, haciendo mención del número y nombre de la Delegación a la que pertenece, conforme al Catálogo Presupuestal correspondiente y señalando el concepto genérico de su operación.
2		Obtiene y requisita tarjeta de registro de firmas y la presenta a la institución bancaria junto con la solicitud de apertura de cuenta; recaba acuse de recibo en la copia de la solicitud y la archiva, junto con la copia de la tarjeta con firmas autógrafas.
3		Recibe de la institución bancaria la dotación de chequeras necesarias para el manejo de la cuenta aperturada, conforme al formato requerido.
4		Formula y envía a la Jefatura de Servicios de Recursos Financieros de la Tesorería General, oficio original informando la apertura de la cuenta de cheques y le anexa copia de la tarjeta de registro de firmas. Archiva la copia del oficio.
5		Recibe de la Tesorería General, vía telefónica y fax, oficio de ministración de recursos, situados a sus cuentas pagadoras específicas locales, conforme al calendario y período autorizados, para cada uno de los conceptos de operación requeridos.
6		Elabora, con base a su límite presupuestal mensual, cheques de acuerdo a sus necesidades por cada concepto. Prepara transferencia de la cuenta pagadora a las normativamente autorizadas en la Guía para la Estandarización de Cuentas Bancarias Delegacionales, en cuyo caso formula fichas de depósito, en original y tres copias, para amparar cada movimiento.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS		TIPO B
--------------------------	--	--------



9. MANEJO DE CUENTAS DE CHEQUES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

2680

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7	CAJERO DELEGACIONAL	Realiza las transferencias bancarias, de la cuenta pagadora a las cuentas autorizadas, mediante el depósito de los cheques emitidos, recabando sello del banco en las copias de las fichas de depósito. En caso de contar con Banca Electrónica, realiza la transferencia mediante el Sistema de Pagos Electrónicos de Uso Ampliado (SPEUA) e imprime el comprobante de la operación realizada.
8		Revisa la documentación correspondiente al pago, de acuerdo a su concepto y normatividad procedente. Se conecta con el procedimiento 13 "Pagos Varios, a través de Banca Electrónica y Cheques. Emisión Desconcentrada", actividad número 15. Termina el Procedimiento

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



9. MANEJO DE CUENTAS DE CHEQUES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

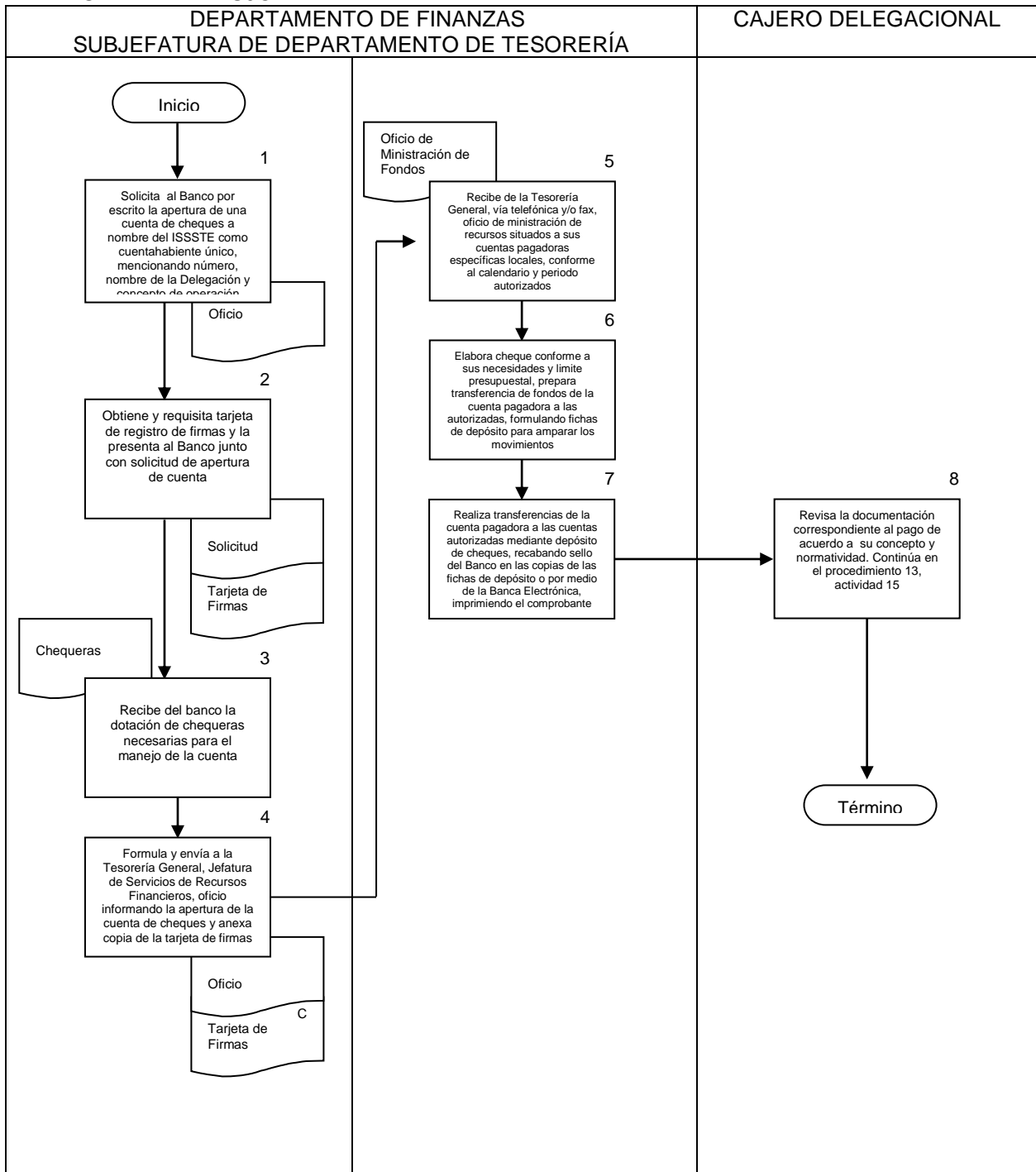
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2681

4. DIAGRAMA DE FLUJO



DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



9. MANEJO DE CUENTAS DE CHEQUES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

2682

5. REGISTROS

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición
Expediente					
Archivo					

6. REFERENCIAS

7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

8. ANEXOS

9. RESUMEN DE CAMBIOS

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio

Nombre	Nombre	Nombre
Elaboró	Revisó	Aprobó

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



9. MANEJO DE CUENTAS DE CHEQUES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2683

8. ANEXOS

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



**10 MANEJO DE CUENTAS DE CHEQUES
PRODUCTIVAS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2684

10. MANEJO DE CUENTAS DE CHEQUES PRODUCTIVAS



10 MANEJO DE CUENTAS DE CHEQUES PRODUCTIVAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2685

1. OBJETIVO

CONOCER EN FORMA OPORTUNA LOS INGRESOS QUE POR CONCEPTO DE RENDIMIENTOS OBTIENE EL INSTITUTO EN LAS DELEGACIONES, A TRAVÉS DEL MANEJO DE CUENTAS DE CHEQUES PRODUCTIVAS.

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. **LA JEFATURA DE SERVICIOS DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA TESORERÍA GENERAL**, CONTROLARÁ LOS RESULTADOS DE LA OPERACIÓN DE LAS CUENTAS DE CHEQUES PRODUCTIVAS QUE MANEJA LA DELEGACIÓN, VIGILANDO QUE SUS RENDIMIENTOS LE SEAN COMUNICADOS CON OPORTUNIDAD.
2. **LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**, DETERMINARÁ, EN BASE AL ESTUDIO DE COSTO BENEFICIO, LA CONVENIENCIA DE OPERAR CUENTAS DE CHEQUES PRODUCTIVAS CON LOS BANCOS DE LA LOCALIDAD.
3. SERÁ RESPONSABLE DE EVALUAR LA CONVENIENCIA DE CONVERTIR EN CUENTAS PRODUCTIVAS, CUALQUIER CUENTA DIFERENTE A LA DE PCP (LA CUAL NECESARIAMENTE DEBE SER PRODUCTIVA), ASÍ COMO SELECCIONAR, CONTANDO CON LA AUTORIZACIÓN DE LA TESORERÍA GENERAL, LA INSTITUCIÓN BANCARIA ENCARGADA DE SU MANEJO, CON BASE EN EL RESULTADO DEL ANÁLISIS DE COSTO-BENEFICIO QUE PARA DICHO EFECTO DEBERÁ DESARROLLARSE.
4. **EL SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN CONJUNTAMENTE CON EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS**, DEBERÁN CUIDAR QUE LOS COSTOS POR COMISIONES PAGADAS, COMO RESULTADO DEL MANEJO DE DICHAS CUENTAS, SEAN INFERIORES A LOS RENDIMIENTOS GENERADOS, EN CASO CONTRARIO, AMBOS DEBERÁN SUFRAGAR LOS GASTOS Y COMISIONES QUE SE PUDIERAN GENERAR POR EL MANEJO DE DICHA CUENTA.
5. ESTARÁN EXENTOS DEL PAGO DEL ISR, LOS RENDIMIENTOS GENERADOS POR LAS CUENTAS PRODUCTIVAS DEL INSTITUTO, POR LO QUE PREVIO A SU APERTURA SE DEBERÁ SOLICITAR POR OFICIO A LA INSTITUCIÓN BANCARIA RETENEDORA DE ESTE IMPUESTO, EVITE SU CARGO EN LOS ESTADOS DE CUENTA RESPECTIVOS, DE CONFORMIDAD A LO ASENTADO EN EL ARTÍCULO 126 DE LA LEY DE ISR, QUE A LA LETRA DICE:

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



10 MANEJO DE CUENTAS DE CHEQUES PRODUCTIVAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2686

“CASOS EN QUE NO SE EFECTUARA RETENCIÓN

NO SE EFECTUARÁN LAS RETENCIONES A QUE SE REFIERE ESTE ARTÍCULO, POR LOS INTERESES QUE SE PAGUEN A LA FEDERACIÓN, LOS ESTADOS, LOS MUNICIPIOS, LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS CUYAS ACTIVIDADES NO SEAN PREPONDERANTEMENTE EMPRESARIALES, LOS PARTIDOS Y ASOCIACIONES POLÍTICAS LEGALMENTE RECONOCIDOS, Y LAS PERSONAS MORALES AUTORIZADAS PARA RECIBIR DONATIVOS DEDUCIBLES EN LOS TÉRMINOS DE ESTA LEY”.

6. SERÁ RESPONSABLE DE APLICAR ESTE PROCEDIMIENTO EXCLUSIVAMENTE PARA LAS CUENTAS DE CHEQUES LOCALES EN LAS QUE SE MANEJEN FONDOS DE OPERACIÓN, CONTINUANDO VIGENTES LAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA NO INVERSIÓN DE RECURSOS EN LAS DELEGACIONES.
7. VERIFICARÁ LA CORRECCIÓN DE LOS RENDIMIENTOS GENERADOS POR LAS CUENTAS DE CHEQUES PRODUCTIVAS.
8. DEPOSITARÁ EL IMPORTE DE LOS RENDIMIENTOS GENERADOS POR LAS CUENTAS DE CHEQUES PRODUCTIVAS EN LA CUENTA CAPTADORA AUTORIZADA DE LA DELEGACIÓN, A MÁS TARDAR EL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A SU NOTIFICACIÓN POR LA INSTITUCIÓN BANCARIA.
9. REPORTARÁ MENSUALMENTE A LA TESORERÍA GENERAL, JEFATURA DE SERVICIOS DE RECURSOS FINANCIEROS, EL IMPORTE DE LOS INTERESES COBRADOS PROVENIENTES DE LAS CUENTAS DE CHEQUES PRODUCTIVAS QUE MANEJA LA DELEGACIÓN.



10 MANEJO DE CUENTAS DE CHEQUES PRODUCTIVAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2687

3. DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Inicia el Procedimiento
1	DEPARTAMENTO DE FINANZAS SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Solicita por oficio, en original y copia, a las instituciones bancarias seleccionadas, una vez determinada la conveniencia de operar cuentas de cheques productivas y previo compromiso oficial de no retención del ISR por parte del Banco y de la autorización del Subdelegado de Administración, la conversión y/o apertura de dichas cuentas, recaba acuse en la copia del oficio y lo archiva.
2		Recibe de las instituciones bancarias los estados de cuenta correspondientes a las cuentas de cheques productivas y verifica los rendimientos generados en cada una de ellas.
		¿Es correcto su importe?
2.1		NO, Realiza de inmediato con la institución bancaria correspondiente las aclaraciones respectivas. Regresa a la actividad 2
2.2		SÍ, Deduce al total de rendimientos el importe de las comisiones cargadas por el Banco por los cheques pagados y por manejo de cuenta, para determinar los rendimientos netos.
3		Elabora cheque o solicita, mediante oficio, al Banco correspondiente la expedición de un cheque de caja a favor del instituto, por el importe de los rendimientos de cada una de las cuentas de cheques productivas; archiva los estados de cuenta y en su caso, la copia del oficio con el acuse de recibo del banco.
4		Ingresa el monto de los rendimientos netos mediante la elaboración del Recibo de Caja respectivo, en original y cinco copias, cuya distribución es la siguiente: <ul style="list-style-type: none">▪ Original y copia, para la Caja Delegacional.▪ Copia para Tesorería General.▪ Copia para Contabilidad Delegacional.▪ 2 copias para archivo de Tesorería Delegacional.
5		Deposita el importe de los rendimientos netos en la cuenta bancaria captadora de ingresos de la Delegación.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



**10 MANEJO DE CUENTAS DE CHEQUES
PRODUCTIVAS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

2688

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6	DEPARTAMENTO DE FINANZAS SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Elabora, en original y copia, el Reporte Mensual del Cobro de Intereses y envía original, vía fax y por valija, a la Jefatura de Servicios de Recursos Financieros de la Tesorería General, junto con el original, la copia blanca del Recibo de Caja y la copia de la ficha de depósito, archivando el resto de la documentación.
7	TESORERÍA GENERAL JEFATURA DE SERVICIOS DE RECURSOS FINANCIEROS	Recibe del Departamento de Finanzas, Subjefatura de Tesorería, vía fax y por valija, el Reporte Mensual del cobro de Intereses, acompañado del soporte documental respectivo, y procede a su registro y control. Termina el Procedimiento

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



10 MANEJO DE CUENTAS DE CHEQUES PRODUCTIVAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

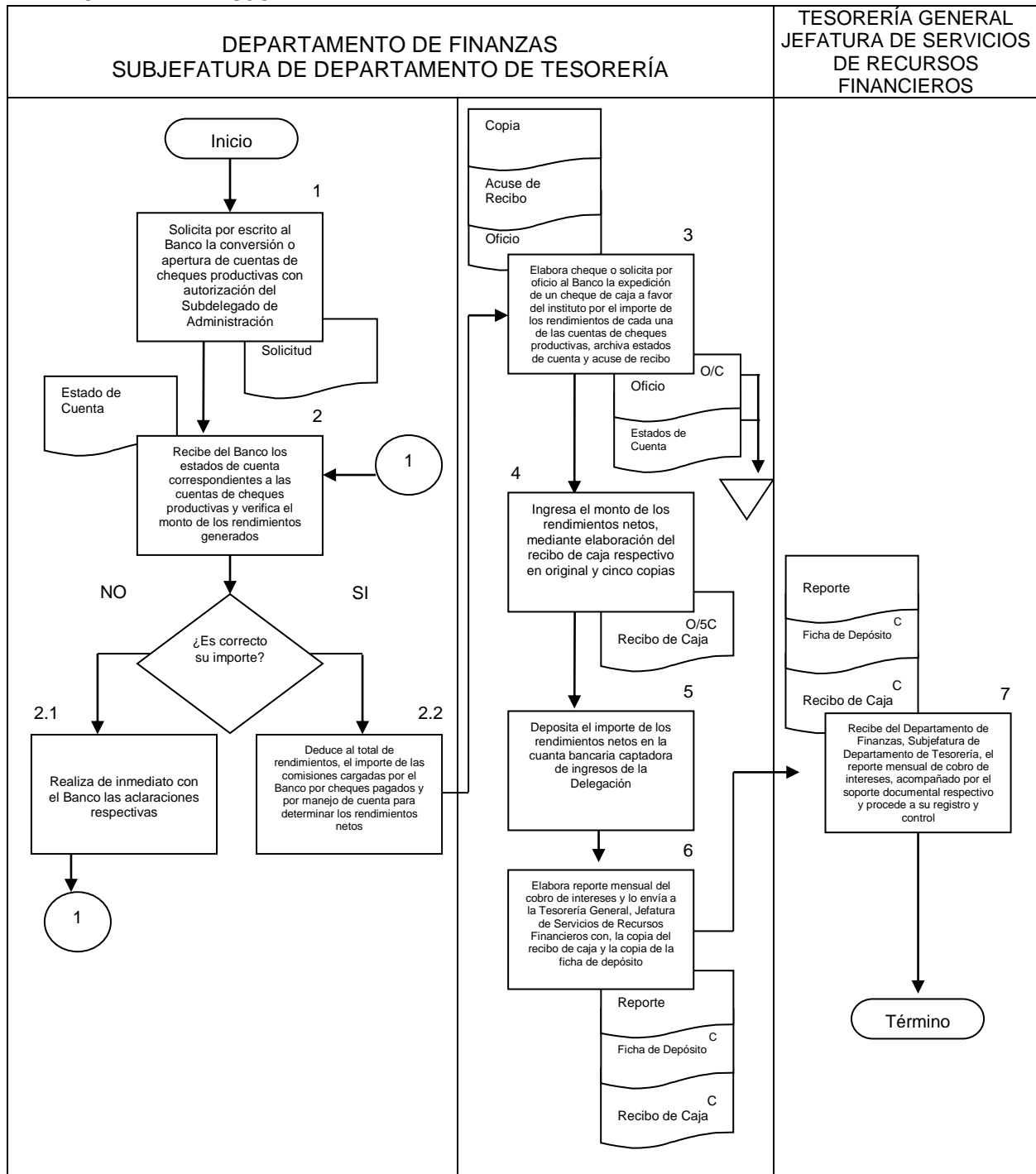
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2689

4. DIAGRAMA DE FLUJO



DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



10 MANEJO DE CUENTAS DE CHEQUES PRODUCTIVAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

2690

5. REGISTROS

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición
Expediente					
Archivo					

6. REFERENCIAS

7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

8. ANEXOS

9. RESUMEN DE CAMBIOS

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio

Nombre	Nombre	Nombre
Elaboró	Revisó	Aprobó

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



**10 MANEJO DE CUENTAS DE CHEQUES
PRODUCTIVAS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2691

8. ANEXOS



11 PAGO, CANCELACIÓN Y
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES VARIOS Y
DE PENSIONES ALIMENTICIAS. EMISIÓN
CENTRALIZADA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2692

11. PAGO, CANCELACIÓN Y REEXPEDICIÓN DE CHEQUES VARIOS Y DE PENSIONES ALIMENTICIAS. EMISIÓN CENTRALIZADA.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



11 PAGO, CANCELACIÓN Y REEXPEDICIÓN DE CHEQUES VARIOS Y DE PENSIONES ALIMENTICIAS. EMISIÓN CENTRALIZADA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2693

1. OBJETIVO

AGILIZAR Y REGULAR EL TRÁMITE PARA EL PAGO, CANCELACIÓN Y REEXPEDICIÓN DE CHEQUES VARIOS DE EMISIÓN CENTRALIZADA, TALES COMO: FONDO DEL AHORRO CAPITALIZABLE, DEVOLUCIÓN DE COBROS POR ATENCIÓN MÉDICA A PACIENTES NO DERECHOHABIENTES, LAUDOS Y COMISIÓN DE AUXILIOS; ASÍ COMO A LOS BENEFICIARIOS DE TRABAJADORES EN ACTIVO, JUBILADOS Y PENSIONADOS, POR CONCEPTO DE PENSIÓN ALIMENTICIA.

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1. LAS SUBDIRECCIONES DE PENSIONES Y DE PERSONAL**, VALIDARÁN EN SU CASO, LAS NÓMINAS Y DOCUMENTACIÓN PROCEDENTE PARA EL PAGO DE CHEQUES VARIOS Y DE PENSIONES ALIMENTICIAS A BENEFICIARIOS DE TRABAJADORES ACTIVOS, JUBILADOS Y PENSIONADOS DEL INSTITUTO.
- 2. LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**, EMITIRÁ Y ENVIARÁ A LA TESORERÍA GENERAL LAS NÓMINAS, CHEQUES Y DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTES A PAGOS VARIOS Y DE PENSIONES ALIMENTICIAS FORÁNEAS.
- 3. LA JEFATURA DE SERVICIOS DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA TESORERÍA GENERAL, A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE CAJA**, RECIBIRÁ LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA POR LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA, ASÍ COMO LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS ELABORADAS POR LAS SUBDIRECCIONES DE PERSONAL O DE PENSIONES, SEGÚN CORRESPONDA, PARA EL PAGO DEL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE (FONAC), COMISIÓN DE AUXILIOS Y PENSIONES ALIMENTICIAS; Y DE LOS HOSPITALES, LA DOCUMENTACIÓN QUE JUSTIFIQUE LA DEVOLUCIÓN DE COBROS POR ATENCIÓN MÉDICA A PACIENTES NO DERECHOHABIENTES.
- ENVIARÁ A LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, DEPARTAMENTO DE FINANZAS, POR CONDUCTO DE LA SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA DELEGACIONAL, VÍA VALIJA, LOS CHEQUES, COMPROBANTES DE PAGO, NÓMINAS Y DOCUMENTACIÓN INHERENTE, PARA EL PAGO DE CHEQUES VARIOS Y DE PENSIONES ALIMENTICIAS FORÁNEAS.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



11 PAGO, CANCELACIÓN Y REEXPEDICIÓN DE CHEQUES VARIOS Y DE PENSIONES ALIMENTICIAS. EMISIÓN CENTRALIZADA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2694

5. EN CASO DE LOS CHEQUES CORRESPONDIENTES A LAUDOS, ÉSTOS SERÁN ENVIADOS CUANDO SE RECIBA DE LA DELEGACIÓN, OFICIO DE SOLICITUD DEL CHEQUE, ACOMPAÑADO POR LAS COPIAS DE LAS CREDENCIALES OFICIALES DE QUIEN FIRMA EL OFICIO Y DE QUIEN RECIBIRÁ EL CHEQUE
6. **LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, DEPARTAMENTO DE FINANZAS POR CONDUCTO DE LA SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**, EN CASO DE FALLO LABORAL EN CONTRA DEL INSTITUTO, ENVIARÁ OFICIO (ANEXANDO LAS CREDENCIALES OFICIALES DE QUIEN FIRMA EL OFICIO Y DE QUIEN RECIBIRÁ EL CHEQUE), A LA TESORERÍA GENERAL, JEFATURA DE SERVICIOS DE RECURSOS FINANCIEROS, DEPARTAMENTO DE CAJA, CON OBJETO DE PONERLO A DISPOSICIÓN DEL JUEZ O BENEFICIARIO, SEGÚN CORRESPONDA.
7. VERIFICARÁ CON EL BANCO, EN EL CASO DE SOLICITUD DE REVOCACIÓN DE ALGÚN CHEQUE, QUE ÉSTE NO HAYA SIDO PAGADO. AL RECIBIR DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA EL COMPROBANTE QUE CERTIFIQUE SU NO COBRO, SOLICITARÁ SU REEXPEDICIÓN, ANEXANDO DICHO COMPROBANTE AL REQUERIMIENTO.
8. RECIBIRÁ Y VERIFICARÁ LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA POR LA TESORERÍA GENERAL PARA PAGOS VARIOS Y DE PENSIONES ALIMENTICIAS. EN EL CASO DE ESTAS ÚLTIMAS, ENVIARÁ LAS NÓMINAS, A MÁS TARDAR AL DÍA SIGUIENTE AL DE SU RECEPCIÓN, A LA SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES PARA SU VALIDACIÓN, EXCEPTUANDO LAS EMITIDAS POR LA SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL.
9. MANTENDRÁ LOS CHEQUES EN VENTANILLA DURANTE UN PERÍODO DE NOVENTA DÍAS, A PARTIR DE SU FECHA DE EXPEDICIÓN, EN EL CASO DE PAGOS POR ESTOS CONCEPTOS, CONCLUIDO ESTE PLAZO, PROCEDERÁ A SU CANCELACIÓN POR TÉRMINO DE VIGENCIA .
10. EFECTUARÁ, EN EL CASO DE BENEFICIARIOS FORÁNEOS, EL PAGO EN EFECTIVO CONTRA LA PRESENTACIÓN DE LA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN ORIGINAL Y VIGENTE DEL ISSSTE DEL TRABAJADOR, JUBILADO O PENSIONADO; DICHO PAGO SE REALIZARÁ A TRAVÉS DEL SERVICIO POSTAL MEXICANO O EMPRESA ESPECIALIZADA, LA CUAL DEBERÁ CONTRATARSE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD.
11. DOCUMENTARÁ E INFORMARÁ MENSUALMENTE A LA TESORERÍA GENERAL EL NÚMERO DE CHEQUES CANCELADOS EN LA LOCALIDAD, DEVOLVIENDO ÉSTOS, Y SEMANALMENTE, DE LOS CHEQUES PARA PAGOS VARIOS ENTREGADOS.



11 PAGO, CANCELACIÓN Y REEXPEDICIÓN DE CHEQUES VARIOS Y DE PENSIONES ALIMENTICIAS. EMISIÓN CENTRALIZADA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2695

12. VIGILARÁ QUE EN LOS ESCRITOS QUE LOS BENEFICIARIOS LE PRESENTEN, SOLICITANDO LA REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR TÉRMINO DE VIGENCIA O SEMIDESTRUIDOS SE ANEXE EL CHEQUE CADUCO O DAÑADO, Y SE PROPORCIONEN LOS DATOS SIGUIENTES:

- NOMBRE DEL BENEFICIARIO
- NÚMERO DE R.F.C. NÚMERO DE PENSIONISTA, EN SU CASO
- FECHA DE EXPEDICIÓN DEL CHEQUE

13. EXIGIRÁ, EN EL CASO DE CHEQUE EXTRAVIADO O DESTRUIDO, QUE EL BENEFICIARIO PROPORCIONE LA INFORMACIÓN DESCRITA EN LA POLÍTICA ANTERIOR.

14. CONSIDERARÁ COMO CHEQUE DESTRUIDO, CUANDO EN LOS RESTOS PRESENTADOS POR EL BENEFICIARIO, NO SE OBSERVE NÍTIDAMENTE EL NÚMERO DE CHEQUE.

15. **EL ÁREA JURÍDICA DELEGACIONAL**, EN CASO DE FALLO LABORAL DETERMINADO POR UN JUEZ A BENEFICIO DE UN TRABAJADOR DEL INSTITUTO Y EN CONTRA DE ÉSTE, SOLICITARÁ MEDIANTE OFICIO A LA SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, ELABORE LA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA (CLC) QUE SOPORTE EL PAGO DE LAUDO Y LA ENVÍE A LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO PARA SU APROBACIÓN Y REMISIÓN A LA TESORERÍA GENERAL PARA LA ELABORACIÓN DEL CHEQUE CORRESPONDIENTE, EL CUAL QUEDARÁ A DISPOSICIÓN DE LA SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA, DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS INTEGRANTE DE LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN.



11 PAGO, CANCELACIÓN Y REEXPEDICIÓN DE CHEQUES VARIOS Y DE PENSIONES ALIMENTICIAS. EMISIÓN CENTRALIZADA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2696

3. DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Inicia el Procedimiento
1	SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	Emite y envía la Tesorería General, previa validación hecha por las subdirecciones de Pensiones o de Personal, las nóminas, cheques y productos correspondientes a pagos varios (FONAC, Comisión de Auxilios y devolución de cobros por atención médica a pacientes no derechohabientes) y pensiones alimenticias (personal activo y pensionado).
2	TESORERÍA GENERAL JEFATURA DE SERVICIOS DE RECURSOS FINANCIEROS	<p>Recibe, clasifica por Delegación, (en caso de laudos, espera solicitud con copia de credenciales de quien firma el oficio y de quien recibirá el cheque), depura cancelaciones, ensobreta y envía al Departamento de Finanzas de la Subdelegación de Administración, a través del sistema de valija, los oficios que amparan sobres, debidamente cerrados y rotulados, conteniendo la siguiente documentación</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Nómina de jubilados y pensionistas▪ Nómina de pensiones alimenticias (personal activo y pensionado) y listado de firmas en pagos varios.▪ Cheques▪ Comprobantes de pago de pensiones alimenticias▪ Copias de las cuentas por liquidar certificadas (pagos varios).▪ Contrarecibos (pagos varios)
3	DEPARTAMENTO DE FINANZAS SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	<p>Recibe y verifica que la documentación contenida en la valija esté completa así como que el importe de los cheques recibidos coincida con los detallados en la Relación y en el listado de firmas.</p> <p>¿Coinciden la documentación y los importes?</p>
3.1		NO, Aclara de inmediato el faltante o discrepancia con la Tesorería General, le da seguimiento hasta su recepción satisfactoria y regresa a la actividad número 3.
3.2		SÍ, Envía las nóminas de pensionistas a la Subdelegación de Prestaciones, para su validación, excepto la de pensión alimenticia elaborada por la Subdirección de Personal y pagos varios (devolución de cobro por servicio médico, FONAC, etc.)

DEPARTAMENTO DE FINANZAS		TIPO B
--------------------------	--	--------



11 PAGO, CANCELACIÓN Y REEXPEDICIÓN DE CHEQUES VARIOS Y DE PENSIONES ALIMENTICIAS. EMISIÓN CENTRALIZADA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2697

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
4	DEPARTAMENTO DE FINANZAS SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Recibe de la Subdelegación de Prestaciones las nóminas validadas, junto con una relación de cancelaciones y procede a extraer los cheques y comprobantes de pago a cancelar, ajustando las nóminas.
5		Registra la información para control y seguimiento del trámite de pago y entrega al Cajero Pagador Delegacional la documentación.
6		Recibe la documentación turnada y la revisa, para cerciorarse de que está completa.
	CAJERO PAGADOR DELEGACIONAL	¿Está completa?
6.1		NO, Efectúa de inmediato las aclaraciones pertinentes y obtiene los documentos faltantes. Regresa a la actividad 6.
6.2		SÍ, Clasifica los cheques con sus soportes y los intercala con los ya existentes, adoptando las medidas necesarias para su resguardo, hasta que lo solicite el beneficiario.
7	PENSIONISTA, REPRESENTANTE O BENEFICIARIO	Acude a la Delegación y solicita su pago en ventanilla
8	CAJERO PAGADOR DELEGACIONAL	Efectúa el pago contra la exhibición, por el beneficiario, de su credencial de identificación vigente o, en su caso, la de pensionista.
9		Distribuye los cheques en los diferentes centros de trabajo o los envía al domicilio de los beneficiarios, (por correo certificado con acuse de recibo), en los casos en que estos se encuentren fuera de la ciudad donde se ubica la Subdelegación de Administración.
10		Revisa los cheques pendientes de entrega a los beneficiarios y procede a separar aquellos que han llegado al término de su vigencia, imprimiéndoles un sello con la leyenda de CANCELADO.
11		Efectúa, al término de las operaciones del día, el corte de caja de los cheques pagados, elabora el Movimiento Diario de Cheques en Ventanilla, asentando en el mismo los casos de cancelación y lo turna a la Subjefatura de Tesorería.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS		TIPO B
--------------------------	--	--------



11 PAGO, CANCELACIÓN Y REEXPEDICIÓN DE CHEQUES VARIOS Y DE PENSIONES ALIMENTICIAS. EMISIÓN CENTRALIZADA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2698

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
12	DEPARTAMENTO DE FINANZAS SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	<p>Recibe del Cajero Pagador Delegacional el Movimiento Diario de Cheques en Ventanilla junto con los cheques cancelados; elabora, en original y tres copias, la Relación de Cheques Pagados Emisión Centralizada y la Relación de cheques Cancelados Emisión Centralizada, así como el oficio de envío, los cuales distribuye como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Originales del oficio, de las relaciones y del Movimiento Diario de Cheques en Ventanilla, a la Tesorería General, anexando los cheques cancelados y comprobantes de pago.▪ Primeras copias del oficio y de las relaciones, en su caso, a la Subdirección de Pensiones, excepto las de pensión alimenticia, elaborada por la Subdirección de Personal, y pagos varios, que se envía a la Subdelegación de Administración.▪ Segundas copias del oficio y de las relaciones a la Subdelegación de Prestaciones; excepto la de pensión alimenticia elaborada por la Subdirección de Personal y la de pagos varios.▪ Terceras copias del oficio y de las relaciones para acuse de recibo y archivo.
13	TESORERÍA GENERAL Y SUBDIRECCIÓN DE PENSIONES	<p>Reciben del Departamento de Finanzas, Subjefatura de Tesorería la documentación enviada, actualizan sus registros de existencia de cheques en cada Delegación y realizan las acciones procedentes en sus controles.</p>
14	DEPARTAMENTO DE FINANZAS SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	<p>Archiva temporalmente sus copias de las relaciones y del oficio para consultas posteriores, en caso de que el beneficiario solicite la reexpedición de sus cheques cancelados, semidestruidos, extraviados o destruidos</p>
15	BENEFICIARIO	<p>Solicita por escrito, al Departamento de Finanzas, Subjefatura de Departamento de Tesorería la reexpedición de un cheque cancelado, por término de vigencia o semidestruido (en cuyo caso deberá adjuntar el documento), o bien de un cheque extraviado o destruido, proporcionando la documentación y/o información que cada caso requiere.</p>
16	DEPARTAMENTO DE FINANZAS SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	<p>Recibe del beneficiario la solicitud de reexpedición del cheque caduco o semidestruido, extraviado o destruido totalmente, junto con la documentación y/o información que cada caso requiere.</p>

DEPARTAMENTO DE FINANZAS		TIPO B
--------------------------	--	--------



11 PAGO, CANCELACIÓN Y REEXPEDICIÓN DE CHEQUES VARIOS Y DE PENSIONES ALIMENTICIAS. EMISIÓN CENTRALIZADA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2699

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
17	DEPARTAMENTO DE FINANZAS SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Solicita a su vez, mediante oficio, a la Tesorería General, Jefatura de Servicios de Recursos Financieros, la reexpedición del cheque caduco o semidestruido (adjuntando en este caso el cheque o los restos del mismo), extraviado o destruido, proporcionando la documentación y/o información necesaria para este fin.
18	TESORERÍA GENERAL JEFATURA DE SERVICIOS DE RECURSOS FINANCIEROS	Recibe la solicitud de reexpedición del cheque, acompañada, en su caso, del cheque o de los restos del mismo, y realiza su procedimiento propio para reexpedirlo (tratándose de cheques extraviados o destruidos, incluirá dentro del trámite la solicitud de revocación al Banco contra el que se giró originalmente el cheque).
19		Elabora y envía el cheque reexpedido al Departamento de Finanzas, Subjefatura de Departamento de Tesorería.
20	DEPARTAMENTO DE FINANZAS SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Recibe de la Tesorería General, Jefatura de Servicios de Recursos Financieros, el nuevo cheque reexpedido y lo turna al cajero pagador delegacional, para que efectúe el pago mediante el formato: Entrega de Cheque a Ventanilla.
21	CAJERO PAGADOR DELEGACIONAL	Recibe el cheque, lo revisa y elabora el formato: Entrega de Cheque al Beneficiario. Pone el cheque a su disposición en ventanilla o, en su caso, lo envía como pago foráneo, por correo certificado con acuse de recibo.
		LAUDOS
22		Solicita, en caso de fallo laboral adverso al Instituto, mediante oficio a la Subdirección de Personal, efectúe procedimiento procedente a fin de obtener el cheque correspondiente.
23		Informa, mediante oficio a la Subdelegación de Administración, para que a través de la Subjefatura de Departamento de Tesorería, perteneciente a su Departamento de Finanzas, solicite a la Tesorería General, Departamento de Caja de la Jefatura de Servicios de Recursos Financieros, de acuerdo a la normatividad correspondiente, el cheque referido.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS		TIPO B
--------------------------	--	--------



11 PAGO, CANCELACIÓN Y REEXPEDICIÓN DE CHEQUES VARIOS Y DE PENSIONES ALIMENTICIAS. EMISIÓN CENTRALIZADA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2700

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
24		<p>Recibe oficio, acompañado de las copias de las credenciales oficiales del quien firma el oficio y de quien recibirá dicho cheque, y solicita éste a la Tesorería General, para ponerlo a disposición del Juez o del beneficiario, según corresponda.</p> <p>Termina el Procedimiento</p>

DEPARTAMENTO DE FINANZAS		TIPO B
--------------------------	--	--------



11 PAGO, CANCELACIÓN Y REEXPEDICIÓN DE CHEQUES VARIOS Y DE PENSIONES ALIMENTICIAS. EMISIÓN CENTRALIZADA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

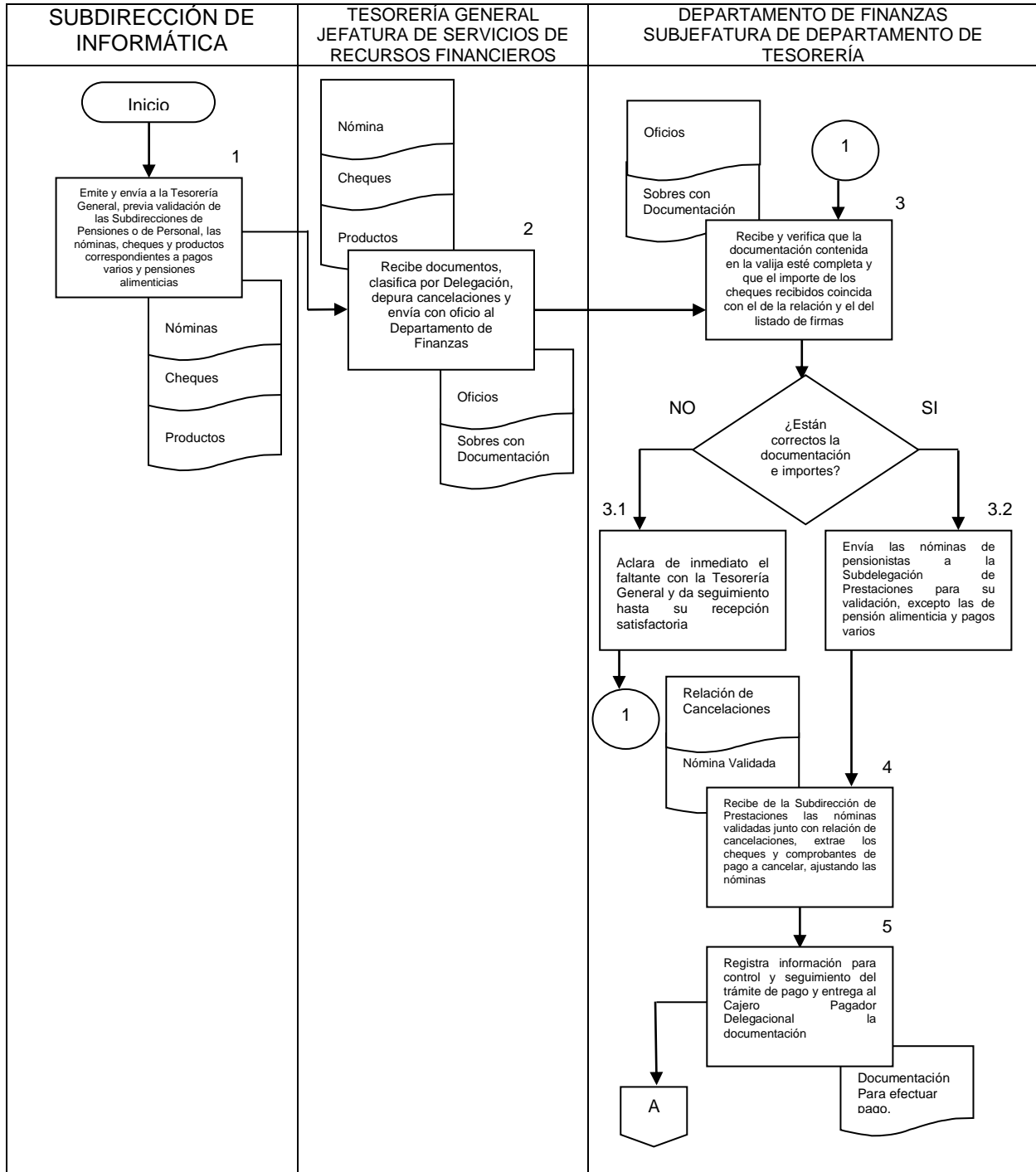
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2701

4. DIAGRAMA DE FLUJO



DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



11 PAGO, CANCELACIÓN Y REEXPEDICIÓN DE CHEQUES VARIOS Y DE PENSIONES ALIMENTICIAS. EMISIÓN CENTRALIZADA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

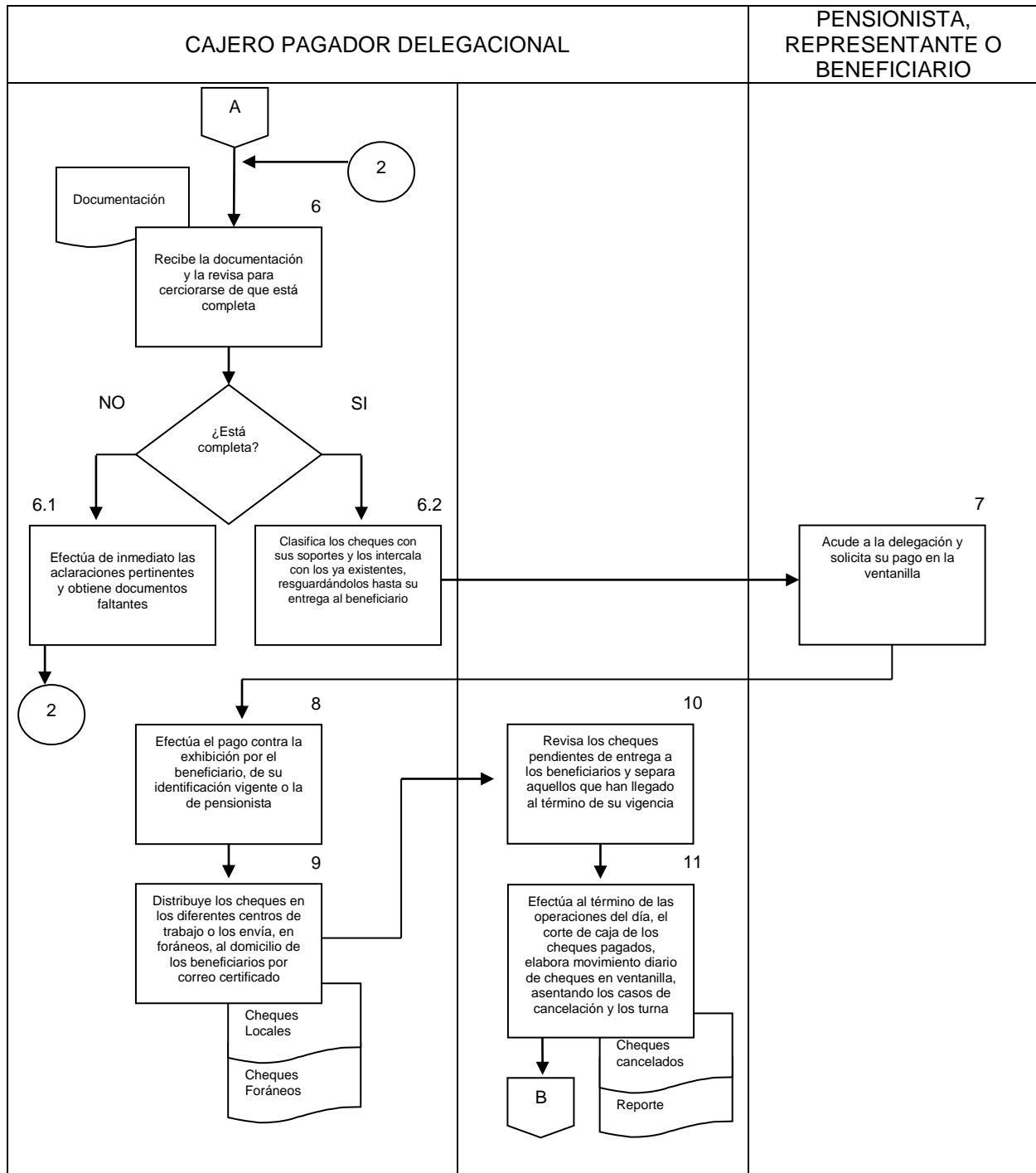
Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2702



DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



11 PAGO, CANCELACIÓN Y REEXPEDICIÓN DE CHEQUES VARIOS Y DE PENSIONES ALIMENTICIAS. EMISIÓN CENTRALIZADA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

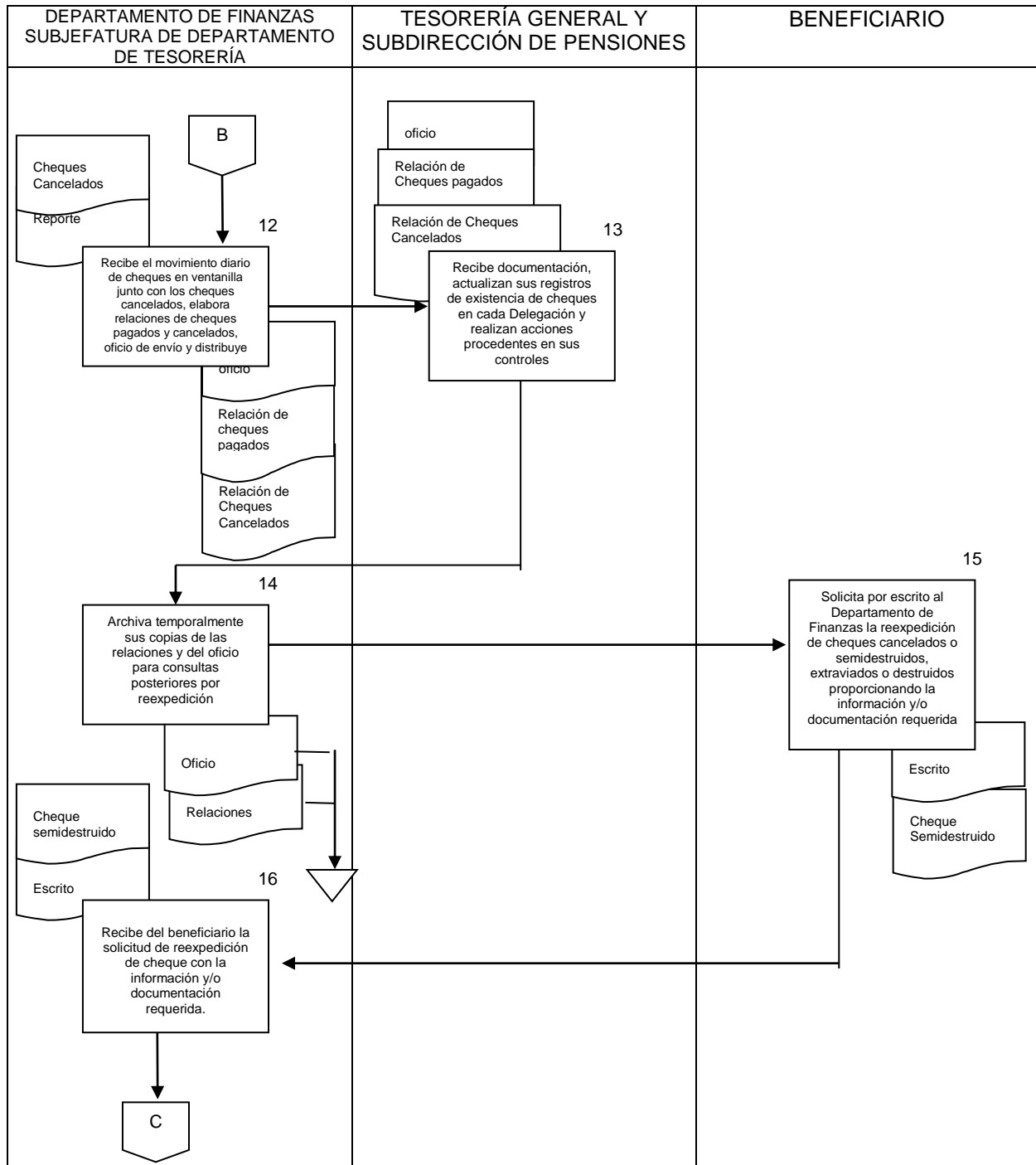
Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2703



DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B

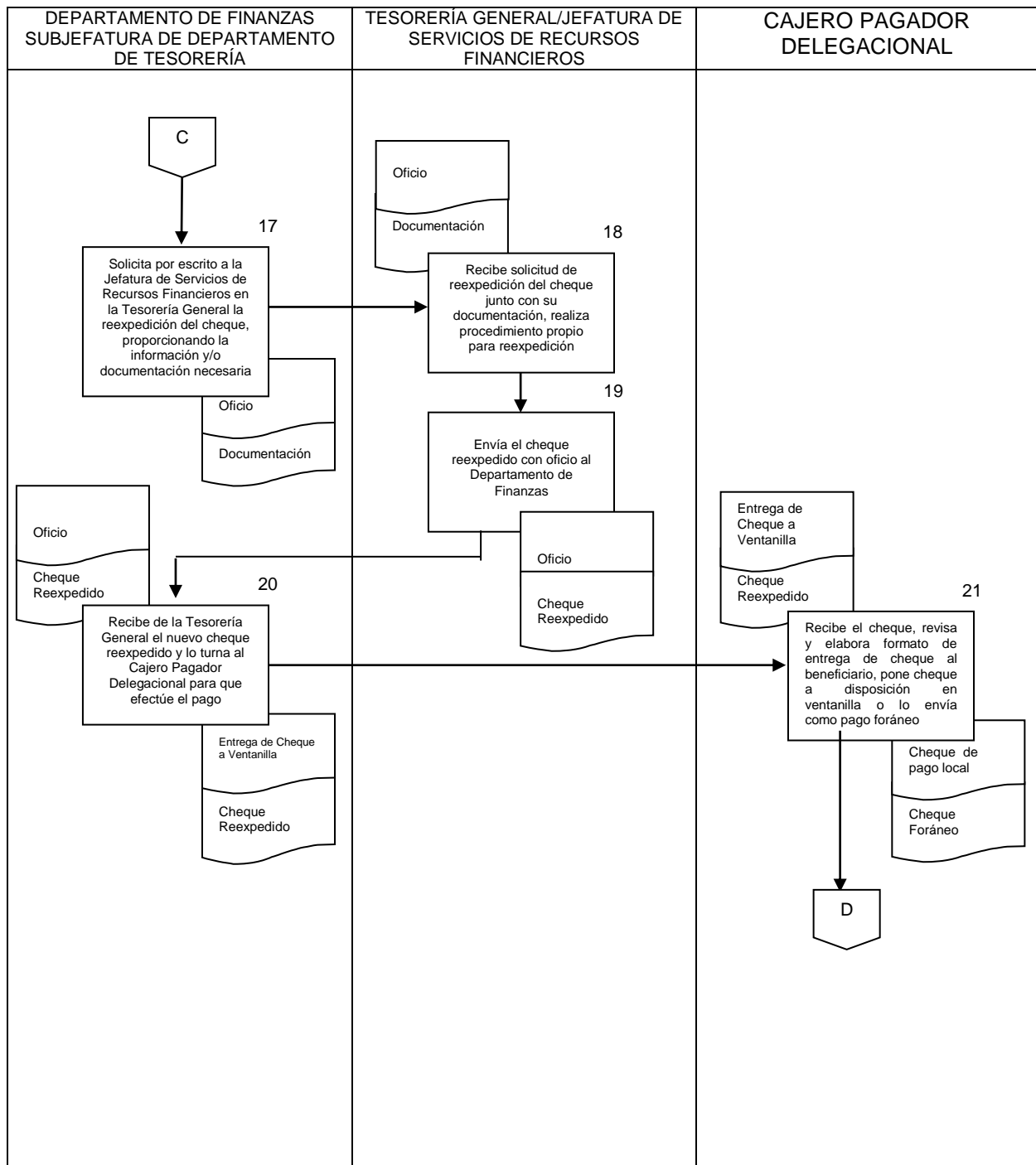


11 PAGO, CANCELACIÓN Y REEXPEDICIÓN DE CHEQUES VARIOS Y DE PENSIONES ALIMENTICIAS. EMISIÓN CENTRALIZADA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2704



DEPARTAMENTO DE FINANZAS		TIPO B
--------------------------	--	--------



11 PAGO, CANCELACIÓN Y REEXPEDICIÓN DE CHEQUES VARIOS Y DE PENSIONES ALIMENTICIAS. EMISIÓN CENTRALIZADA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

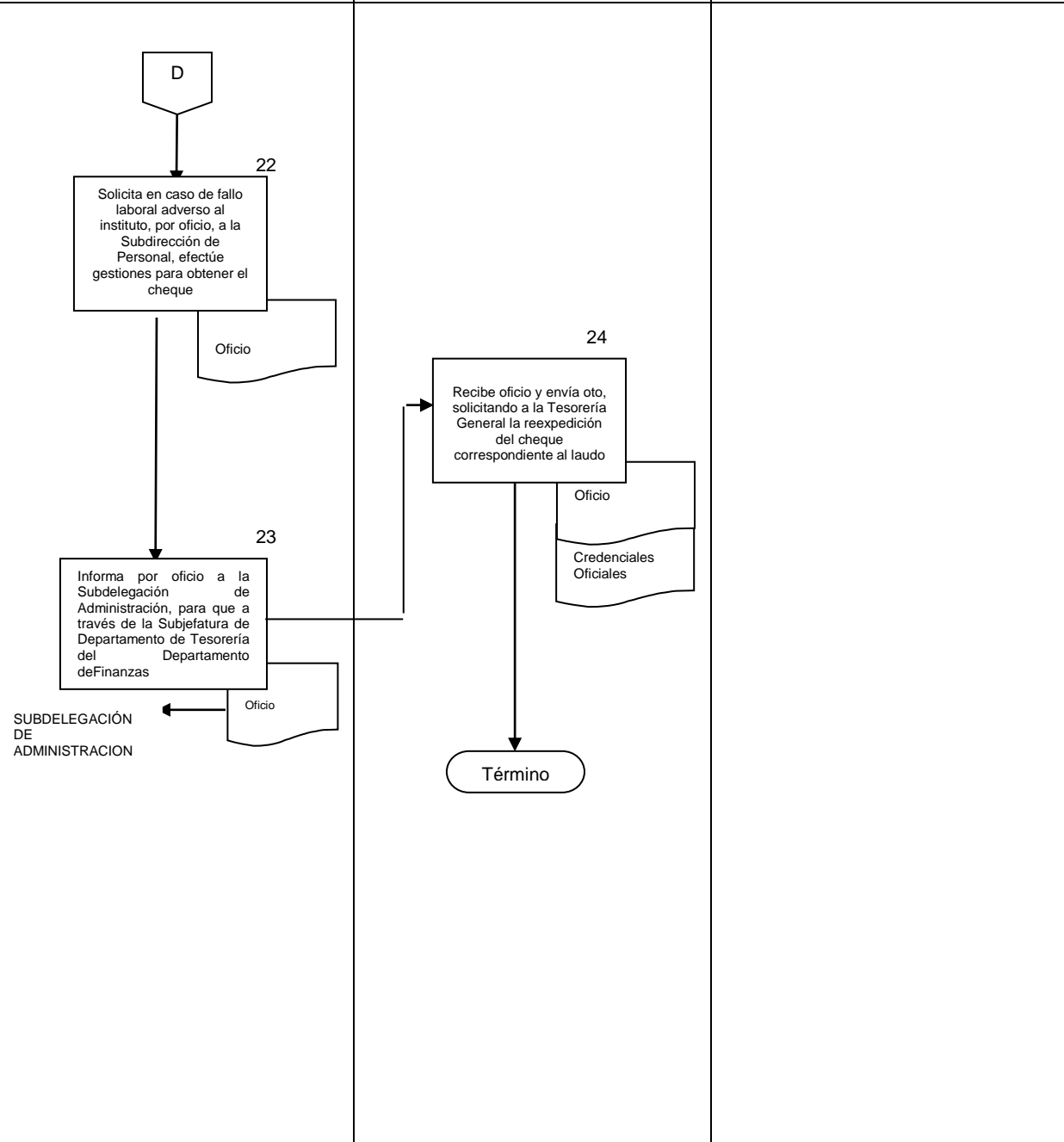
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2705

DEPARTAMENTO JURÍDICO DELEGACIONAL

**DEPARTAMENTO DE FINANZAS
SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**



DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



11 PAGO, CANCELACIÓN Y REEXPEDICIÓN DE CHEQUES VARIOS Y DE PENSIONES ALIMENTICIAS. EMISIÓN CENTRALIZADA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2706

5. REGISTROS

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición
Expediente					
Archivo					

6. REFERENCIAS	
7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	
8. ANEXOS	

9. RESUMEN DE CAMBIOS

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio

Nombre Elaboró	Nombre Revisó	Nombre Aprobó

DEPARTAMENTO DE FINANZAS		TIPO B



**11 PAGO, CANCELACIÓN Y
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES VARIOS Y
DE PENSIONES ALIMENTICIAS. EMISIÓN
CENTRALIZADA.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2707

8. ANEXOS

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



12. PAGO, CANCELACIÓN Y REEXPEDICIÓN DE CHEQUES DE PRÉSTAMOS PERSONALES Y DEVOLUCIÓN DE DESCUENTOS INDEBIDOS; ASÍ COMO EL CONTROL DEL SALDO CONTABLE DE LA CUENTA BANCARIA QUE MANEJAN LAS DELEGACIONES PARA ESTE CONCEPTO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2708

12. PAGO CANCELACIÓN Y REEXPEDICIÓN DE CHEQUES DE PRÉSTAMOS PERSONALES Y DEVOLUCIÓN DE DESCUENTOS INDEBIDOS; ASÍ COMO EL CONTROL DEL SALDO CONTABLE DE LA CUENTA BANCARIA QUE MANEJAN LAS DELEGACIONES PARA ESTE CONCEPTO.



12. PAGO, CANCELACIÓN Y REEXPEDICIÓN DE CHEQUES DE PRÉSTAMOS PERSONALES Y DEVOLUCIÓN DE DESCUENTOS INDEBIDOS; ASÍ COMO EL CONTROL DEL SALDO CONTABLE DE LA CUENTA BANCARIA QUE MANEJAN LAS DELEGACIONES PARA ESTE CONCEPTO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2709

1. OBJETIVO

AGILIZAR, REGULAR Y SUPERVISAR LOS TRÁMITES PARA LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES; LA ELABORACIÓN DE CHEQUES, ASÍ COMO LA RECUPERACIÓN DE DEPÓSITOS Y REEXPEDICIÓN DE LOS CHEQUES CANCELADOS POR PRÉSTAMOS PERSONALES, DEVOLUCIÓN DE DESCUENTOS INDEBIDOS Y CARTAS DE CRÉDITO, REALIZADOS POR LAS DELEGACIONES Y UNIDADES DE CRÉDITO, Y CONTROLAR EL MANEJO Y SALDO DE LA CUENTA BANCARIA DESTINADA A ESTE FIN.

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1. LA SUBDIRECCIÓN DE OTORGAMIENTO DE CRÉDITO DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES Y CULTURALES, A TRAVÉS DE SU JEFATURA DE SERVICIOS DE PROGRAMACIÓN,** NOTIFICARÁ A LA TESORERÍA GENERAL, DIARIAMENTE Y A PRIMERA HORA, CON BASE EN LA INFORMACIÓN DIARIA QUE RECIBE DE LAS DELEGACIONES Y, EN SU CASO, DEL NIVEL CENTRAL, EL SALDO QUE REGISTRA LA CUENTA BANCARIA DE PRÉSTAMOS PERSONALES, LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES CORRESPONDIENTES Y EL IMPORTE QUE DEBERÁ DEPOSITARSE A LA CUENTA DE CADA DELEGACIÓN, PARA EL PAGO DE PRÉSTAMOS PERSONALES, ASÍ COMO PARA LA DEVOLUCIÓN DE DESCUENTOS INDEBIDOS.
- 2. ELABORARÁ Y REMITIRÁ UNA RELACIÓN DIARIA DE LA EMISIÓN NETA POR TIPO DE PRÉSTAMO,** DE LOS PRÉSTAMOS PERSONALES AUTORIZADOS A LA TESORERÍA GENERAL, JEFATURA DE SERVICIOS DE RECURSOS FINANCIEROS, DESCONTANDO DE LA EMISIÓN EL IMPORTE DE LOS CHEQUES CANCELADOS.
- 3. LA JEFATURA DE SERVICIOS DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA TESORERÍA GENERAL,** RECIBIRÁ DIARIAMENTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE OTORGAMIENTO DE CRÉDITO, LA RELACIÓN CON LA EMISIÓN NETA DE LOS PRÉSTAMOS PERSONALES AUTORIZADOS PARA CADA DELEGACIÓN, ASÍ COMO LOS IMPORTES DETERMINADOS A RADICAR A CADA UNA DE ELLAS E INICIARÁ LA ELABORACIÓN DEL CUADRO DE ENVÍO DE RECURSOS A LAS DELEGACIONES ESTATALES Y REGIONALES PARA CUBRIRLOS.
- 4. RADICARÁ DE LAS TRECE A LAS QUINCE HORAS, VÍA BANCA ELECTRÓNICA,** LOS RECURSOS CORRESPONDIENTES A CADA DELEGACIÓN, PARA EL PAGO DE LOS PRÉSTAMOS PERSONALES Y DEVOLUCIÓN DE DESCUENTOS INDEBIDOS, A LA DERECHOHABIENTA EN CADA UNA DE ELLAS.



12. PAGO, CANCELACIÓN Y REEXPEDICIÓN DE CHEQUES DE PRÉSTAMOS PERSONALES Y DEVOLUCIÓN DE DESCUENTOS INDEBIDOS; ASÍ COMO EL CONTROL DEL SALDO CONTABLE DE LA CUENTA BANCARIA QUE MANEJAN LAS DELEGACIONES PARA ESTE CONCEPTO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2710

5. INFORMARÁ LOS DÍAS LUNES A LAS SUBDELEGACIONES DE ADMINISTRACIÓN, VÍA FAX, LOS IMPORTES DIARIOS ENVIADOS LA SEMANA ANTERIOR, PARA EL PAGO DE PRÉSTAMOS PERSONALES Y DEVOLUCIÓN DE DESCUENTOS INDEBIDOS.
6. **EL DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y PRESTACIONES DE LA SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES**, AUTORIZARÁ LAS SOLICITUDES DE PRÉSTAMOS PERSONALES Y TURNARÁ LA DOCUMENTACIÓN AL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.
7. COMUNICARÁ LOS DÍAS LUNES A LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, LOS IMPORTES DÍA-SEMANA DETERMINADOS Y EL IMPORTE DE LA EMISIÓN DE CHEQUES AUTORIZADA POR EL DÍA QUE CORRESPONDA, A EFECTO DE QUE ÉSTA PREVEA EL SOPORTE FINANCIERO DE LOS COMPROMISOS QUE SE ADQUIERAN POR ESTE CONCEPTO.
8. **EL SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN** RECIBIRÁ LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE DEL ÁREA DE OTORGAMIENTO DE CRÉDITO, LA VALIDARÁ Y TURNARÁ AL DEPARTAMENTO DE FINANZAS, CON SUS INSTRUCCIONES POR ESCRITO, PARA SU REVISIÓN Y REMISIÓN A LA SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.
9. **LA SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA** VERIFICARÁ DIARIAMENTE A PRIMERA HORA, VÍA TELEFÓNICA, EL SALDO DE LA CUENTA DE PRÉSTAMOS PERSONALES A EFECTO DE ANALIZAR LA SUFICIENCIA DE RECURSOS EN LA MISMA, CONSIDERANDO PARA ELLO: SALDO DE LA CUENTA BANCARIA MENOS PAGOS VÍA BANCA ELECTRÓNICA, CHEQUES ENTREGADOS (EN CIRCULACIÓN), CHEQUES EN VENTANILLA Y EMISIÓN DE CHEQUES DEL DÍA, MÁS CHEQUES CANCELADOS, ENTREGANDO COPIA DE ESTE ANÁLISIS A LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y PRESTACIONES.
10. ELABORARÁ Y PROPORCIONARÁ DIARIAMENTE A LA JEFATURA DE SERVICIOS DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA TESORERÍA GENERAL, CON COPIA PARA LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y PRESTACIONES, UN REPORTE EN EL QUE SE CONSIGNEN LOS FOLIOS DE LAS SOLICITUDES CON LOS IMPORTES DE LOS PRÉSTAMOS AUTORIZADOS EMITIDOS VÍA BANCA ELECTRÓNICA.
11. CERTIFICARÁ QUE EL IMPORTE ACREDITADO POR TESORERÍA GENERAL, CORRESPONDA CON EL QUE ORIGINALMENTE LE FUE COMUNICADO PARA ESE DÍA, POR LA SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES. EN CASO DE QUE LA CANTIDAD RADICADA SEA INFERIOR, SOLICITARÁ LA ACLARACIÓN CORRESPONDIENTE A TESORERÍA GENERAL Y TOMARÁ LAS PREVISIONES PROCEDENTES EN LA ENTREGA DE CHEQUES A TRAVÉS DE LA VENTANILLA, A FIN DE EVITAR UN SOBREGIRO EN LA CUENTA.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



12. PAGO, CANCELACIÓN Y REEXPEDICIÓN DE CHEQUES DE PRÉSTAMOS PERSONALES Y DEVOLUCIÓN DE DESCUENTOS INDEBIDOS; ASÍ COMO EL CONTROL DEL SALDO CONTABLE DE LA CUENTA BANCARIA QUE MANEJAN LAS DELEGACIONES PARA ESTE CONCEPTO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2711

12. DEBERÁ RESPETAR LOS RECURSOS PARA CADA CUENTA, POR LO QUE NO EXISTIRÁN TRASPASOS ENTRE CUENTAS BANCARIAS DE LA MISMA DELEGACIÓN.
13. IMPRIMIRÁ LA EMISIÓN DE LOS LISTADOS DE LOS CHEQUES Y CARTAS DE CRÉDITO (PRÉSTAMOS A MEDIANO PLAZO), PARA CUBRIR LOS PRÉSTAMOS PERSONALES AUTORIZADOS, ASÍ COMO SU RELACIÓN CORRESPONDIENTE.
14. VERIFICARÁ LA CANTIDAD DE CHEQUES Y CARTAS DE CRÉDITO EMITIDOS E IMPRESOS, ASÍ COMO SUS DATOS E IMPORTES CONTRA LA RELACIÓN Y EN CASO DE DISCREPANCIA, EFECTUARÁ DE INMEDIATO LA CANCELACIÓN Y CORRECCIÓN RESPECTIVA.
15. REALIZARÁ EN LOS CHEQUES Y CARTAS DE CRÉDITO EMITIDOS, LA IMPRESIÓN MECÁNICA DE LAS FIRMAS DEL DELEGADO ESTATAL O REGIONAL Y DEL FUNCIONARIO DESIGNADO POR AQUÉL, PARA FIRMARLO MANCOMUNADAMENTE.
16. PREPARARÁ LOS CHEQUES EMITIDOS PARA SU ENTREGA A LOS BENEFICIARIOS A TRAVÉS DE LA VENTANILLA ESTATAL O REGIONAL, ATENDIENDO A LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS EXISTENTES EN LA CUENTA E INFORMARÁ AL DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y PRESTACIONES ECONÓMICAS DE LOS FOLIOS DE LA SOLICITUD ATENDIDA EN EL DÍA MEDIANTE LA ENTREGA DEL CHEQUE O CARTA DE CRÉDITO CORRESPONDIENTE.
17. DEBERÁ SOLICITAR LA ACREDITACIÓN DEL REPRESENTANTE DEL BENEFICIARIO, POR MEDIO DE CARTA PODER DEBIDAMENTE REQUISITADA, PRESENTANDO SU CREDENCIAL DE ELECTOR Y LA CREDENCIAL ACTUALIZADA DEL TRABAJADOR, CON EL RESELLO DEL AÑO EN CURSO O, EN CASO DE JUBILADOS Y PENSIONADOS, CON EL RESELLO QUE ACREDITA SU ÚLTIMA VERIFICACIÓN SEMESTRAL DE SUPERVIVENCIA DE SU REPRESENTADO. EN PAGOS POR TIEMPO MAYOR A TRES MESES, PRESENTARÁ ADEMÁS DE LA DOCUMENTACIÓN ANTERIOR, UNA CERTIFICACIÓN DEL AREA DE PERSONAL, DONDE SE ESTABLEZCA LA RAZÓN POR LA CUAL EL BENEFICIARIO SE ENCUENTRA IMPOSIBILITADO PARA EFECTUAR SU TRÁMITE PERSONALMENTE; EN EL CASO DE JUBILADOS O PENSIONADOS, UNA CARTA O ACREDITACIÓN DEL AREA DE PENSIONES, DONDE CERTIFIQUE LA PROCEDENCIA DE PAGAR A DICHA PERSONA, VIGILANDO QUE EL BENEFICIARIO HAYA CUMPLIDO EN TIEMPO Y FORMA CON LA VERIFICACIÓN DE SUPERVIVENCIA QUE SEMESTRALMENTE REALIZA EL ÁREA ANTES REFERIDA. UNA VEZ EFECTUADO EL PAGO, RECABARÁ LA CARTA PODER CON LAS FOTOCOPIAS DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL OTORGANTE Y DEL ACEPTANTE.



12. PAGO, CANCELACIÓN Y REEXPEDICIÓN DE CHEQUES DE PRÉSTAMOS PERSONALES Y DEVOLUCIÓN DE DESCUENTOS INDEBIDOS; ASÍ COMO EL CONTROL DEL SALDO CONTABLE DE LA CUENTA BANCARIA QUE MANEJAN LAS DELEGACIONES PARA ESTE CONCEPTO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2712

18. INFORMARÁ A LA SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES DE LA CANCELACIÓN DE CUALQUIER PRÉSTAMO, EN CASO DE CHEQUE EXTRAVIADO O ROBADO.
19. REPORTARÁ, PRIMERO POR TELÉFONO Y POSTERIORMENTE VÍA OFICIAL A LA INSTITUCIÓN BANCARIA CORRESPONDIENTE, EN CASO DE EXTRAVÍO O ROBO DE CHEQUE, NOTIFICANDO NÚMERO DE CHEQUE, BENEFICIARIO, IMPORTE Y NÚMERO DE CUENTA DE CARGO.
20. INFORMARÁ, AL RECIBIR EL COMPROBANTE EMITIDO POR EL BANCO, DE NO HABER SIDO COBRADO EL CHEQUE, A LA SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES, ANEXÁNDOLO A SU OFICIO, PARA QUE SE AUTORIZE SU REEXPEDICIÓN.
21. RECIBIRÁ MENSUALMENTE DEL BANCO QUE MANEJA LA CUENTA DESTINADA A LOS PRÉSTAMOS PERSONALES AUTORIZADOS, LOS ESTADOS DE CUENTA CORRESPONDIENTES, Y PROCEDERÁ A REALIZAR LA CONCILIACIÓN FINANCIERA, CONTRA SU REGISTRO DE CONTROL Y LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE, DE LOS MOVIMIENTOS QUE EN ELLOS APARECEN.
22. ACLARARÁ DE INMEDIATO, CON LA INSTITUCIÓN BANCARIA, LAS PARTIDAS NO CORRESPONDIDAS, A EFECTO DE MINIMIZAR LAS PARTIDAS PENDIENTES DE ACLARACIÓN.
23. REMITIRÁ MENSUALMENTE A LA SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DELEGACIONAL LA CONCILIACIÓN FINANCIERA, PARA LA ELABORACIÓN DE LA CONCILIACIÓN CONTABLE Y SUS ANEXOS, QUE ÉSTA ENVÍA A LA SUBDIRECCIÓN DE CONTADURÍA CON COPIA AL DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO, JEFATURA DE SERVICIOS DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL DE LA TESORERÍA GENERAL.
24. VIGILARÁ QUE EN NINGÚN CASO, EL SALDO DE LA CUENTA DE PRÉSTAMOS PERSONALES SEA SUPERIOR AL IMPORTE QUE RESULTE DE SUMAR EL TOTAL DE LOS CHEQUES EN CIRCULACIÓN, MÁS LOS CHEQUES EN VENTANILLA, MÁS LA DOTACIÓN DEL DÍA QUE CORRESPONDA, MENOS LOS CHEQUES CANCELADOS.
25. CANCELARÁ EL CHEQUE O CARTA DE CRÉDITO, EN LOS CASOS EN QUE LA IDENTIDAD DEL INTERESADO NO CORRESPONDA CON LA FOTOGRAFÍA DE LA CREDENCIAL QUE PRESENTE, CUANDO LA FIRMA EN DICHO DOCUMENTO NO COINCIDA CON LA QUE APARECE EN LA SOLICITUD DE PRÉSTAMO Y/O NO CONVenga A LOS INTERESES DEL BENEFICIARIO.



12. PAGO, CANCELACIÓN Y REEXPEDICIÓN DE CHEQUES DE PRÉSTAMOS PERSONALES Y DEVOLUCIÓN DE DESCUENTOS INDEBIDOS; ASÍ COMO EL CONTROL DEL SALDO CONTABLE DE LA CUENTA BANCARIA QUE MANEJAN LAS DELEGACIONES PARA ESTE CONCEPTO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2713

26. SOLICITARÁ A SEPOMEX, EN LOS CASOS DE BENEFICIARIOS FORÁNEOS, QUE LA ENTREGA DE LOS CHEQUES Y/O CARTAS DE CRÉDITO SE EFECTÚE CONTRA LA PRESENTACIÓN DE LA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR O, EN SU CASO, LA DEL PENSIONISTA.
27. SERÁ RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DE LOS CHEQUES Y CARTAS DE CRÉDITO YA ELABORADOS Y PENDIENTES DE ENTREGAR A LOS BENEFICIARIOS, ASÍ COMO DE LOS FORMATOS EN BLANCO DE LOS MISMOS.
28. CANCELARÁ, UNA VEZ TRANSCURRIDO SU PERÍODO DE 45 DÍAS DE VIGENCIA, LOS CHEQUES Y CARTAS DE CRÉDITO NO ENTREGADOS, EXCEPTO EN EL CASO DE DEVOLUCIÓN DE DESCUENTOS INDEBIDOS, LOS CUALES SE MANTENDRÁN EN VENTANILLA DURANTE 90 DÍAS.
29. SERÁ RESPONSABLE, EN EL CASO DE LOS CHEQUES CANCELADOS, DE SU RESGUARDO Y POSTERIOR DESTRUCCIÓN CON LA INTERVENCIÓN DE UN REPRESENTANTE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DE LA DELEGACIÓN, ANTE QUIEN, PREVIO AL LEVANTAMIENTO DEL ACTA ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE, DEBERÁ COMPROBAR CON EL O LOS RECIBOS OFICIALES DE CAJA RESPECTIVOS, EL HABER DEPOSITADO LOS RECURSOS QUE AMPARABAN LOS CHEQUES CANCELADOS, EN LA CUENTA CONCENTRADORA DE INGRESOS CENTRAL.
30. DETERMINARÁ Y DEPOSITARÁ MENSUALMENTE EL IMPORTE DE LOS CHEQUES CANCELADOS A LA CUENTA CONCENTRADORA CORRESPONDIENTE A LA TESORERÍA GENERAL, POR LO QUE LA REEXPEDICIÓN DE ÉSTOS, SE TRAMITARÁ SOLICITANDO LOS RECURSOS A NIVEL CENTRAL, INFORMANDO DE ELLO POR MEDIO DE OFICIO, DEBIENDO ANEXAR COPIA DEL RECIBO DE CAJA EXPEDIDO POR ESTE CONCEPTO.
31. ENVIARÁ COPIA DEL RECIBO OFICIAL DE CAJA, ELABORADA COMO COMPROBANTE DE QUE YA FUERON DEPOSITADOS EN LA CUENTA CONCENTRADORA DE INGRESOS CENTRAL, LOS RECURSOS CORRESPONDIENTES A LOS CHEQUES CANCELADOS POR TÉRMINO DE VIGENCIA, A LA SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES Y CULTURALES, PARA QUE ÉSTA INFORME A SU ÁREA CENTRAL PARA CONTROL PRESUPUESTAL.



12. PAGO, CANCELACIÓN Y REEXPEDICIÓN DE CHEQUES DE PRÉSTAMOS PERSONALES Y DEVOLUCIÓN DE DESCUENTOS INDEBIDOS; ASÍ COMO EL CONTROL DEL SALDO CONTABLE DE LA CUENTA BANCARIA QUE MANEJAN LAS DELEGACIONES PARA ESTE CONCEPTO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2714

3. DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	TESORERÍA GENERAL JEFATURA DE SERVICIOS DE RECURSOS FINANCIEROS	Inicia el Procedimiento Recibe de la Subdirección de Otorgamiento de Crédito la relación de la emisión neta de los préstamos personales (acusando de recibo en la copia donde se realizó el punteo, que conserva Otorgamiento de Crédito) y devolución de descuentos indebidamente autorizados para cada Delegación Estatal o Regional, así como los importes a radicarles, e inicia la elaboración del cuadro de Envío de Recursos a las Delegaciones, para cubrir los préstamos.
2		Solicita a los Bancos, vía electrónica, el saldo de las distintas cuentas bancarias pagadoras de los préstamos personales y devolución de descuentos indebidamente autorizados que manejan las Delegaciones Estatales y Regionales en su zona respectiva, y recibe de las Delegaciones los saldos bancarios con la información de los cheques cobrados, en tránsito, pendientes de entrega y cancelados, separando los correspondientes a otorgamiento de crédito de las devoluciones por descuentos indebidamente autorizados.
3		Complementa la elaboración del cuadro de Envío de Recursos a las Delegaciones y realiza, vía electrónica, las transferencias bancarias correspondientes, de la cuenta concentradora del nivel central a cada una de las cuentas pagadoras delegacionales de los préstamos autorizados.
4		Comunica vía fax a las Subdelegaciones de Administración Departamento de Finanzas, Subjefatura de Departamento de Tesorería, las radicaciones de recursos efectuadas.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS		TIPO B
--------------------------	--	--------



12. PAGO, CANCELACIÓN Y REEXPEDICIÓN DE CHEQUES DE PRÉSTAMOS PERSONALES Y DEVOLUCIÓN DE DESCUENTOS INDEBIDOS; ASÍ COMO EL CONTROL DEL SALDO CONTABLE DE LA CUENTA BANCARIA QUE MANEJAN LAS DELEGACIONES PARA ESTE CONCEPTO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2715

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5	DEPARTAMENTO DE FINANZAS SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Recibe información de la Tesorería General, y del Departamento de Afiliación y Prestaciones Económicas delegacional los expedientes de los préstamos personales, integrados por la solicitud de préstamo, anexos para entregar al derechohabiente y contraficha de pago; imprime del sistema, informe concentrado de cheques e importes, así como informe de devolución de descuentos indebidos y cartas de crédito autorizadas para su pago en la Delegación.
6		Procede, con base en la información recibida, a imprimir los cheques y cartas de crédito correspondientes y su relación respectiva, verificando número y corrección.
		¿Están correctos?
6.1		NO. Corrige de inmediato. (Continúa en actividad número 6).
6.2		SI. Imprime mecánicamente la firma de los dos funcionarios autorizados en los cheques y cartas de crédito emitidos y prepara su pago.
7		Solicita saldos a bancos y recibe de la Jefatura de Servicios de Recursos Financieros de la Tesorería General, comunicación sobre los recursos radicados.
8		Informa al Departamento de Afiliación y Prestaciones Económicas los saldos en bancos, con el detalle de los cheques en tránsito e importes, cobrados y cancelados, separando los correspondientes a otorgamiento de crédito de las devoluciones de descuentos indebidos, obtenidos al cierre del día anterior.
9		Coteja la información así obtenida, observando rigurosamente el monto máximo de los cheques a entregar.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS		TIPO B
--------------------------	--	--------



12. PAGO, CANCELACIÓN Y REEXPEDICIÓN DE CHEQUES DE PRÉSTAMOS PERSONALES Y DEVOLUCIÓN DE DESCUENTOS INDEBIDOS; ASÍ COMO EL CONTROL DEL SALDO CONTABLE DE LA CUENTA BANCARIA QUE MANEJAN LAS DELEGACIONES PARA ESTE CONCEPTO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	
					2716

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10	DEPARTAMENTO DE FINANZAS SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Entrega las solicitudes de préstamo, en su caso anexos, contraficha de pago y cheques, cartas de crédito, liquidaciones y documentación soporte al Cajero Pagador Delegacional; vigila, de acuerdo al comportamiento de cobro que se vaya dando durante el día, que el monto total de los cheques entregados a los beneficiarios más el cobro de cheques en circulación no rebase el total del saldo disponible en el Banco, a fin de evitar cualquier sobregiro en la cuenta respectiva.
11	CAJERO PAGADOR DELEGACIONAL	Recibe las solicitudes de préstamo, en su caso anexos, contraficha de pago y cheques, cartas de crédito, liquidaciones, solicitudes de préstamo, así como devolución de descuentos indebidos, Cuentas por Liquidar Certificadas, y listado de emisión, y verifica contra este último el número e importe de los documentos recibidos. ¿Está correcta la remesa?
11.1		NO. Aclara de inmediato la discrepancia, efectúa corrección. (Regresa a la actividad número 11).
11.2		SI. Ordena por número las contrafichas de pago y les anexa el cheque o la carta de crédito, la liquidación, la solicitud de préstamo, devolución de descuentos indebidos y CLC correspondientes. Intercala esta documentación con la ya existente para su pago al trabajador o pensionista y archiva temporalmente el listado de emisión
12	TRABAJADOR O PENSIONISTA	Acude a la Caja de la Delegación para realizar el cobro de su préstamo o devolución de descuento indebido y presenta en ventanilla su ficha de pago y la credencial de su centro de trabajo o de pensionista.
13	CAJERO PAGADOR DELEGACIONAL	Recibe la documentación y localiza, por el número de la contraficha, los documentos correspondientes. Desprende el cheque o la carta de crédito y recaba la firma del interesado en el original y las dos copias de la Liquidación, verificando que el nombre, número de R.F.C. y firma coincidan con los que aparecen en la credencial y en la Solicitud de Préstamo, o devolución de descuentos indebidos.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS		TIPO B
--------------------------	--	--------



12. PAGO, CANCELACIÓN Y REEXPEDICIÓN DE CHEQUES DE PRÉSTAMOS PERSONALES Y DEVOLUCIÓN DE DESCUENTOS INDEBIDOS; ASÍ COMO EL CONTROL DEL SALDO CONTABLE DE LA CUENTA BANCARIA QUE MANEJAN LAS DELEGACIONES PARA ESTE CONCEPTO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2717

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
13.1	CAJERO PAGADOR DELEGACIONAL	¿Coinciden los datos, la firma y el derechohabiente está de acuerdo con el monto del préstamo?
13.2		SI. Imprime sello de PAGADO en el original y en las dos copias de la Liquidación así como en la Solicitud de Préstamo y le entrega al interesado el cheque o la carta de crédito, junto con la copia amarilla de la Liquidación, devolviéndole su credencial. (Continúa en la actividad número 16).
14		NO. Requiere del trabajador o pensionista que en el original y copias de la liquidación anote la leyenda: CANCELADO POR NO CONVENIR A MIS INTERESES, y la complementa con la fecha y su firma.
15		Imprime sello de CANCELADO en el cheque o la carta de crédito y en todos los tantos de la Liquidación.
16		Entrega al interesado la copia amarilla de la liquidación y le indica la fecha de entrega del oficio de cancelación generado por esta operación y continúa el procedimiento.
17		Destruye contraficha y ficha de pago, y anexa a la Solicitud de Préstamo el original y la copia rosa de la Liquidación; en el caso de devolución por descuentos indebidos se adjunta Cuenta por Liquidar Certificada firmada por el beneficiario.
18		Envía, en caso de que el beneficiario radique fuera de la ciudad donde se ubica la Subdelegación de Administración, Departamento de Finanzas, el cheque o la carta de crédito, junto con la copia amarilla de la Liquidación, a su domicilio, por correo certificado con acuse de recibo; manteniendo el registro y control de cada envío.
		Revisa los cheques y cartas de crédito que obran en su poder y están pendientes de entrega a los interesados y, en los casos de término de vigencia, imprime en los documentos el sello de CANCELADO, así como en el original y las dos copias de la Liquidación y en la Solicitud de Préstamo respectivas.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS		TIPO B
--------------------------	--	--------



12. PAGO, CANCELACIÓN Y REEXPEDICIÓN DE CHEQUES DE PRÉSTAMOS PERSONALES Y DEVOLUCIÓN DE DESCUENTOS INDEBIDOS; ASÍ COMO EL CONTROL DEL SALDO CONTABLE DE LA CUENTA BANCARIA QUE MANEJAN LAS DELEGACIONES PARA ESTE CONCEPTO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2718

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
19	CAJERO PAGADOR DELEGACIONAL	Realiza, al término de las operaciones del día, un corte de caja de los cheques y cartas de crédito entregados y cancelados, requisitando el formato: Movimiento Diario de Cheques en Ventanilla, en original y copia.
20		Remite al Departamento de Finanzas, Subjefatura de Tesorería, el original del Movimiento Diario de Cheques en Ventanilla, acompañado de los cheques y cartas de crédito cancelados, de los originales de las Solicitudes de Préstamo y de los originales y copias rosas de las Liquidaciones, recabando acuse y archiva copia del Movimiento Diario de Cheques en Ventanilla.
21	DEPARTAMENTO DE FINANZAS SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Recibe del Cajero Pagador delegacional la documentación detallada en la actividad anterior, captura en el Sistema la información correspondiente y remite expedientes de crédito al área de Recuperación de Crédito, para su archivo.
22		Registra, en el caso de cancelaciones, la baja de la operación en el sistema de cómputo.
23		Elabora, en original y cuatro copias, un reporte señalando los cheques de préstamos personales y devolución de descuentos indebidos emitidos, con los folios de las solicitudes a las que pertenecen (los que se encuentran en ventanilla, los que están en tránsito y los cancelados), y lo envía, como sigue: <ul style="list-style-type: none">– Original: A la Tesorería General, Jefatura de Servicios de Recursos Financieros.– Copia 1: A la Subdirección de Otorgamiento de Crédito.– Copia 2: A la Subdirección de Contaduría.– Copia 3: A la Subdelegación de Prestaciones.– Copia 4: Para archivo.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS		TIPO B
--------------------------	--	--------



12. PAGO, CANCELACIÓN Y REEXPEDICIÓN DE CHEQUES DE PRÉSTAMOS PERSONALES Y DEVOLUCIÓN DE DESCUENTOS INDEBIDOS; ASÍ COMO EL CONTROL DEL SALDO CONTABLE DE LA CUENTA BANCARIA QUE MANEJAN LAS DELEGACIONES PARA ESTE CONCEPTO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2719

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
24	DEPARTAMENTO DE FINANZAS SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Recibe del Banco el estado de cuenta correspondiente a la cuenta bancaria que maneja la Delegación Estatal o Regional destinada a los préstamos autorizados y realiza la conciliación financiera de sus movimientos contra sus registros de control.
25		Aclara de inmediato con la institución bancaria las partidas no correspondidas, efectuando, en su caso, las correcciones o modificaciones que procedan.
26		Remite a la Subjefatura de Departamento de Contabilidad original de la conciliación financiera, acompañada de los estados de cuenta bancarios.
27		Cancela, al término de su vigencia, los cheques de préstamos autorizados que no hayan sido entregados a los beneficiarios, y realiza, conjuntamente con la Unidad de Auditoría Interna de la Delegación, las acciones tendientes a su destrucción con el levantamiento del Acta, de acuerdo a la normatividad correspondiente, turnando copia de ésta y sus anexos a la Jefatura de Servicios de Recursos Financieros.
28		Deposita el importe de los cheques cancelados por término de vigencia en la cuenta captadora de la Delegación y expide Recibo Oficial de Caja por este concepto; envía con oficio, copia de éste a la Subdelegación de Prestaciones para que informe a su área central, para control presupuestal, y recaba acuse de recibido en la copia del oficio.
29		Elabora un Reporte de Cheques Cancelados y lo distribuye como sigue: <ul style="list-style-type: none">– Original. A la Jefatura de Servicios de Recursos Financieros, de la Tesorería General.– Copia 1. A la Subdirección de Contaduría, Jefatura de Servicios de Contabilidad, Nóminas y Tesorería.– Copia 2. A la Jefatura de Servicios de Recaudación de Ingresos.– Copia 3. A la Jefatura de Servicios de Procedimientos y Control.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS		TIPO B
--------------------------	--	--------



12. PAGO, CANCELACIÓN Y REEXPEDICIÓN DE CHEQUES DE PRÉSTAMOS PERSONALES Y DEVOLUCIÓN DE DESCUENTOS INDEBIDOS; ASÍ COMO EL CONTROL DEL SALDO CONTABLE DE LA CUENTA BANCARIA QUE MANEJAN LAS DELEGACIONES PARA ESTE CONCEPTO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2720

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
30	TRABAJADOR O PENSIONISTA	<p>EXTRAVÍO O DESTRUCCIÓN DE LA CARTA DE CRÉDITO</p> <p>Comunica por escrito al Departamento de Finanzas, Subjefatura de Tesorería, el extravío o destrucción de la carta de crédito, detallando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Nombre del beneficiario.▪ Número de R.F.C.▪ Número de la carta de crédito.▪ Fecha de extravío o destrucción.
31	DEPARTAMENTO DE FINANZAS SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	<p>Recibe el aviso y elabora, con base en los datos del trabajador o pensionista, oficio para el Sistema Integral de Tiendas y Farmacias informando del extravío o destrucción de la carta de crédito, para que sea boletinada su invalidez a las tiendas ISSSTE y éstas comuniquen si fue o no hecha efectiva.</p> <p>¿Fue hecha efectiva?</p>
31.1		<p>NO. Procede a cancelar la operación en el sistema. (Regresa a la actividad número 6).</p>
31.2		<p>SI. Indica al trabajador o pensionista que ya fue hecha efectiva, proporcionándole los datos procedentes.</p>
32	TRABAJADOR O PENSIONISTA	<p>REEXPEDICIÓN DE CHEQUE SEMIDESTRUIDO, EXTRAVIADO O DESTRUÍDO</p> <p>Solicita por escrito al Departamento de Finanzas, Subjefatura de Tesorería, la reposición del cheque caduco o semidestruido, extraviado o destruido, proporcionando los datos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Nombre del beneficiario▪ Número de R.F.C▪ Número de pensionista en su caso▪ Número e importe del cheque.▪ Fecha de expedición.▪ Fecha de extravío o destrucción, en su caso.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS		TIPO B
--------------------------	--	--------



12. PAGO, CANCELACIÓN Y REEXPEDICIÓN DE CHEQUES DE PRÉSTAMOS PERSONALES Y DEVOLUCIÓN DE DESCUENTOS INDEBIDOS; ASÍ COMO EL CONTROL DEL SALDO CONTABLE DE LA CUENTA BANCARIA QUE MANEJAN LAS DELEGACIONES PARA ESTE CONCEPTO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2721

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
33	DEPARTAMENTO DE FIANZAS SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Recibe solicitud de reexpedición y determina la acción a realizar, conforme el estado físico o situación del cheque que se va a reexpedir. ¿El cheque es semidestruido?
33.1		SI. Recibe la solicitud de reexpedición, junto con el cheque semidestruido, el cual cancela y archiva temporalmente (para su posterior destrucción). Abre expediente, registra el trámite en su control. (Continúa en la actividad número 35).
33.2		NO. Comunica, primeramente por teléfono y después elabora y presenta al Banco, en el caso de los cheques extraviados o destruidos, un oficio solicitando su revocación.
34		Recibe escrito o comprobante del Banco validando la revocación.
35		Elabora y envía oficio a la Subdelegación de Prestaciones, anexa comprobante del Banco en su caso, solicitando su aprobación para reexpedir el cheque semidestruido, extraviado o destruido.
36		Recibe de la Subdelegación de Prestaciones la aprobación solicitada, acompañada de la documentación para elaborar el nuevo cheque.
37		Procede a reexpedir el nuevo cheque y lo turna al Cajero Pagador delegacional para su entrega al trabajador o pensionista. Reinicia el procedimiento en la actividad número 10. Termina el Procedimiento.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS		TIPO B
--------------------------	--	--------



12. PAGO, CANCELACIÓN Y REEXPEDICIÓN DE CHEQUES DE PRÉSTAMOS PERSONALES Y DEVOLUCIÓN DE DESCUENTOS INDEBIDOS; ASÍ COMO EL CONTROL DEL SALDO CONTABLE DE LA CUENTA BANCARIA QUE MANEJAN LAS DELEGACIONES PARA ESTE CONCEPTO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

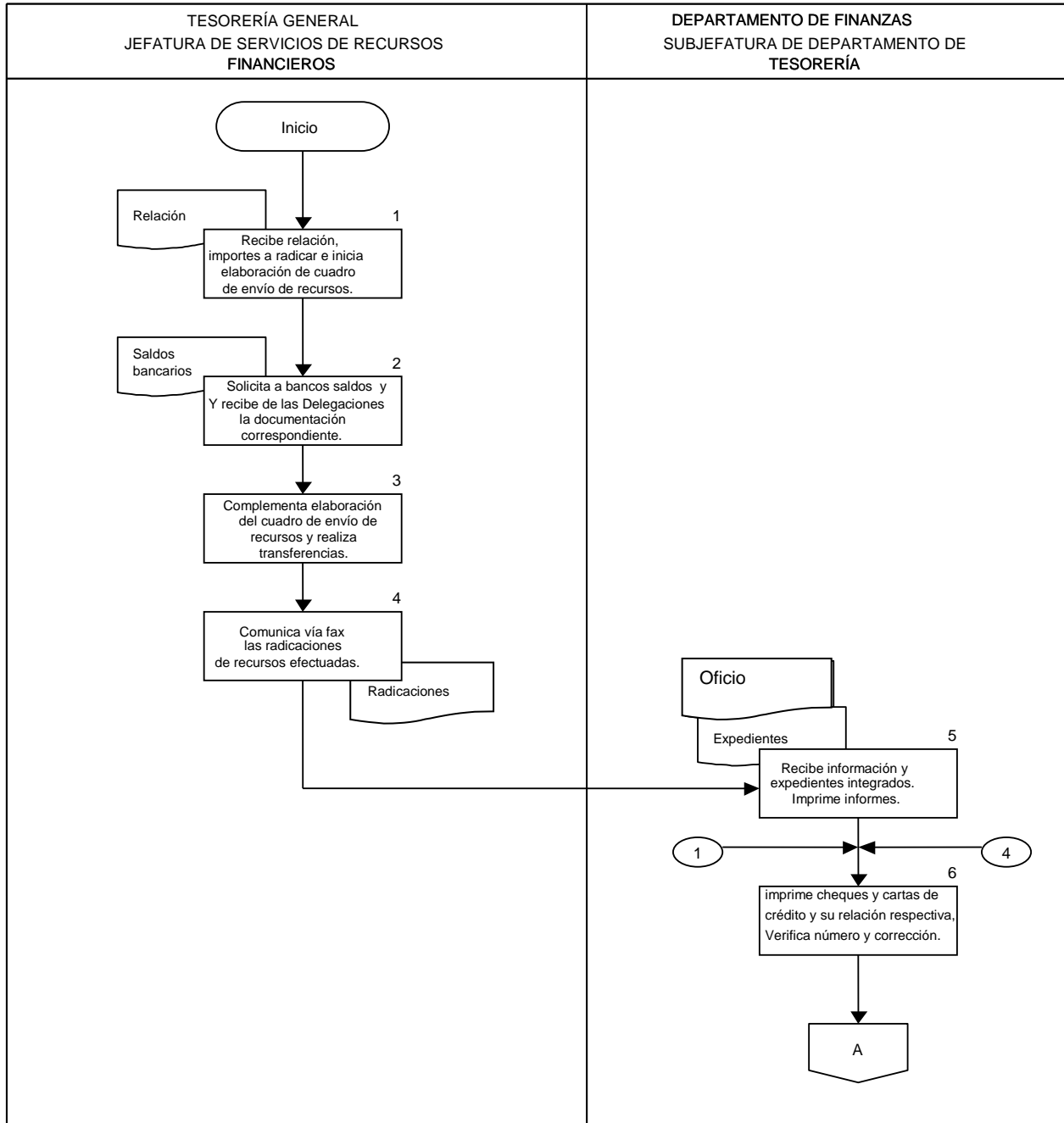
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2722

4. DIAGRAMA DE FLUJO





12. PAGO, CANCELACIÓN Y REEXPEDICIÓN DE CHEQUES DE PRÉSTAMOS PERSONALES Y DEVOLUCIÓN DE DESCUENTOS INDEBIDOS; ASÍ COMO EL CONTROL DEL SALDO CONTABLE DE LA CUENTA BANCARIA QUE MANEJAN LAS DELEGACIONES PARA ESTE CONCEPTO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

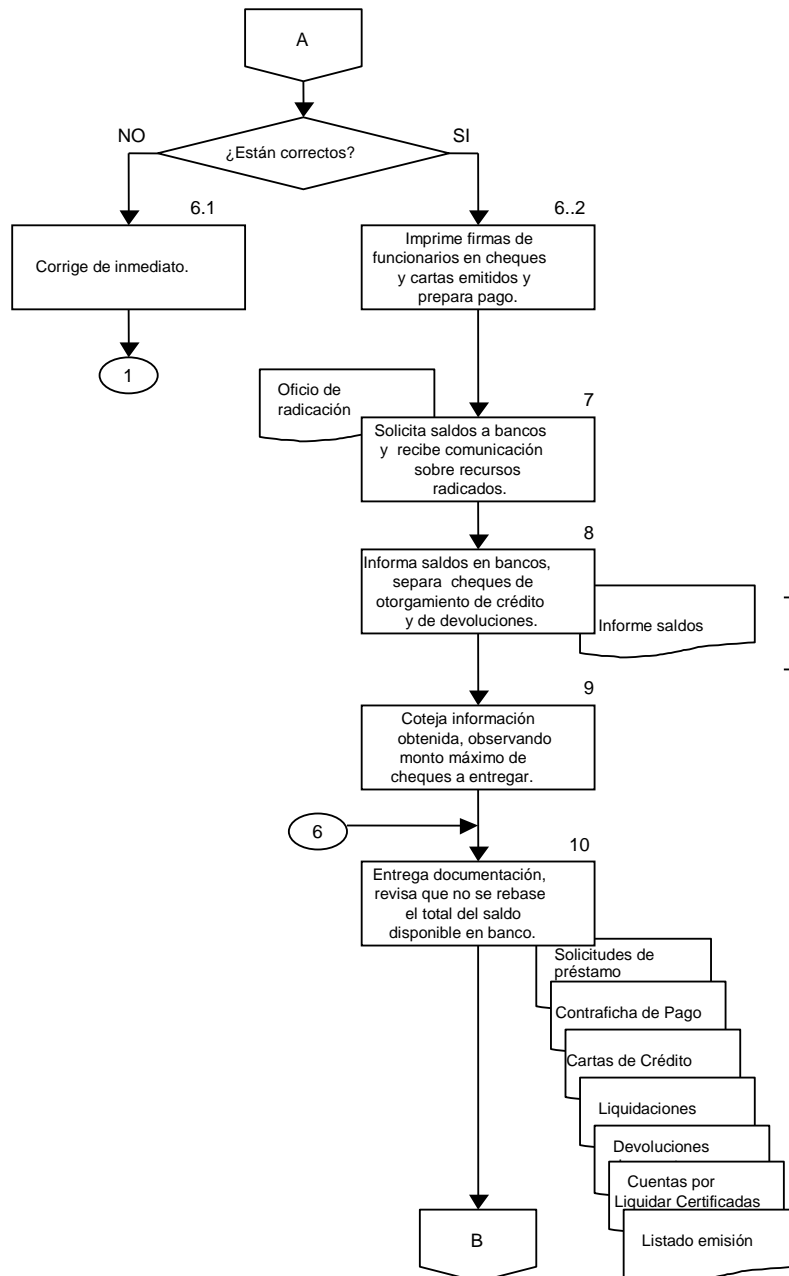
Versión:

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2723

**DEPARTAMENTO DE FINANZAS
SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**



DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



12. PAGO, CANCELACIÓN Y REEXPEDICIÓN DE CHEQUES DE PRÉSTAMOS PERSONALES Y DEVOLUCIÓN DE DESCUENTOS INDEBIDOS; ASÍ COMO EL CONTROL DEL SALDO CONTABLE DE LA CUENTA BANCARIA QUE MANEJAN LAS DELEGACIONES PARA ESTE CONCEPTO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

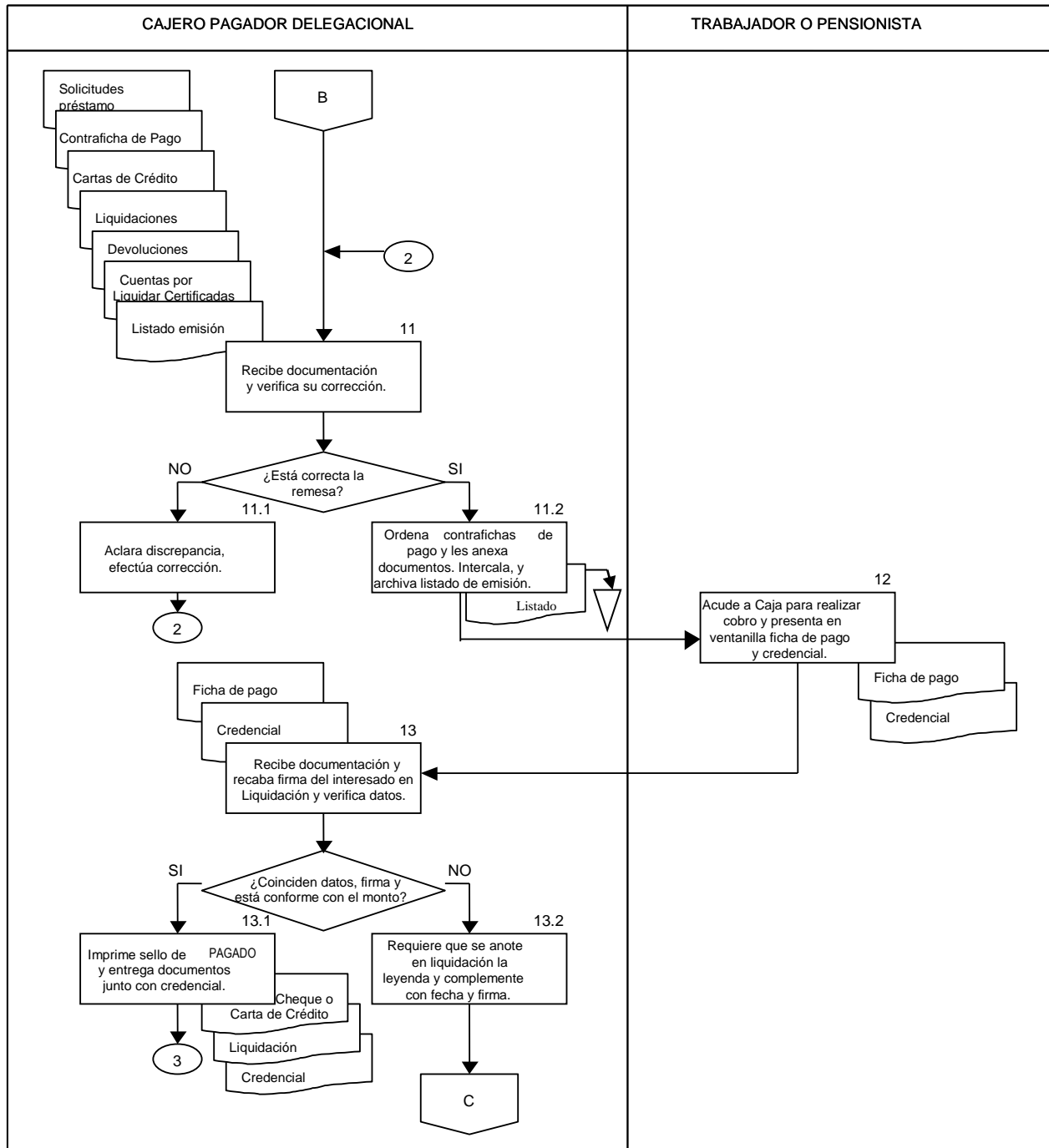
Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2724



DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



12. PAGO, CANCELACIÓN Y REEXPEDICIÓN DE CHEQUES DE PRÉSTAMOS PERSONALES Y DEVOLUCIÓN DE DESCUENTOS INDEBIDOS; ASÍ COMO EL CONTROL DEL SALDO CONTABLE DE LA CUENTA BANCARIA QUE MANEJAN LAS DELEGACIONES PARA ESTE CONCEPTO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

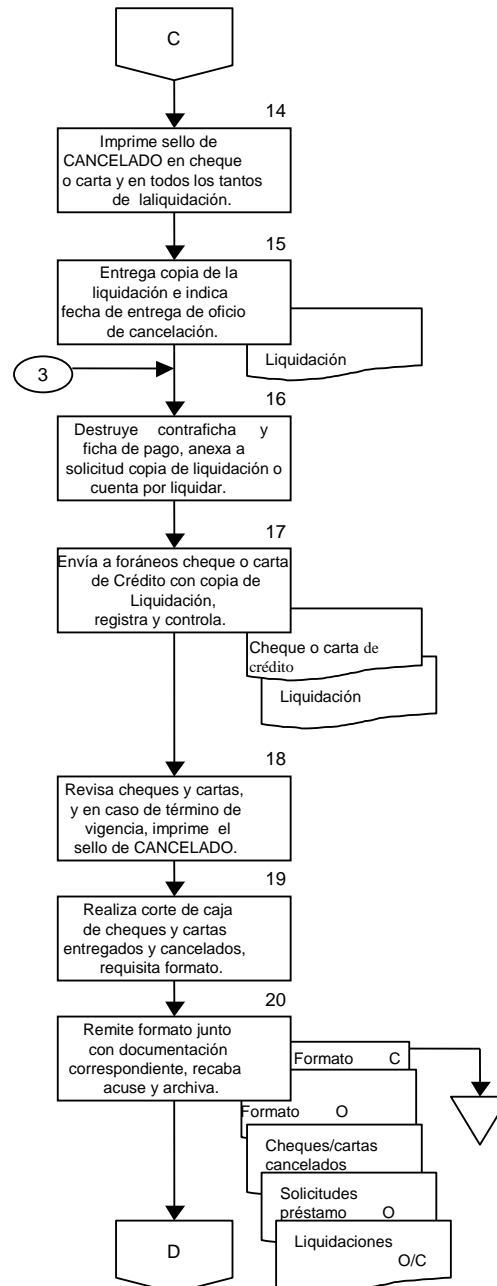
Versión:

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2725

CAJERO PAGADOR DELEGACIONAL





12. PAGO, CANCELACIÓN Y REEXPEDICIÓN DE CHEQUES DE PRÉSTAMOS PERSONALES Y DEVOLUCIÓN DE DESCUENTOS INDEBIDOS; ASÍ COMO EL CONTROL DEL SALDO CONTABLE DE LA CUENTA BANCARIA QUE MANEJAN LAS DELEGACIONES PARA ESTE CONCEPTO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

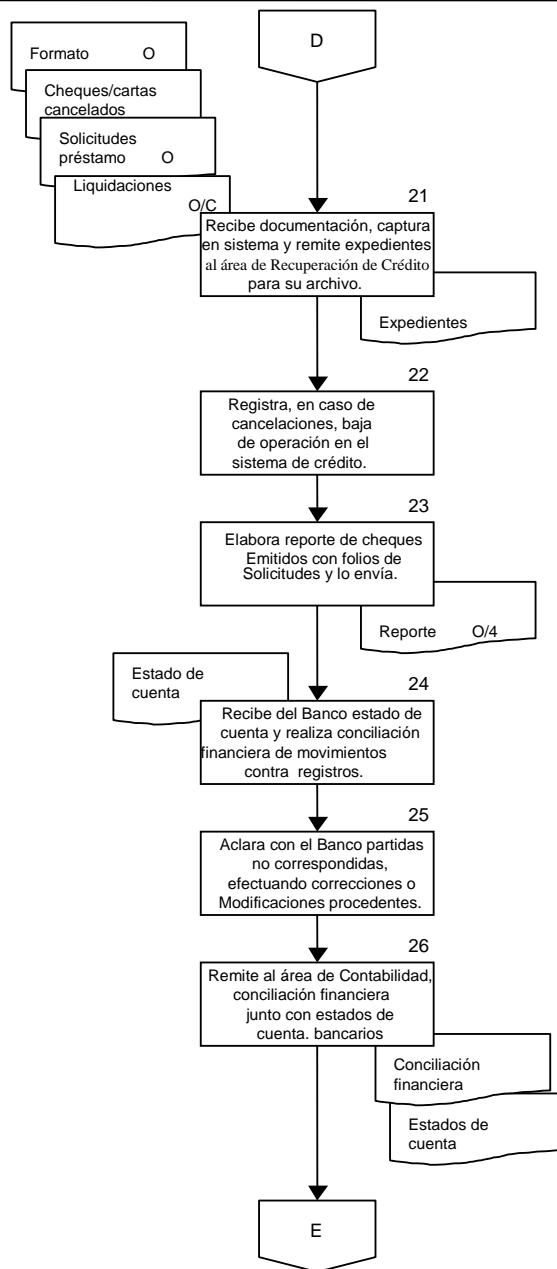
Versión:

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2726

**DEPARTAMENTO DE FINANZAS
SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**





12. PAGO, CANCELACIÓN Y REEXPEDICIÓN DE CHEQUES DE PRÉSTAMOS PERSONALES Y DEVOLUCIÓN DE DESCUENTOS INDEBIDOS; ASÍ COMO EL CONTROL DEL SALDO CONTABLE DE LA CUENTA BANCARIA QUE MANEJAN LAS DELEGACIONES PARA ESTE CONCEPTO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

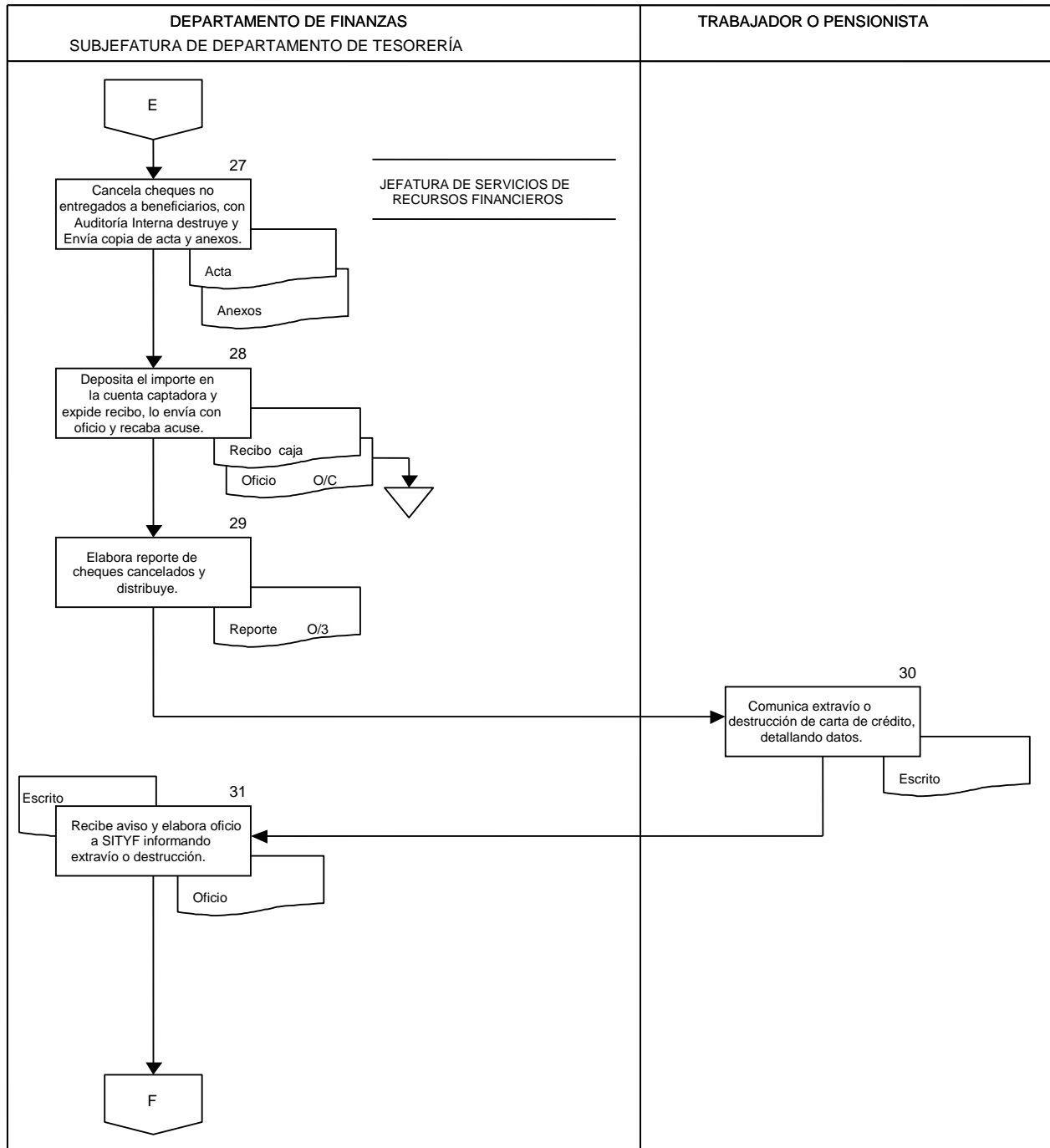
Código:

Versión:

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2727



DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



12. PAGO, CANCELACIÓN Y REEXPEDICIÓN DE CHEQUES DE PRÉSTAMOS PERSONALES Y DEVOLUCIÓN DE DESCUENTOS INDEBIDOS; ASÍ COMO EL CONTROL DEL SALDO CONTABLE DE LA CUENTA BANCARIA QUE MANEJAN LAS DELEGACIONES PARA ESTE CONCEPTO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

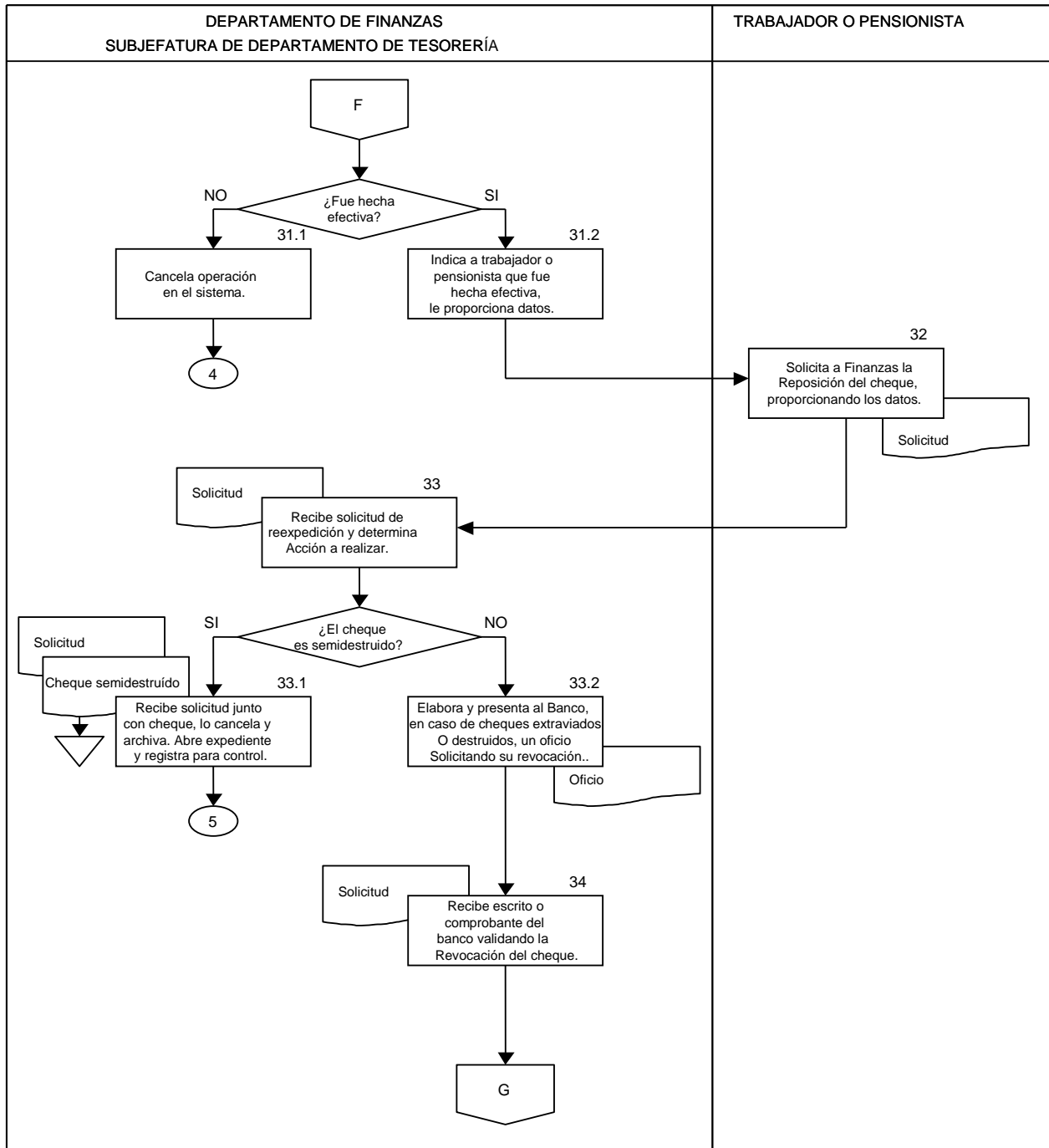
Código:

Versión:

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2728



DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



12. PAGO, CANCELACIÓN Y REEXPEDICIÓN DE CHEQUES DE PRÉSTAMOS PERSONALES Y DEVOLUCIÓN DE DESCUENTOS INDEBIDOS; ASÍ COMO EL CONTROL DEL SALDO CONTABLE DE LA CUENTA BANCARIA QUE MANEJAN LAS DELEGACIONES PARA ESTE CONCEPTO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

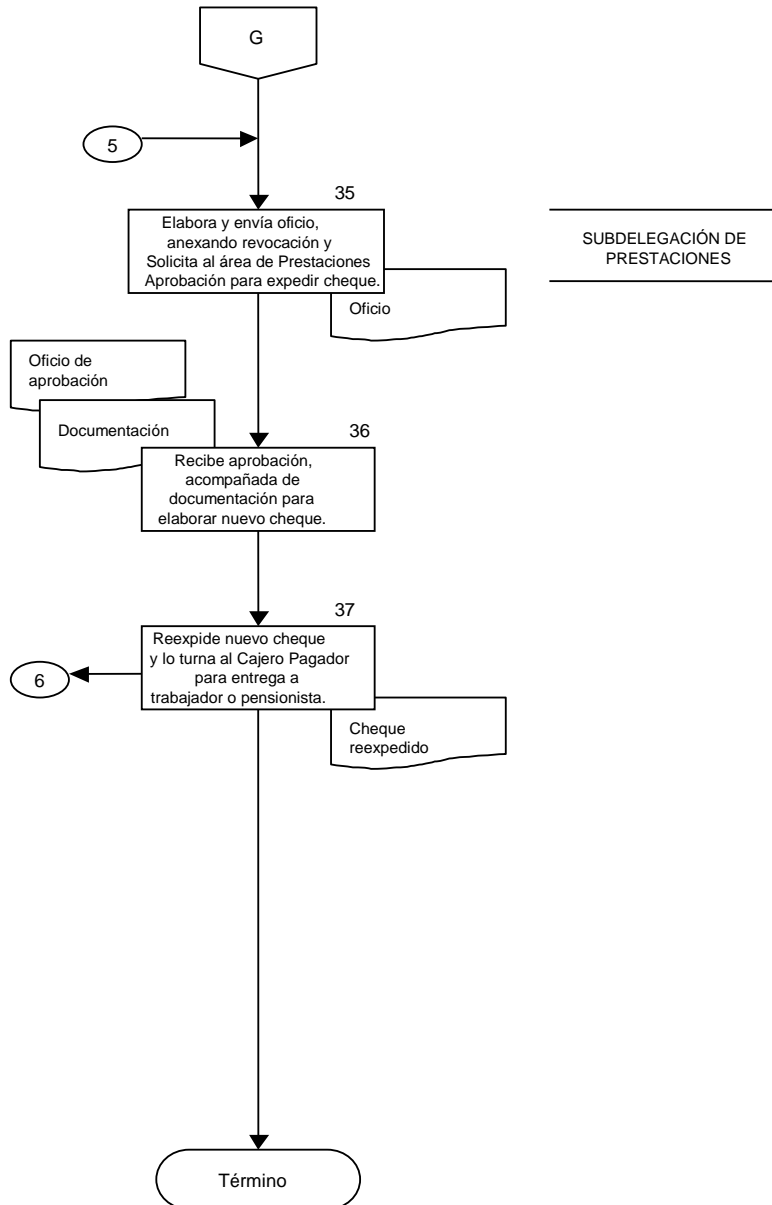
Versión:

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2729

**DEPARTAMENTO DE FINANZAS
SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**





12. PAGO, CANCELACIÓN Y REEXPEDICIÓN DE CHEQUES DE PRÉSTAMOS PERSONALES Y DEVOLUCIÓN DE DESCUENTOS INDEBIDOS; ASÍ COMO EL CONTROL DEL SALDO CONTABLE DE LA CUENTA BANCARIA QUE MANEJAN LAS DELEGACIONES PARA ESTE CONCEPTO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2730

5. REGISTROS

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición

6. REFERENCIAS

7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

8. ANEXOS

9. RESUMEN DE CAMBIOS

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio

Nombre	Nombre	Nombre
Elaboró	Revisó	Aprobó

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



13. PAGO Y CANCELACIÓN DE CHEQUES DE LA NÓMINA DE PENSIONES Y DEPÓSITOS PARA EL PAGO A PENSIONISTAS A TRAVÉS DE TARJETA DE DÉBITO, ASÍ COMO LA REEXPEDICIÓN DE LOS CHEQUES DE PENSIONISTAS Y DE INDEMNIZACIONES GLOBALES. EMISIÓN DESCONCENTRADA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2731

13. PAGO Y CANCELACIÓN DE CHEQUES DE LA NÓMINA DE PENSIONES Y DEPÓSITOS PARA EL PAGO A PENSIONISTAS A TRAVÉS DE TARJETA DE DÉBITO, ASÍ COMO LA REEXPEDICIÓN DE LOS CHEQUES DE PENSIONISTAS Y DE INDEMNIZACIONES GLOBALES. EMISIÓN DESCONCENTRADA.



13. PAGO Y CANCELACIÓN DE CHEQUES DE LA NÓMINA DE PENSIONES Y DEPÓSITOS PARA EL PAGO A PENSIONISTAS A TRAVÉS DE TARJETA DE DÉBITO, ASÍ COMO LA REEXPEDICIÓN DE LOS CHEQUES DE PENSIONISTAS Y DE INDEMNIZACIONES GLOBALES. EMISIÓN DESCONCENTRADA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2732

1. OBJETIVO

AGILIZAR, REGULAR Y SIMPLIFICAR LOS TRÁMITES PARA EL PAGO DE PENSIONES, MEDIANTE LA ELABORACIÓN, ENTREGA Y CANCELACIÓN DE LOS CHEQUES DE LAS NÓMINAS A PENSIONISTAS, ASÍ COMO LOS DEPÓSITOS A TARJETAS DE DÉBITO QUE REALIZAN LAS DELEGACIONES ESTATALES Y REGIONALES.

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1. LA SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES**, AUTORIZARÁ LAS NÓMINAS RELATIVAS A LOS PRIMEROS PAGOS Y PAGOS DE NÓMINA DE PENSIONES, TRATO ESPECIAL, SUBSIDIOS E INDEMNIZACIONES GLOBALES Y LAS TURNARÁ AL DEPARTAMENTO DE FINANZAS, SUBJEFATURA DE TESORERÍA.
- DETERMINARÁ LOS DÍAS EN QUE SE PODRÁN ACCESAR LAS TERMINALES DEL EQUIPO DE CÓMPUTO, PARA EFECTUAR EL PROCESO DE IMPRESIÓN DE LOS CHEQUES, EN SU CASO.
- VIGILARÁ QUE LA DOCUMENTACIÓN ANEXA SEA LA CORRECTA, DE ACUERDO A LOS CONCEPTOS DE NÓMINAS DE PENSIONES, PRIMEROS PAGOS, SUBSIDIOS, TRATO ESPECIAL, INDEMNIZACIÓN GLOBAL O DEPÓSITO A TARJETA DE DÉBITO QUE SE VAYA A REALIZAR.
- ENTREGARÁ DE ACUERDO A SU CONCEPTO DE PAGO, LA DOCUMENTACIÓN EN FORMA OPORTUNA:
 - NÓMINA MENSUAL DE PENSIONES ORDINARIA Y RIESGO DE TRABAJO (CHEQUES, GIROS Y TARJETA DE DÉBITO).
 - PRIMEROS PAGOS, SUBSIDIOS, TRATO ESPECIAL E INDEMNIZACIONES GLOBALES (EN EL MOMENTO QUE APAREZCAN).
- EL DEPARTAMENTO DE FINANZAS DE LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, A TRAVÉS DE LA SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**, RECIBIRÁ VÍA TELEPROCESO, DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA LA INFORMACIÓN PARA LA IMPRESIÓN DE LA NÓMINA MENSUAL DE PENSIONES ORDINARIA Y RIESGO DE TRABAJO (CHEQUES, GIROS Y TARJETA DE DÉBITO).

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



13. PAGO Y CANCELACIÓN DE CHEQUES DE LA NÓMINA DE PENSIONES Y DEPÓSITOS PARA EL PAGO A PENSIONISTAS A TRAVÉS DE TARJETA DE DÉBITO, ASÍ COMO LA REEXPEDICIÓN DE LOS CHEQUES DE PENSIONISTAS Y DE INDEMNIZACIONES GLOBALES. EMISIÓN DESCONCENTRADA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2733

6. VIGILARÁ QUE LOS CHEQUES DE PRIMEROS PAGOS, NÓMINAS DE PENSIONISTAS, SUBSIDIOS, TRATO ESPECIAL Y DE INDEMNIZACIONES GLOBALES, SE EXPIDAN CONTRA LAS CUENTAS BANCARIAS LOCALES QUE CORRESPONDEN. NO DEBERÁN EXISTIR TRASPASOS ENTRE CUENTAS BANCARIAS DE LA DELEGACIÓN, POR LO QUE DEBERÁN RESPETARSE LOS RECURSOS ENVIADOS A CADA CUENTA.
7. CONTROLARÁ EL SALDO DE LAS CUENTAS DE CHEQUES LOCALES A EFECTO DE MANTENER LA SUFICIENCIA NECESARIA DE RECURSOS PARA CUBRIR EL IMPORTE DE LOS PAGOS QUE SE HAGAN POR ESTOS CONCEPTOS.
8. RECIBIRÁ DE LA SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES, LAS NÓMINAS VALIDADAS DE PRIMEROS PAGOS A PENSIONISTAS, SUBSIDIOS, TRATO ESPECIAL Y DE INDEMNIZACIONES GLOBALES Y REALIZARÁ EN EL EQUIPO DE CÓMPUTO LA IMPRESIÓN DE LOS CHEQUES Y COMPROBANTES DE PAGO CORRESPONDIENTES, Y LA DISPERSIÓN DE RECURSOS PARA EL PAGO A PENSIONISTAS A TRAVÉS DE TARJETA DE DÉBITO.
9. SOLICITARÁ AL SERVICIO POSTAL MEXICANO, EN EL CASO DE BENEFICIARIOS FORÁNEOS, QUE LA ENTREGA DE EFECTIVO SE EFECTÚE CONTRA LA PRESENTACIÓN DE LA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN DEL JUBILADO O PENSIONADO.
10. RECIBIRÁ DE TESORERÍA GENERAL, A TRAVÉS DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE RECURSOS FINANCIEROS, EN EL CASO DE DEPÓSITO EN TARJETA DE DÉBITO, VÍA CORREO ELECTRÓNICO O EN DISQUETE, LOS ARCHIVOS CON EL FORMATO DE DISPERSIÓN PREVISTA POR EL BANCO RESPONSABLE DE LA CUENTA; ACTUALIZARÁ LA INFORMACIÓN SOBRE LA CANCELACIÓN DE PAGOS CORRESPONDIENTES Y EFECTUARÁ EL PROCEDIMIENTO DE DISPERSIÓN.
11. VIGILARÁ EL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS Y ACUERDOS PACTADOS CON EL BANCO PARA ESTE PROPÓSITO.
12. SERÁ RESPONSABLE DE LA CANCELACIÓN BANCARIA DE LAS CUENTAS APERTURADAS O MANEJADAS PARA EL PAGO DE ESTOS CONCEPTOS.
13. SERÁ RESPONSABLE DE INSTRUMENTAR EL MECANISMO PARA RECUPERAR DE LAS CUENTAS DE TARJETAS DE DÉBITO DEL BANCO CORRESPONDIENTE, LOS MONTOS DE LOS PAGOS CANCELADOS DE PENSIONES DEPOSITADAS IMPROCEDENTEMENTE, Y DE INFORMAR A LA SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES, EL RESULTADO DE LAS CANCELACIONES OPERADAS EN EL MES.



13. PAGO Y CANCELACIÓN DE CHEQUES DE LA NÓMINA DE PENSIONES Y DEPÓSITOS PARA EL PAGO A PENSIONISTAS A TRAVÉS DE TARJETA DE DÉBITO, ASÍ COMO LA REEXPEDICIÓN DE LOS CHEQUES DE PENSIONISTAS Y DE INDEMNIZACIONES GLOBALES. EMISIÓN DESCONCENTRADA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2734

14. SERÁ RESPONSABLE DE LA CANCELACIÓN DE LOS CHEQUES PENDIENTES QUE HAYAN REBASADO SU LAPSO DE VIGENCIA DE 45 DÍAS A PARTIR DE SU FECHA DE EXPEDICIÓN, POR FALLECIMIENTO, BAJA, U OTROS MOTIVOS; ASÍ COMO DE SU POSTERIOR DESTRUCCIÓN, CON LA INTERVENCIÓN DE UN REPRESENTANTE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA DELEGACIÓN.
15. DEPOSITARÁ MENSUALMENTE EL IMPORTE DE LOS PAGOS Y/O CHEQUES CANCELADOS POR TERMINO DE VIGENCIA, BAJAS, FALLECIMIENTOS, U OTROS MOTIVOS PROCEDENTES, ASÍ COMO POR RECUPERACIONES EFECTUADAS EN EL PAGO A TRAVÉS DE TARJETA DE DÉBITO, A LA CUENTA CONCENTRADORA DE LA TESORERÍA GENERAL, INFORMANDO DE ÉSTE, POR OFICIO, ANEXANDO COPIA DEL RECIBO DE CAJA CORRESPONDIENTE, DE ACUERDO A LO INDICADO EN EL OFICIO CIRCULAR 125/0004 DEL 26 DE MARZO DE 2001 Y EN LOS FORMATOS AHÍ INCLUIDOS.
16. ENVIARÁ COPIA DEL RECIBO OFICIAL DE CAJA EXPEDIDO POR EL DEPÓSITO DEL IMPORTE DE LOS CHEQUES CANCELADOS A LA CUENTA CONCENTRADORA CORRESPONDIENTE DE LA TESORERÍA GENERAL, A LA SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES, A FIN DE QUE ÉSTA INFORME A SUS OFICINAS DE NIVEL CENTRAL PARA CONTROL PRESUPUESTAL.
17. INFORMARÁ MENSUALMENTE A LA SUBDIRECCIÓN DE CONTADURÍA CON COPIAS A LA TESORERÍA GENERAL, A LA SUBDIRECCIÓN DE PENSIONES Y A LA SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES, SOBRE LOS CHEQUES CANCELADOS DE LAS DIVERSAS NÓMINAS POR TIEMPO DE SERVICIOS, TRATO ESPECIAL, RIESGO DE TRABAJO, SUBSIDIOS E INDEMNIZACIÓN GLOBAL.
18. ELABORARÁ, EL REPORTE DE CHEQUES CANCELADOS POR TÉRMINO DE VIGENCIA, PARA EFECTOS DE REEXPEDICIÓN, LA CUAL DEBERÁ TRAMITAR ANTE LA SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES.
19. VIGILARÁ QUE EN LOS ESCRITOS QUE EL PENSIONISTA, REPRESENTANTE O BENEFICIARIO LE PRESENTEN, SOLICITANDO LA REPOSICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS O SEMIDESTRUIDOS, SE ANEXE EL CHEQUE CADUCO O DAÑADO Y SE PROPORCIONEN LOS DATOS SIGUIENTES:
 - NOMBRE DEL PENSIONISTA O BENEFICIARIO.
 - NÚMERO DE PENSIONISTA, EN SU CASO.
 - NÚMERO DE R.F.C.
 - NÚMERO E IMPORTE DEL CHEQUE.
 - FECHA DE EXPEDICIÓN DEL CHEQUE.



13. PAGO Y CANCELACIÓN DE CHEQUES DE LA NÓMINA DE PENSIONES Y DEPÓSITOS PARA EL PAGO A PENSIONISTAS A TRAVÉS DE TARJETA DE DÉBITO, ASÍ COMO LA REEXPEDICIÓN DE LOS CHEQUES DE PENSIONISTAS Y DE INDEMNIZACIONES GLOBALES. EMISIÓN DESCONCENTRADA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2735

20. EXIGIRÁ AL PENSIONISTA, REPRESENTANTE O BENEFICIARIO, QUE ESTA MISMA INFORMACIÓN LE SEA PROPORCIONADA, EN LOS CASOS DE CHEQUES EXTRAVIADOS O DESTRUIDOS, CUYA REEXPEDICIÓN SE SOLICITE.
21. VIGILARÁ QUE EN LOS CASOS DE CHEQUES SEMIDESTRUIDOS, CUYA REPOSICIÓN SE SOLICITE, APAREZCA EN LOS RESTOS DEL MISMO EL NÚMERO DE CHEQUE; DE NO SER ASÍ, SE CONSIDERARÁ COMO DESTRUIDO Y SE APLICARÁ EL PROCEDIMIENTO CONDUCENTE PARA SU REEXPEDICIÓN.
22. INFORMARÁ POR OFICIO, EN CASO DE REPOSICIÓN DE UN CHEQUE EXTRAVIADO O DESTRUIDO, A LA INSTITUCIÓN BANCARIA CORRESPONDIENTE, A FIN DE SOLICITAR SU REVOCACIÓN Y COMPROBANTE DE QUE NO HAYA SIDO COBRADO, CON EL CUAL SOPORTARÁ SU REQUERIMIENTO DE REEXPEDICIÓN.
23. **EL JUBILADO, PENSIONADO O EL REPRESENTANTE DEL BENEFICIARIO, DEBERÁ PRESENTAR SU CREDENCIAL VIGENTE EXPEDIDA POR EL ÁREA DE PENSIONES. EN EL CASO DE QUE EL JUBILADO O PENSIONADO SE ENCUENTRE IMPOSIBILITADO PARA EFECTUAR SU TRÁMITE PERSONALMENTE; SE LE SOLICITARÁ A SU REPRESENTANTE UNA CARTA O ACREDITACIÓN CERTIFICADA POR EL ÁREA DE PENSIONES, DONDE AUTORICE LA PROCEDENCIA DE PAGAR A LA PERSONA ACEPTANTE POR EL PERÍODO EN ELLA CONSIGNADO. UNA VEZ REALIZADO EL PAGO, RECABARÁ EL ORIGINAL DE LA CARTA PODER CON LAS FOTOCOPIAS DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL OTORGANTE Y DEL ACEPTANTE.**



13. PAGO Y CANCELACIÓN DE CHEQUES DE LA NÓMINA DE PENSIONES Y DEPÓSITOS PARA EL PAGO A PENSIONISTAS A TRAVÉS DE TARJETA DE DÉBITO, ASÍ COMO LA REEXPEDICIÓN DE LOS CHEQUES DE PENSIONISTAS Y DE INDEMNIZACIONES GLOBALES. EMISIÓN DESCONCENTRADA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2736

3. DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Inicia el Procedimiento
1	DEPARTAMENTO DE FINANZAS SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Recibe de la Subdirección de Informática, vía teleproceso o mediante disquete, la información para la impresión de las nóminas, y en su caso, los cheques mensuales de las pensiones ordinarias y de riesgo de trabajo.
2		Recibe de la Subdelegación de Prestaciones, cuando aparezcan, los originales de las nóminas de primeros pagos a pensionistas, trato especial, subsidios o de indemnizaciones globales, según sea el caso, y acusa recibo en la copia.
3		Imprime las nóminas mensuales, y en su caso los cheques, con la información enviada por la Subdirección de Informática y las envía a la Subdelegación de Prestaciones para su validación y autorización.
4		Recibe de la Subdelegación de Prestaciones los originales de las nóminas validadas, y acusa de recibido en la copia.
5		Recibe de la Tesorería General, Jefatura de Servicios de Recursos Financieros vía correo electrónico o mediante disquete, los archivos con la información para el pago de la nómina de pensiones (ordinaria y riesgos de trabajo), en el formato de dispersión a cuenta bancaria, para el depósito en tarjeta de débito.
6		Revisa la información proporcionada por la Subdelegación de Prestaciones, actualiza, cancelando de acuerdo a los antecedentes que obran en su poder, los casos improcedentes.
7		Verifica, de acuerdo al calendario respectivo, el día en que deben procesarse los cheques y comprobantes de pago; requiere del responsable de su custodia los formatos necesarios y procede a su impresión.
8		Comprueba, una vez terminada la impresión de los cheques y comprobantes de pago, su calidad y totalidad. ¿La impresión es correcta y están todos los cheques y comprobantes de pago?
8.1		NO, Realiza en el Sistema las acciones necesarias para la reposición de los cheques y comprobantes de pago impresos incorrectamente y regresa a la actividad 8.
8.2		SÍ, Turna a los funcionarios responsables, para su firma, los cheques y comprobantes de pago emitidos, acompañados de sus nóminas respectivas.
DEPARTAMENTO DE FINANZAS		TIPO B



13. PAGO Y CANCELACIÓN DE CHEQUES DE LA NÓMINA DE PENSIONES Y DEPÓSITOS PARA EL PAGO A PENSIONISTAS A TRAVÉS DE TARJETA DE DÉBITO, ASÍ COMO LA REEXPEDICIÓN DE LOS CHEQUES DE PENSIONISTAS Y DE INDEMNIZACIONES GLOBALES. EMISIÓN DESCONCENTRADA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2737

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9	DEPARTAMENTO DE FINANZAS SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Recibe los cheques ya firmados, junto con las nóminas y comprobantes de pago, y envía al banco, a través de terminal, en el caso de pago a pensionistas por medio de tarjeta de débito, los siguientes productos: <ul style="list-style-type: none">Disquete conteniendo la información de dispersión para el pago de pensionistas a través de tarjeta de débito.Listado de respaldo de la información del disquete.
10		Entrega al Cajero Pagador Delegacional las nóminas y cheques; así como los comprobantes de pago por ventanilla y el listado validado de pensionistas vigentes.
11	CAJERO PAGADOR DELEGACIONAL	Recibe y revisa los cheques, nóminas y comprobantes de pago que le son turnados para su custodia y pago. ¿Están completos y correctos?
11.1		NO, Aclara de inmediato la discrepancia detectada y regresa a la actividad No. 11.
11.2		SÍ, Intercala la documentación recibida con la que ya tiene en su poder, pendiente de entrega al beneficiario.
12	PENSIONISTA, REPRESENTANTE O BENEFICIARIO	Se presenta a cobrar en la ventanilla de la Delegación.
13	CAJERO PAGADOR DELEGACIONAL	Solicita al pensionista, representante o beneficiario, según el concepto del pago, la siguiente documentación: Primer pago de pensión: <ul style="list-style-type: none">Credencial de identificación del pensionista, expedida por la Subdelegación de Prestaciones.Hoja de concesión de beneficio y Liquidación, certificadas por el Delegado Estatal o por el Subdelegado de Prestaciones. Pago de Pensiones, trato especial y subsidios: <ul style="list-style-type: none">Credencial de identificación del pensionista expedida por la Subdelegación de Prestaciones.
DEPARTAMENTO DE FINANZAS		TIPO B



13. PAGO Y CANCELACIÓN DE CHEQUES DE LA NÓMINA DE PENSIONES Y DEPÓSITOS PARA EL PAGO A PENSIONISTAS A TRAVÉS DE TARJETA DE DÉBITO, ASÍ COMO LA REEXPEDICIÓN DE LOS CHEQUES DE PENSIONISTAS Y DE INDEMNIZACIONES GLOBALES. EMISIÓN DESCONCENTRADA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2738

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
14	CAJERO PAGADOR DELEGACIONAL	<p>Indemnización global:</p> <ul style="list-style-type: none">- Credencial de la Dependencia en la cual el beneficiario haya prestado sus servicios o la del Instituto Federal Electoral (IFE).- Hoja de liquidación certificada por el Delegado Estatal o por el Subdelegado de Prestaciones. <p>Verifica que la documentación presentada esté autorizada por la Subdelegación de Prestaciones y coteja la firma del beneficiario contra la de su identificación.</p> <p>¿Reúne los requisitos?</p>
14.1		NO, Rechaza la documentación presentada, indicando en qué consiste la irregularidad, que debe corregirse y una vez efectuada ésta, regresa a la actividad número 13.
14.2		SÍ, Anota número del cheque en la hoja de Liquidación y la conserva, devolviendo al beneficiario el resto de la documentación.
15		Entrega el cheque y/o comprobante de pago, en su caso, al beneficiario y le solicita firme en el espacio correspondiente de la nómina o listado.
16		Envía, en el caso de que el beneficiario radique fuera de la ciudad donde se ubica la Subdelegación de Administración, Departamento de Finanzas, el cheque y/o comprobante de pago en su caso, a su centro de trabajo o domicilio, por correo certificado con acuse de recibo, manteniendo el registro y control de cada envío.
17		Revisa los cheques pendientes de entrega a los beneficiarios y, en los casos de término de vigencia o bien cuando la Subdelegación de Prestaciones solicite por escrito su cancelación, los separa y sella con la leyenda de CANCELADO.
18		Realiza, al término de las operaciones del día, un corte de caja de los cheques pagados y cancelados. Elabora el formato: Movimiento Diario de Cheques en Ventanilla, en original y copia, en el que incluye las cancelaciones efectuadas, y lo envía, acompañado de los cheques cancelados y la hoja de liquidación al Departamento de Finanzas, Subjefatura de Tesorería, recabando acuse de recibo en la copia del reporte, la cual archiva.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS		TIPO B
--------------------------	--	--------



13. PAGO Y CANCELACIÓN DE CHEQUES DE LA NÓMINA DE PENSIONES Y DEPÓSITOS PARA EL PAGO A PENSIONISTAS A TRAVÉS DE TARJETA DE DÉBITO, ASÍ COMO LA REEXPEDICIÓN DE LOS CHEQUES DE PENSIONISTAS Y DE INDEMNIZACIONES GLOBALES. EMISIÓN DESCONCENTRADA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2739

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
19	DEPARTAMENTO DE FINANZAS SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Recibe la documentación turnada por el Cajero Pagador Delegacional y captura en el Sistema los datos de los documentos pagados y cancelados.
20		Elabora semanal y mensualmente, en original y tres copias y con base en el Movimiento Diario de Cheque en Ventanilla, una Relación de Cheques Pagados por cada concepto: primeros pagos a pensionistas, trato especial, subsidios, indemnización global, nóminas a pensionistas (ordinarias y riesgo de trabajo) y las distribuye como sigue: <ul style="list-style-type: none">- Original, a la Subjefatura de Departamento de Contabilidad, para su registro contable.- Primera copia, anexando la hoja de Liquidaciones, a la Subdelegación de Prestaciones.- Segunda y tercera copias, para acuse de recibo y archivo, junto con la nómina respectiva y debidamente requisitada.
21		Elabora asimismo, la Relación de Cheques Cancelados, en original y cinco copias, que distribuye como sigue: <ul style="list-style-type: none">- Original, a la Subdirección de Contaduría, para su registro contable.- Primera copia, a la Subdirección de Pensiones.- Segunda copia, a la Tesorería General- Tercera copia, a la Subdelegación de Prestaciones.- Cuarta y quinta copias, para acuse de recibo y archivo, anexando los cheques cancelados.
22		Deposita el importe total de los cheques cancelados en la cuenta concentradora correspondiente, de acuerdo a la normatividad que por cada concepto se señala, y recaba el Recibo de Caja respectivo.
23		Resguarda temporalmente los cheques y comprobantes de pago cancelados e informa a la Unidad de Auditoría Interna, a fin de proceder a la destrucción de los mismos, mediante el levantamiento del acta administrativa, de acuerdo a la normatividad correspondiente.
24		Recibe, del Banco, durante los primeros cinco días del mes correspondiente: <ul style="list-style-type: none">- Listado de abonos efectuados en cuenta de tarjeta de débito. Disquete y listado de resultados de los comprobantes de pago no depositados en tarjeta de débito.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS		TIPO B
--------------------------	--	--------



13. PAGO Y CANCELACIÓN DE CHEQUES DE LA NÓMINA DE PENSIONES Y DEPÓSITOS PARA EL PAGO A PENSIONISTAS A TRAVÉS DE TARJETA DE DÉBITO, ASÍ COMO LA REEXPEDICIÓN DE LOS CHEQUES DE PENSIONISTAS Y DE INDEMNIZACIONES GLOBALES. EMISIÓN DESCONCENTRADA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2740

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
25	DEPARTAMENTO DE FINANZAS SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Analiza y valida la reclamación presentada por los pensionistas a los cuales no se les efectuó el depósito en su tarjeta de débito, a fin de determinar si es procedente. ¿Procede la reclamación?
25.1		Sí, Efectúa aclaración con el Banco y la reposición del pago omitido, atendiendo a la reclamación del pensionista y reiniciando el procedimiento en la actividad número 10.
25.2		NO, Informa al pensionista sobre el depósito efectuado, mostrándole la constancia documental correspondiente; archiva temporalmente documentación soporte para consultas posteriores en caso de que exista solicitud de reexpedición.
26	PENSIONISTA, REPRESENTANTE O BENEFICIARIO	Solicita por escrito en original y copia, al Departamento de Finanzas, Subjefatura de Tesorería (en el caso de cheques entregados y no cobrados dentro de su período de vigencia), la reexpedición de su cheque semidestruido, extraviado o destruido, proporcionando la documentación y/o información que en cada caso se requiera.
27	DEPARTAMENTO DE FINANZAS SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Recibe la solicitud de reexpedición de cheque caduco o semidestruido, extraviado o destruido, con la documentación y/o información requeridas, según el caso. ¿Es cheque caduco o semidestruido?
27.1		Sí, Consulta Relación de Cheques Cancelados, para verificar la cancelación del documento, continúa en actividad número 29.
27.2		No, Elabora, tratándose de un cheque extraviado o destruido, oficio en original y copia y lo envía al Banco, solicitándole la revocación del mismo.
28		Recibe escrito de respuesta del Banco, avalando la revocación del cheque y con el comprobante de no haber sido cobrado.
29		Elabora Informe Interno mediante el cual solicita al Subdelegado de Administración su autorización para reexpedir el cheque.
30		Emite el nuevo cheque, una vez autorizada su reposición, en forma mecanográfica, girándolo contra la misma cuenta bancaria local a la que corresponda el cheque anterior.
DEPARTAMENTO DE FINANZAS		TIPO B



13. PAGO Y CANCELACIÓN DE CHEQUES DE LA NÓMINA DE PENSIONES Y DEPÓSITOS PARA EL PAGO A PENSIONISTAS A TRAVÉS DE TARJETA DE DÉBITO, ASÍ COMO LA REEXPEDICIÓN DE LOS CHEQUES DE PENSIONISTAS Y DE INDEMNIZACIONES GLOBALES. EMISIÓN DESCONCENTRADA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2741

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
31	DEPARTAMENTO DE FINANZAS SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Registra, controla la numeración del cheque emitido y lo turna para firma a los funcionarios responsables, anexando los antecedentes documentales respectivos.
32		Recibe el cheque firmado y elabora Relación de Cheques Reexpedidos, en original y tres copias, que distribuye como sigue: <ul style="list-style-type: none">- Original, para la Subjefatura de Departamento de Contabilidad.- Primera copia, a la Subjefatura de Departamento de Programación y Presupuesto.- Segunda y tercera copias, para acuse de recibo y archivo.
33	CAJERO PAGADOR DELEGACIONAL	Turna el cheque reexpedido al Cajero Pagador Delegacional para su pago, mediante el formato: Entrega de Cheques a Ventanilla.
34		Recibe el cheque, elabora el formato: Entrega de Cheque al Beneficiario y pone el cheque en ventanilla o, en su caso, lo envía como pago foráneo, por correo certificado con acuse de recibo. Termina el Procedimiento

DEPARTAMENTO DE FINANZAS		TIPO B
--------------------------	--	--------



13. PAGO Y CANCELACIÓN DE CHEQUES DE LA NÓMINA DE PENSIONES Y DEPÓSITOS PARA EL PAGO A PENSIONISTAS A TRAVÉS DE TARJETA DE DÉBITO, ASÍ COMO LA REEXPEDICIÓN DE LOS CHEQUES DE PENSIONISTAS Y DE INDEMNIZACIONES GLOBALES. EMISIÓN DESCONCENTRADA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

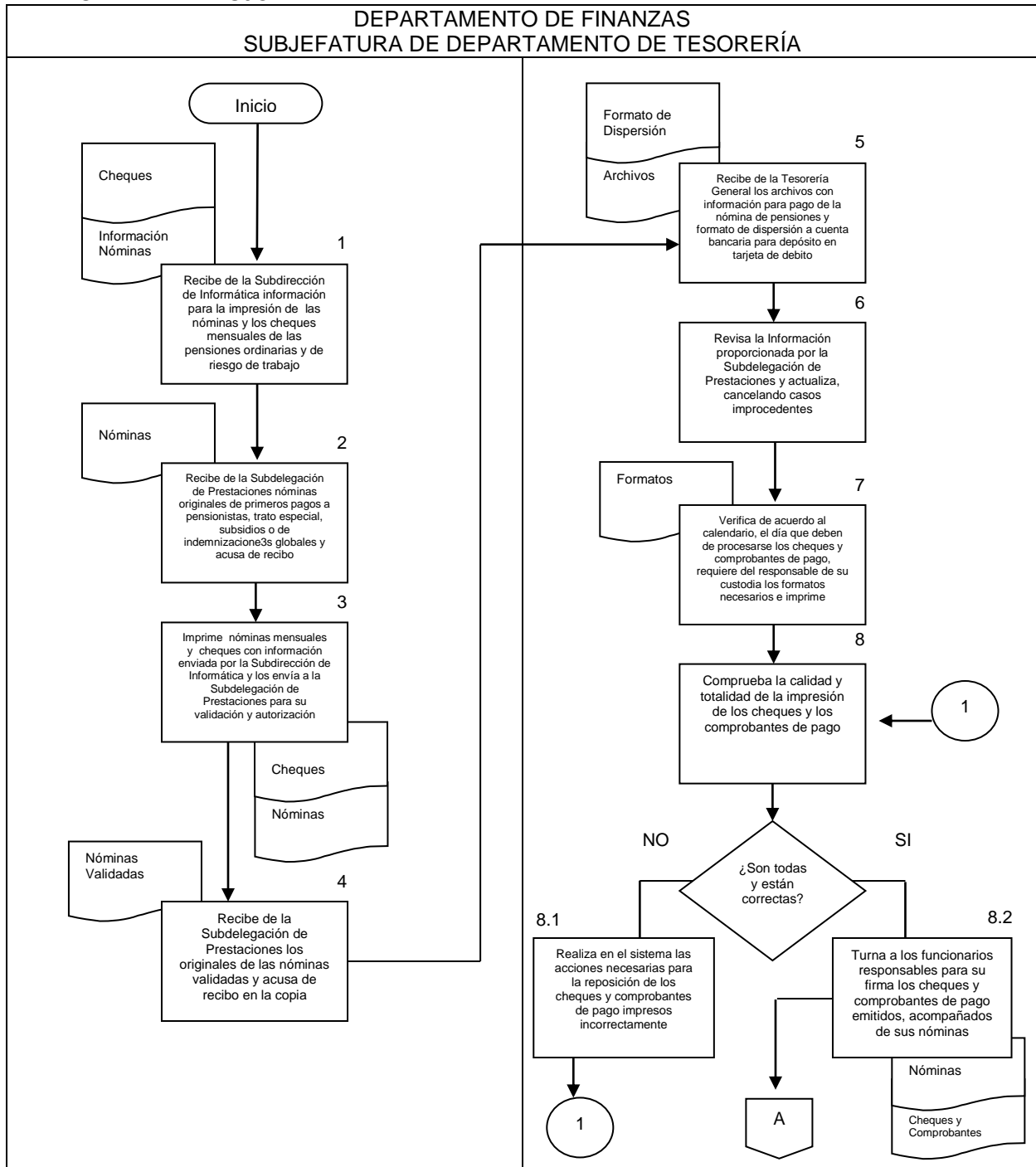
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2742

4. DIAGRAMA DE FLUJO



DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



13. PAGO Y CANCELACIÓN DE CHEQUES DE LA NÓMINA DE PENSIONES Y DEPÓSITOS PARA EL PAGO A PENSIONISTAS A TRAVÉS DE TARJETA DE DÉBITO, ASÍ COMO LA REEXPEDICIÓN DE LOS CHEQUES DE PENSIONISTAS Y DE INDEMNIZACIONES GLOBALES. EMISIÓN DESCONCENTRADA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

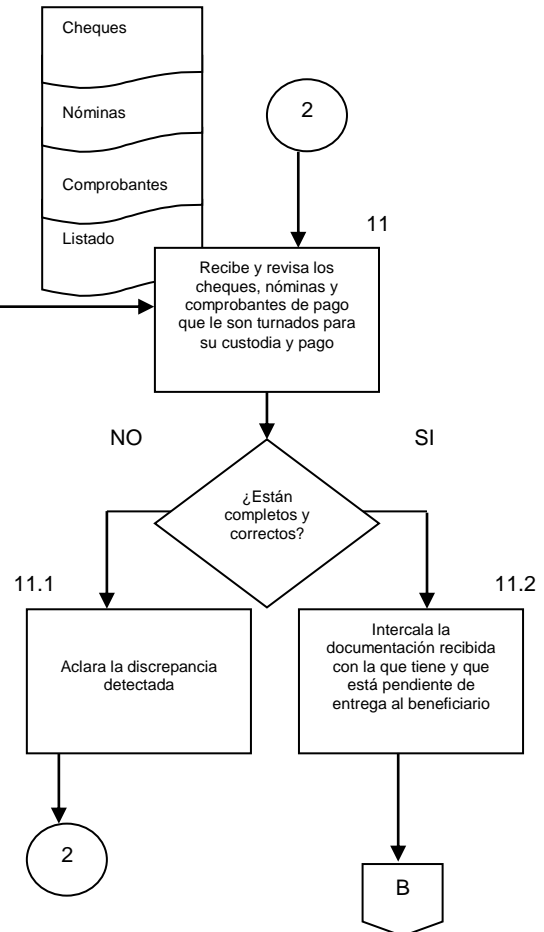
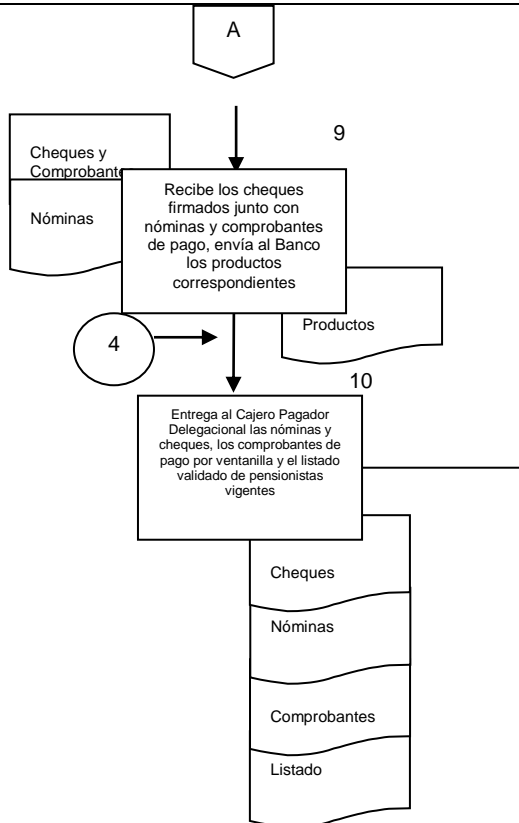
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2743

**DEPARTAMENTO DE FINANZAS
SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

CAJERO PAGADOR DELEGACIONAL



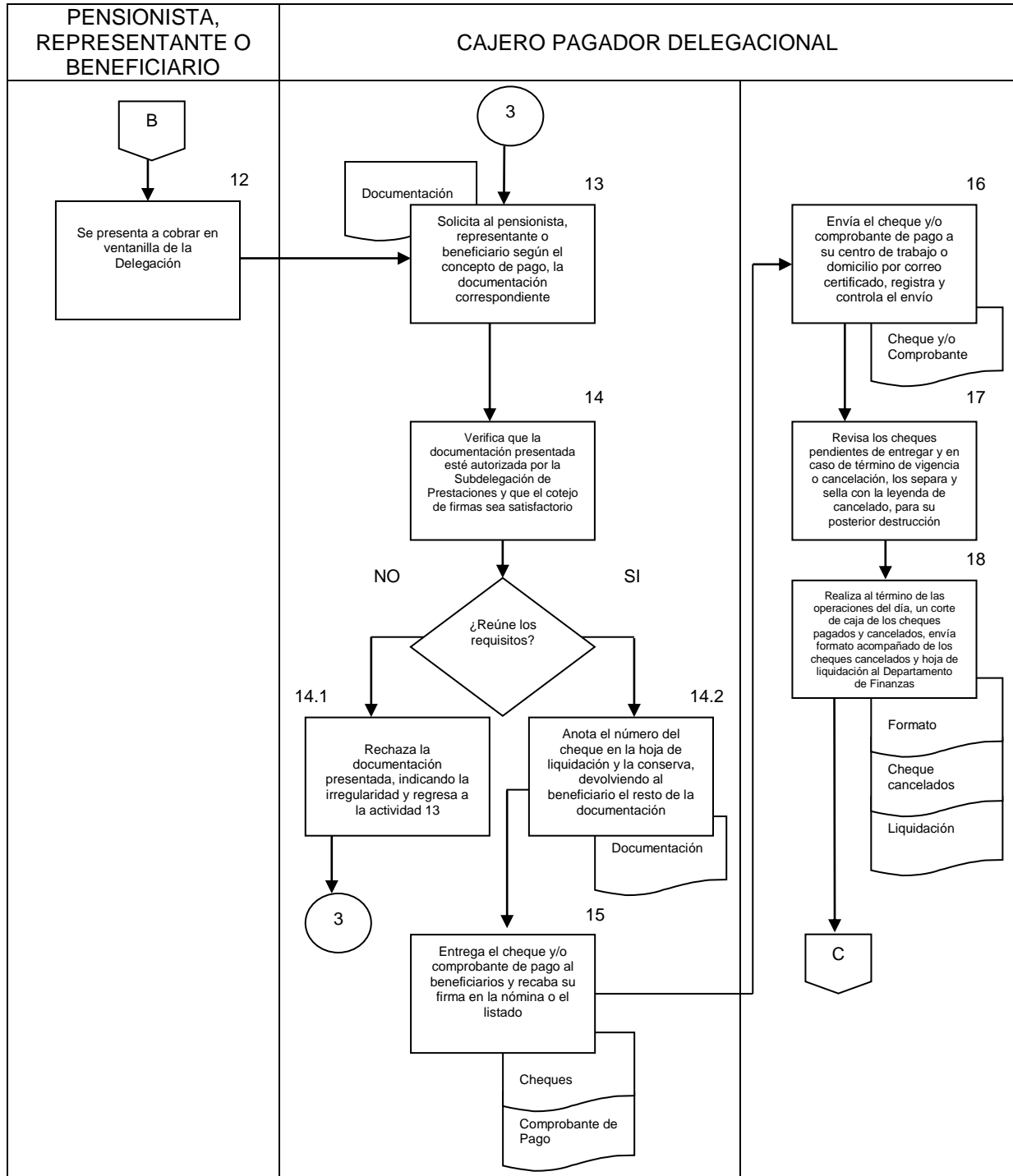


13. PAGO Y CANCELACIÓN DE CHEQUES DE LA NÓMINA DE PENSIONES Y DEPÓSITOS PARA EL PAGO A PENSIONISTAS A TRAVÉS DE TARJETA DE DÉBITO, ASÍ COMO LA REEXPEDICIÓN DE LOS CHEQUES DE PENSIONISTAS Y DE INDEMNIZACIONES GLOBALES. EMISIÓN DESCONCENTRADA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2744





13. PAGO Y CANCELACIÓN DE CHEQUES DE LA NÓMINA DE PENSIONES Y DEPÓSITOS PARA EL PAGO A PENSIONISTAS A TRAVÉS DE TARJETA DE DÉBITO, ASÍ COMO LA REEXPEDICIÓN DE LOS CHEQUES DE PENSIONISTAS Y DE INDEMNIZACIONES GLOBALES. EMISIÓN DESCONCENTRADA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

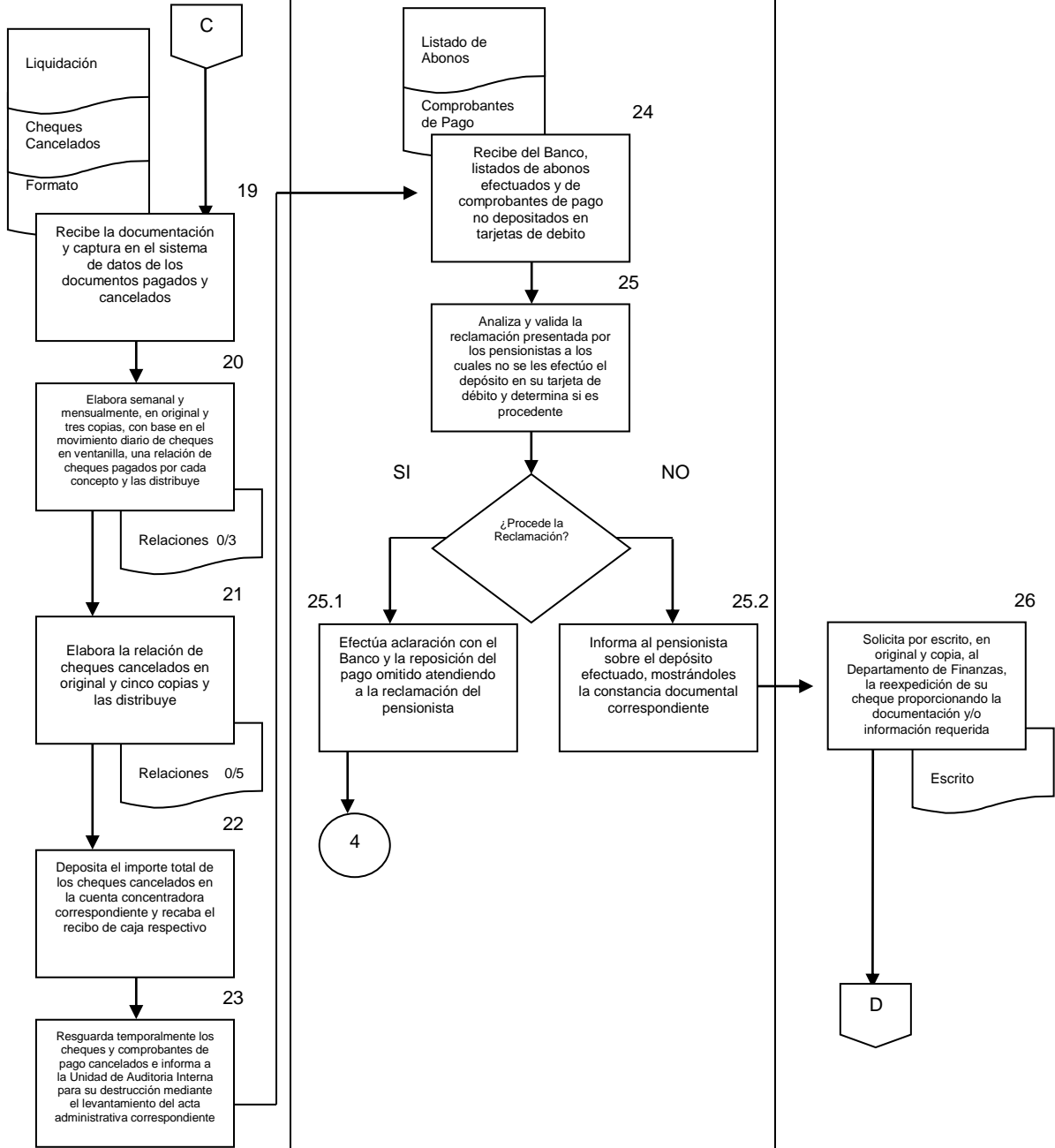
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2745

**DEPARTAMENTO DE FINANZAS
SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

**PENSIONISTA,
REPRESENTANTE O
BENEFICIARIO**



DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B

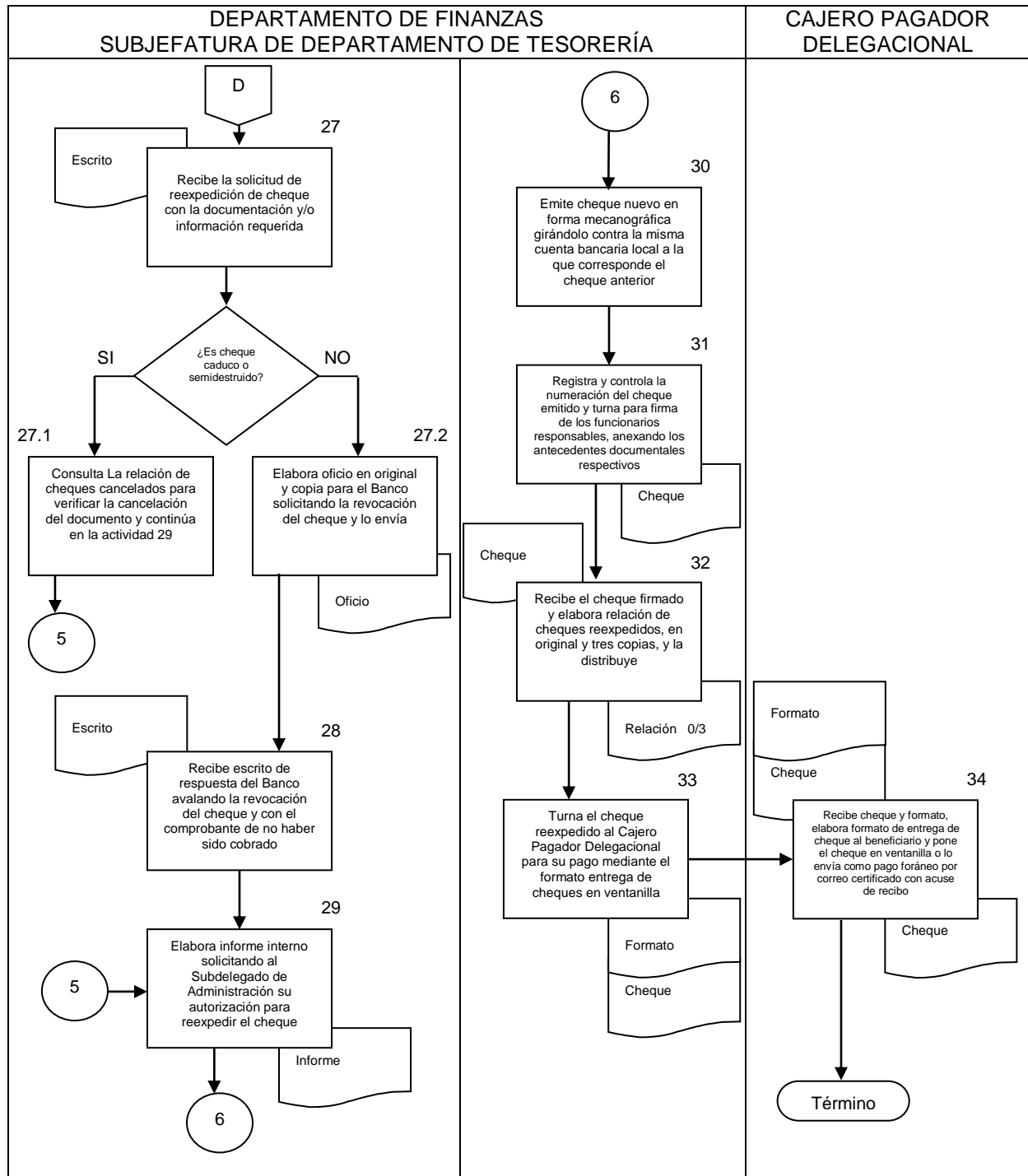


13. PAGO Y CANCELACIÓN DE CHEQUES DE LA NÓMINA DE PENSIONES Y DEPÓSITOS PARA EL PAGO A PENSIONISTAS A TRAVÉS DE TARJETA DE DÉBITO, ASÍ COMO LA REEXPEDICIÓN DE LOS CHEQUES DE PENSIONISTAS Y DE INDEMNIZACIONES GLOBALES. EMISIÓN DESCONCENTRADA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2746



DEPARTAMENTO DE FINANZAS		TIPO B
--------------------------	--	--------



13. PAGO Y CANCELACIÓN DE CHEQUES DE LA NÓMINA DE PENSIONES Y DEPÓSITOS PARA EL PAGO A PENSIONISTAS A TRAVÉS DE TARJETA DE DÉBITO, ASÍ COMO LA REEXPEDICIÓN DE LOS CHEQUES DE PENSIONISTAS Y DE INDEMNIZACIONES GLOBALES. EMISIÓN DESCONCENTRADA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2747

5. REGISTROS

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición
Expediente					
Archivo					

6. REFERENCIAS

7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

8. ANEXOS

9. RESUMEN DE CAMBIOS

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio

Nombre Elaboró	Nombre Revisó	Nombre Aprobó

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



13. PAGO Y CANCELACIÓN DE CHEQUES DE LA NÓMINA DE PENSIONES Y DEPÓSITOS PARA EL PAGO A PENSIONISTAS A TRAVÉS DE TARJETA DE DÉBITO, ASÍ COMO LA REEXPEDICIÓN DE LOS CHEQUES DE PENSIONISTAS Y DE INDEMNIZACIONES GLOBALES. EMISIÓN DESCONCENTRADA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2748

8. ANEXOS

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



**14. PAGOS VARIOS, A TRAVÉS DE
BANCA ELECTRÓNICA Y CHEQUES.
EMISIÓN DESCONCENTRADA.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de
autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2749

**14. PAGOS VARIOS, A TRAVÉS DE BANCA ELECTRÓNICA Y
CHEQUES. EMISIÓN DESCONCENTRADA.**

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



**14. PAGOS VARIOS, A TRAVÉS DE
BANCA ELECTRÓNICA Y CHEQUES.
EMISIÓN DESCONCENTRADA.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de
autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2750

1.OBJETIVO

LIQUIDAR LAS OBLIGACIONES A CARGO DE LA DELEGACIÓN POR MEDIO DE CHEQUES Y DEL SISTEMA DE DISPERSIÓN DE LOS RECURSOS HACIA LAS CUENTAS BANCARIAS DE LOS PROVEEDORES, CONTRATISTAS, PRESTADORES DE SERVICIOS Y TERCEROS, CON LOS QUE SE TIENEN COMPROMISOS Y/O ADEUDOS EXIGIBLES, ASÍ COMO EFECTUAR PAGOS POR CONCEPTO DE: REEMBOLSOS A LOS FONDOS REVOLVENTES DELEGACIONALES, FONDO DEL AHORRO CAPITALIZABLE, DEVOLUCIÓN DE COBROS POR ATENCIÓN MÉDICA A PACIENTES NO DERECHOHABIENTES Y COMISIÓN DE AUXILIOS; ASÍ COMO A LOS BENEFICIARIOS DE TRABAJADORES EN ACTIVO, JUBILADOS Y PENSIONADOS, POR CONCEPTO DE PENSIÓN ALIMENTICIA.

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. **EL SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN** TRANSMITIRÁ POR ESCRITO TODA INSTRUCCIÓN PARA EL PAGO URGENTE DE OBLIGACIONES DEL INSTITUTO.
2. EN AUSENCIA DEL SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN, SERÁ EL TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FINANZAS QUIEN ASUMA ESTA FUNCIÓN.
3. SERÁ RESPONSABILIDAD DEL SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN Y DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS VIGILAR QUE LA EXPEDICIÓN DE CHEQUES SE EFECTÚE CON LA CORRESPONDIENTE CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA (CLC) Y VERIFICAR QUE ÉSTA ESTÉ PLENAMENTE JUSTIFICADA.
4. **LA SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO** ENVIARÁ DIARIAMENTE, DENTRO DEL HORARIO ESTABLECIDO PARA ELLO (DE 15.00 A 15.30 HORAS), A LA SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA UN DISQUETE, EN CASO DE PAGOS A TRAVÉS DE BANCA ELECTRÓNICA, O UN LISTADO, EN CASO DE PAGOS POR MEDIO DE CHEQUES, CONTENIENDO EL DETALLE DE LAS PARTIDAS CUYO PAGO HA DETERMINADO PROCEDENTE, ACOMPAÑADO DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS (CLC) Y DE LOS SOPORTES DOCUMENTALES RESPECTIVOS, ASÍ COMO, EN SU CASO, DE LA COPIA DEL CONTRARRECIBO QUE, EN SU OPORTUNIDAD, EXPIDIÓ AL BENEFICIARIO DEL PAGO, AL TOMAR A REVISIÓN LA FACTURA O RECIBO CORRESPONDIENTE.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



**14. PAGOS VARIOS, A TRAVÉS DE
BANCA ELECTRÓNICA Y CHEQUES.
EMISIÓN DESCONCENTRADA.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de
autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2751

5. **LA SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA** COTEJARÁ QUE LOS NOMBRES Y FIRMAS QUE APARECEN EN LA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA CORRESPONDAN A LOS FUNCIONARIOS QUE, SEGÚN EL CATÁLOGO RESPECTIVO, ESTÁN FACULTADOS PARA AUTORIZAR EL PAGO.
6. OPERARÁ EN EL SISTEMA COSIF EL DISQUETE RECIBIDO PARA OBTENER EL LISTADO DIARIO ACTUALIZADO DE PAGOS A EFECTUAR. DICHA ACTUALIZACIÓN SE REALIZARÁ ELIMINANDO DEL LISTADO LOS PAGOS EFECTUADOS EL DÍA ANTERIOR Y ADICIONANDO A LOS QUE QUEDARON PENDIENTES, LAS NUEVAS PARTIDAS A LIQUIDAR CONTENIDAS EN EL DISQUETE RECIBIDO.
7. PROPORCIONARÁ DIARIAMENTE AL DEPARTAMENTO DE FINANZAS, EL LISTADO DIARIO ACTUALIZADO DE PAGOS A EFECTUAR, ASÍ COMO EL CUADRO DIARIO DE RECURSOS DISPONIBLES, Y PRESENTARÁ AMBOS DOCUMENTOS AL SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN PARA LA DETERMINACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL MONTO TOTAL DE LOS PAGOS A REALIZAR ESE DÍA POR CAJA.
8. **EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS**, COMUNICARÁ A LA SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO, MEDIANTE EL SEÑALAMIENTO EN EL LISTADO DIARIO ACTUALIZADO DE PAGOS A EFECTUAR, EL NÚMERO Y MONTO DE LOS PAGOS CUYA LIQUIDACIÓN HA SIDO AUTORIZADA POR EL SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN O, EN SU AUSENCIA, POR ÉL, PARA EFECTUARSE ESE DÍA EN PARTICULAR, MOVIMIENTOS QUE DEBERÁN OPERARSE PREFERENTEMENTE A TRAVÉS DEL SISTEMA DE BANCA ELECTRÓNICA, POR EL PERSONAL AUTORIZADO POR EL SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN, PARA ESTOS EFECTOS.
9. **LA SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA** RECIBIRÁ INSTRUCCIONES DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y REALIZARÁ, A TRAVÉS DEL PERSONAL AUTORIZADO, LA DISPERSIÓN DE LOS RECURSOS REQUERIDOS EN CADA CASO, A TRAVÉS DE LA BANCA ELECTRÓNICA, INFORMANDO DE ELLO AL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.
10. IMPRIMIRÁ MEDIANTE EL SISTEMA DE CÓMPUTO, EN ORIGINAL Y DOS COPIAS, LOS CHEQUES CORRESPONDIENTES A LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS RECIBIDAS, CONSIGNANDO SIEMPRE EL NOMBRE DEL BENEFICIARIO (EN NINGÚN CASO LOS EXPEDIRÁ "AL PORTADOR"); ELABORARÁ LA RELACIÓN RESPECTIVA, Y LOS TURNARÁ PARA SU FIRMA A LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE HACERLO.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



**14. PAGOS VARIOS, A TRAVÉS DE
BANCA ELECTRÓNICA Y CHEQUES.
EMISIÓN DESCONCENTRADA.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

**Fecha de
autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2752

11. RECIBIRÁ LOS CHEQUES FIRMADOS Y PROGRAMARÁ SU ENTREGA, CONFORME AL CALENDARIO AUTORIZADO, TOMANDO LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA SU GUARDA Y CUSTODIA, HASTA EL MOMENTO EN QUE SE EFECTÚE EL PAGO, MANTENIÉNDOLOS EN VENTANILLA DURANTE SU PERÍODO DE VIGENCIA (PROVEEDORES 15 DÍAS POSTERIORES A SU FECHA DE EXPEDICIÓN), A DISPOSICIÓN DE LOS BENEFICIARIOS.
12. REALIZARÁ EL PAGO VERIFICANDO QUE, EN CADA CASO, SE CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVIDAD Y CANCELARÁ LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL GASTO, IMPRIMIENDO EN ELLA EL SELLO DE PAGADO.
13. IDENTIFICARÁ OFICIALMENTE, EN EL CASO DE PAGO POR MEDIO DE CHEQUE, A LOS PROVEEDORES Y CONTRATISTAS, QUE REALIZAN EL COBRO, VALIÉNDOSE DE UN DIRECTORIO DE CONSULTA, QUE CONTENDRÁ LOS DATOS DE CONSTITUCIÓN DE LAS SOCIEDADES, SUS REPRESENTANTES LEGALES, PODERES NOTARIALES OTORGADOS Y NOMBRAMIENTOS DE PERSONAS FACULTADAS PARA REALIZAR LOS COBROS; EL CUAL MANTENDRÁ PERMANENTEMENTE ACTUALIZADO.
14. CLASIFICARÁ, POR MEDIO DEL SISTEMA Y EMPLEANDO EL NÚMERO DE LAS CUENTAS BANCARIAS REGISTRADAS Y AUTORIZADAS EN LOS CATÁLOGOS DE PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y PRESTADORES DE SERVICIOS, LOS CORRESPONDIENTES A PAGOS DE IMPUESTOS ESTATALES, FONDOS REVOLVENTES, FONDO DEL AHORRO CAPITALIZABLE, DEVOLUCIÓN DE COBROS POR ATENCIÓN MÉDICA A PACIENTES NO DERECHOHABIENTES, COMISIÓN DE AUXILIOS; ASÍ COMO A LOS BENEFICIARIOS DE TRABAJADORES EN ACTIVO, JUBILADOS Y PENSIONADOS, POR CONCEPTO DE PENSIÓN ALIMENTICIA, EN DOS GRUPOS: LOS QUE DEBERÁN LIQUIDARSE CON CHEQUE Y LOS QUE SE LIQUIDARÁN MEDIANTE TRANSFERENCIAS, REALIZADAS A TRAVÉS DE LA BANCA ELECTRÓNICA, A LAS CUENTAS BANCARIAS RESPECTIVAS.
15. OBTENDRÁ DEL SISTEMA DE BANCA ELECTRÓNICA TRES LISTADOS CON SUS DISQUETES DE RESPALDO CORRESPONDIENTES: UNO QUE SE REFIERE A LOS PAGOS A TRAVÉS DE SPEUA (MAYORES A \$50,000.00); UN SEGUNDO, QUE CONTIENE LOS PAGOS VÍA CECOBAN (MENORES DE 50,000.00) Y EL TERCERO QUE CORRESPONDE A LOS FONDOS REVOLVENTES; EN SU CASO LOS PAGOS CORRESPONDIENTES A DERECHOHABIENTES, DE ACUERDO A CALENDARIO. LOS LISTADOS OBTENIDOS LLEVARÁN LAS FIRMAS DEL SUBJEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA, DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y DEL SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN, COMO CONSTANCIA DE LA REVISIÓN, APROBACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE SU CONTENIDO.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



**14. PAGOS VARIOS, A TRAVÉS DE
BANCA ELECTRÓNICA Y CHEQUES.
EMISIÓN DESCONCENTRADA.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

**Fecha de
autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2753

16. OPERARÁ UNO A UNO, LOS DISQUETES EN LA TERMINAL QUE LA INSTITUCIÓN BANCARIA CORRESPONDIENTE TIENE EN LA DELEGACIÓN, TRANSMITIENDO LA INSTRUCCIÓN DE DISPERSAR LOS FONDOS EXISTENTES EN LA CUENTA BANCARIA DE LA DELEGACIÓN HACIA LAS DIFERENTES CUENTAS BANCARIAS DE LOS PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y PRESTADORES DE SERVICIOS, A QUIENES SE LES AUTORIZÓ EL PAGO.
17. EFECTUARÁ UN CORTE DIARIO, POR CUENTA BANCARIA O POR CONCEPTO DE PAGO, DE LOS CHEQUES PAGADOS, ENVIADOS, NO COBRADOS Y CANCELADOS, Y CAPTURARÁ LA INFORMACIÓN RELATIVA EN EL SISTEMA DE CÓMPUTO.
18. SERÁ RESPONSABLE DE LA CANCELACIÓN DE LOS CHEQUES QUE HAYAN REBASADO SU PERÍODO DE VIGENCIA (15 DÍAS PARA PAGO A TERCEROS Y PROVEEDORES), ASÍ COMO DE SU POSTERIOR DESTRUCCIÓN ANTE UN REPRESENTANTE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA DELEGACIÓN, A QUIEN, PREVIO A ESTA ACCIÓN, DEBERÁ COMPROBÁRSELE MEDIANTE EL O LOS RECIBOS OFICIALES DE CAJA RESPECTIVOS, QUE LOS RECURSOS CORRESPONDIENTES A DICHOS CHEQUES YA FUERON DEPOSITADOS EN LA CUENTA CAPTADORA DE INGRESOS DE LA DELEGACIÓN. REMITIRÁ UNA COPIA DEL ACTA LEVANTADA Y SU(S) RECIBO(S) SOPORTE A LA TESORERÍA GENERAL, JEFATURA DE SERVICIOS DE RECURSOS FINANCIEROS.
19. VIGILARÁ QUE EN LOS ESCRITOS QUE EL BENEFICIARIO LE PRESENTE, SOLICITANDO LA REPOSICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS POR TÉRMINO DE VIGENCIA O SEMIDESTRUÍDOS, SE ANEXE EL CHEQUE CADUCO O DAÑADO, Y SE PROPORCIONEN LOS DATOS SIGUIENTES:
- NOMBRE DEL BENEFICIARIO.
 - NÚMERO DE PENSIONISTA, EN SU CASO.
 - NÚMERO DE R.F.C.
 - NÚMERO E IMPORTE DEL CHEQUE.
 - FECHA DE EXPEDICIÓN DEL CHEQUE.
20. EXIGIRÁ AL BENEFICIARIO QUE ESTA MISMA INFORMACIÓN LE SEA PROPORCIONADA, EN LOS CASOS DE CHEQUES EXTRAVIADOS O DESTRUIDOS, CUYA REEXPEDICIÓN SE SOLICITE POR ESCRITO.
21. VERIFICARÁ QUE EN LOS CHEQUES SEMIDESTRUÍDOS CUYA REPOSICIÓN SE SOLICITE, APAREZCA EN SUS RESTOS EL NÚMERO DEL CHEQUE, PUES DE NO SER ASÍ, SE CONSIDERARÁ DESTRUIDO Y SE REALIZARÁ EL PROCEDIMIENTO CONDUCENTE PARA SU REEXPEDICIÓN.



**14. PAGOS VARIOS, A TRAVÉS DE
BANCA ELECTRÓNICA Y CHEQUES.
EMISIÓN DESCONCENTRADA.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

**Fecha de
autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2754

22. VERIFICARÁ CON EL BANCO, QUE EL CHEQUE EXTRAVIADO O DESTRUÍDO CUYA REPOSICIÓN SE SOLICITA, NO HAYA SIDO PAGADO. AL RECIBIR DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA EL COMPROBANTE QUE CERTIFIQUE SU NO COBRO, TRAMITARÁ SU REEXPEDICIÓN, ANEXANDO DICHO COMPROBANTE AL REQUERIMIENTO.
23. RECOGERÁ SEMANALMENTE LOS COMPROBANTES DE LAS TRANSFERENCIAS REALIZADAS A LAS CUENTAS BANCARIAS DE LOS PROVEEDORES, CONTRATISTAS, PRESTADORES DE SERVICIOS, TERCEROS Y FONDOS REVOLVENTES INSTITUCIONALES, POR MEDIO DE LA BANCA ELECTRÓNICA.
24. OBTENDRÁ FOTOCOPIA DE DICHOS COMPROBANTES Y LA ANEXARÁ A LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE LAS PARTIDAS CORRESPONDIENTES, Y CANJEARÁ, EN SU CASO, LOS COMPROBANTES ORIGINALES CONTRA LOS ORIGINALES DE LOS CONTRARRECIBOS QUE LE SEAN PRESENTADOS POR LOS INTERESADOS.
25. OBTENDRÁ DIARIAMENTE DEL SISTEMA, EN ORIGINAL Y COPIA, UN LISTADO DE LOS PAGOS EFECTUADOS POR MEDIO DE LA BANCA ELECTRÓNICA Y CHEQUES, Y ENVIARÁ EL ORIGINAL, CON OFICIO, A LA SUBDELEGACIÓN DE CONTADURÍA, JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE RELATIVA, Y LAS COPIAS DEL LISTADO Y DEL OFICIO, AL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.
26. RECIBIRÁN Y TRANSMITIRÁN TODA INSTRUCCIÓN POR ESCRITO, LA CUAL ARCHIVARÁN PARA RESPALDO DE CONSULTAS POSTERIORES.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



**14. PAGOS VARIOS, A TRAVÉS DE
BANCA ELECTRÓNICA Y CHEQUES.
EMISIÓN DESCONCENTRADA.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2755

3. DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Inicia el Procedimiento
1	SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERIA	Recibe de la Subjefatura de Departamento de Programación y Presupuesto, oficio y copia, anexando Listado (cheques) y disquete (Banca Electrónica), junto con las copias de Cuentas por Liquidar Certificadas, la documentación de soporte y copias de los contrarrecibos que les son inherentes.
2		Revisa la documentación recibida para cerciorarse de que está completa y correcta.
		¿Cumple con estos requisitos?
2.1		En caso de inmediato con la Subjefatura de Departamento de Programación y Presupuesto, para solventar el faltante o el error detectados y regresa a la actividad número 2.
2.2		Si no, se recibe la copia del oficio y continúa el procedimiento.
3		Obtiene del Sistema COSIF el listado actualizado de pagos a efectuar, y elabora el cuadro con la información del importe disponible en la cuenta bancaria, los entrega al Jefe del Departamento de Finanzas para la determinación y autorización del Subdelegado de Administración o de él en ausencia de éste, del monto total de los pagos que deben efectuarse en el día.
4		Recibe el listado con el señalamiento de los pagos a efectuar en el día y obtiene del sistema empleando El Catálogo de Cuentas autorizadas, Catálogo de Proveedores y el Catálogo de Fondos Revolventes, dos listados: el de pagos a efectuar con cheque y el de pagos a efectuar mediante transferencia por banca electrónica a la cuenta bancaria de los proveedores, contratistas, prestadores de servicios, terceros y reembolsos a los fondos revolventes delegacionales.
5		Obtiene también del sistema tres listados con sus disquetes correspondientes conteniendo una segunda clasificación de los adeudos que se pagarán por medio de la banca electrónica, según el importe y tipo de la obligación a cubrir, los adeudos mayores de \$ 50,000.00, se liquidarán por SPEUA, los menores a \$ 50,000.00 por CECOBAN, y los reembolsos de los fondos revolventes. Según calendario, los correspondientes a: FONAC, Comisión de auxilios, Devolución de cobros por atención médica a pacientes no derechohabientes y pensiones alimenticias (personal activo y pensionado).
DEPARTAMENTO DE FINANZAS		TIPO B



**14. PAGOS VARIOS, A TRAVÉS DE
BANCA ELECTRÓNICA Y CHEQUES.
EMISIÓN DESCONCENTRADA.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:		Versión:	<table border="1"><tr><th colspan="3">Fecha de autorización</th></tr><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td>21</td><td>12</td><td>2007</td></tr></table>	Fecha de autorización			Día	Mes	Año	21	12	2007	No. de Página 2756
Fecha de autorización													
Día	Mes	Año											
21	12	2007											
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD											
5.1	SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERIA	<p>¿Es pago a través de Banca Electrónica?</p> <p>NO, Imprime, en original y dos copias, por medio del Sistema, los cheques correspondientes a las cuentas por liquidar certificadas recibidas, consignando en cada uno de ellos los datos siguientes y continúa en la actividad número 7.</p> <ul style="list-style-type: none">- Fecha de elaboración.- Número de cuenta por liquidar certificada que motivó su expedición.- Número del cheque.- Nombre del beneficiario.- Importe a pagar, con número.- Importe a pagar, con letras o protección.- Número de la cuenta bancaria.											
5.2		Sí, Realiza el fondeo de los recursos a cada una de las cuentas consignadas.											
6		Confirma con el banco, a través de la misma terminal que las transferencias de fondos se realizaron correctamente.											
		¿Fueron correctas?											
6.1		NO, Determina si el error ocurrió por haber señalado una cuenta bancaria errónea o por falta de registro de la misma en el padrón del banco, realiza la corrección procedente y regresa a la actividad número 6.											
6.2		Sí, Recoge los comprobantes de las transferencias por banca electrónica, obtiene fotocopia de los mismos.											
7		Elabora la Relación de Cheques Impresos Diariamente, en original y tres copias, consignando los datos siguientes:											
		<ul style="list-style-type: none">- Fecha de elaboración.- Detalle de los documentos emitidos, especificando lo siguiente:- Número e importe del cheque.- Nombre del beneficiario.- Número de cuenta por liquidar certificada.- Concepto genérico del egreso que ampara.- Número y fecha del contrarrecibo.- Importe total girado contra cada cuenta bancaria.- Total de cheques por cuenta bancaria.- Firmas de los responsables de la elaboración de los cheques y de la Relación.											
DEPARTAMENTO DE FINANZAS			TIPO B										



**14. PAGOS VARIOS, A TRAVÉS DE
BANCA ELECTRÓNICA Y CHEQUES.
EMISIÓN DESCONCENTRADA.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	<table border="1"><tr><th colspan="3">Fecha de autorización</th></tr><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td>21</td><td>12</td><td>2007</td></tr></table>	Fecha de autorización			Día	Mes	Año	21	12	2007	<table border="1"><tr><td>No. de Página</td></tr><tr><td>2757</td></tr></table>	No. de Página	2757
Fecha de autorización														
Día	Mes	Año												
21	12	2007												
No. de Página														
2757														
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD												
8	SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERIA	Distribuye los cuatro tantos de esta Relación: <ul style="list-style-type: none">- Original, a la Subjefatura de Departamento de Contabilidad.- Primera copia, a la Subjefatura de Departamento de Programación y Presupuesto.- Segunda copia, al Cajero Pagador delegacional.- Tercera copia, para acuse de recibo.												
9		Verifica que el importe del Listado de Cuentas por Liquidar Certificadas coincida con el total de los importes de la Relación de Cheques Impresos Diariamente. ¿Coinciden los importes?												
9.1		NO, Aclara de inmediato las discrepancias y corrige, en su caso y regresa a la actividad número 9.												
9.2		SÍ, Turna los cheques a los funcionarios responsables, para su firma.												
10		Recibe los cheques ya firmados, elabora talones de pago en caso de honorarios y los envía al Cajero Pagador delegacional, con la documentación de apoyo y la segunda copia de la Relación de Cheques Impresos Diariamente, mediante el formato: Entrega de Cheques a Ventanilla, con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none">- Nombre del cajero.- Fecha de entrega.- Número de cuenta bancaria.- Fecha de expedición de los cheques.- Importe global de los cheques.- Número total de cheques emitidos.												
11		Recaba acuse de recibo en la tercera copia de la Relación de Cheques Impresos Diariamente y la archiva, junto con la copia de la Entrega de Cheques a Ventanilla y el original del Listado de Cuentas por Liquidar Certificadas.												
12		Transmite al Cajero Delegacional las instrucciones para efectuar los pagos, junto con los comprobantes de las transferencias electrónicas efectuadas, en original y fotocopia.												
DEPARTAMENTO DE FINANZAS		TIPO B												



**14. PAGOS VARIOS, A TRAVÉS DE
BANCA ELECTRÓNICA Y CHEQUES.
EMISIÓN DESCONCENTRADA.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	
					2758

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
13	CAJERO PAGADOR DELEGACIONAL	Recibe la documentación con los listados de pagos efectuados por banca electrónica y de pagos a efectuar por medio de cheques, junto con los cheques correspondientes y su formato de entrega, y la revisa. ¿Está completa y correcta?
13.1		NO, Detecta error o faltante y corrige con la Subjefatura de Departamento de Tesorería y regresa a la actividad número 13.
13.2		SÍ, La integra a su documentación existente y continúa el procedimiento.
14		Clasifica los pagos en: efectuados con cheques o mediante transferencias a través de Banca Electrónica. ¿Son pagos por medio de cheques?
14.1		NO, Entrega el comprobante de transferencia original al interesado, en su caso, a cambio de su contrarrecibo original e integra la fotocopia a la documentación de soporte del pago respectivo.
14.2		SÍ, Realiza el pago, verificando que se cumplan, en cada caso, los siguientes requisitos: a) En el pago a proveedores, prestadores de servicios, contratistas y otras personas morales: - Recaba copia del contrarrecibo. - Identifica oficialmente a la persona que realiza el cobro - Solicita firma de conformidad por el cheque recibido en el original de la cuenta por liquidar certificada y verifica que se haya respetado la programación que define la obligación de pago, a partir de la fecha de expedición del contrarrecibo y devuelve copia del contrarrecibo con firma de conformidad. b) En la reposición de fondos presupuestales y de apoyo Administrativo: - Recaba copia del contrarrecibo. - Identifica oficialmente al responsable del manejo del fondo o a la persona designada por éste (mediante oficio de autorización y conocimiento de firma) para realizar el cobro. - Solicita firma de conformidad por el cheque recibido, en el original de la cuenta por liquidar certificada y contrarrecibo, y devuelve copia firmada.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS		TIPO B
--------------------------	--	--------



**14. PAGOS VARIOS, A TRAVÉS DE
BANCA ELECTRÓNICA Y CHEQUES.
EMISIÓN DESCONCENTRADA.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	
					2759

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
15		<p>c) En el pago de honorarios, sueldos, ayudas y otros pagos al personal:</p> <ul style="list-style-type: none">- Recaba copia del contrarrecibo, o firma en la nómina, según proceda.- Identifica oficialmente, en su caso, al pagador habilitado, quien deberá comprobar el pago directamente ante la Subjefatura de Departamento de Contabilidad.- Solicita firma de conformidad por el cheque recibido, en el original de la cuenta por liquidar certificada. <p>d) En el pago de otras prestaciones a derechohabientes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Recaba copia del contrarrecibo, volante de caja, ficha de cobro u orden de pago, según sea el caso.- Identifica oficialmente al beneficiario.- Solicita firma de conformidad por el cheque recibido, en el original de la cuenta por liquidar certificada. <p>Envía a los beneficiarios que residen fuera de la ciudad donde se ubica la Subdelegación de Administración, Departamento de Finanzas, el cheque a su centro de trabajo, recabando el acuse de recibo correspondiente y manteniendo el registro y control de cada envío.</p>
16		<p>Perfora o sella con la leyenda de PAGADO, los originales de las cuentas por liquidar certificadas que hayan sido pagadas, así como su documentación de apoyo respectiva.</p>
17		<p>Revisa los cheques pendientes de entrega a los beneficiarios, localiza y separa aquellos que han llegado al término de su vigencia, los sella con la leyenda de CANCELADO y los registra en su Movimiento Diario de Cheques en Ventanilla.</p>
18		<p>Realiza, al término de las operaciones del día, el corte de caja de los cheques pagados, elaborando en original y copia el Movimiento Diario de Cheques en Ventanilla, en el que incluye las cancelaciones efectuadas.</p>
19		<p>Remite los originales del Movimiento Diario de Cheques en Ventanilla, de las cuentas por liquidar certificadas y de la documentación de apoyo de los pagos efectuados vía banca electrónica y por cheque, junto con las copias de los cheques pagados, y los cheques cancelados, al Departamento de Finanzas, Subjefatura de Tesorería, conservando la copia del Movimiento Diario de Cheques en Ventanilla, de la Relación de pagos efectuados vía banca electrónica, de Cheques Impresos Diariamente y de la Entrega de Cheques a Ventanilla.</p>
DEPARTAMENTO DE FINANZAS		TIPO B



**14. PAGOS VARIOS, A TRAVÉS DE
BANCA ELECTRÓNICA Y CHEQUES.
EMISIÓN DESCONCENTRADA.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2760

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
20	SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Recibe la documentación turnada por el Cajero Pagador Delegacional, captura en el Sistema la información contenida en los documentos pagados y cancelados y elabora la Relación de Cheques Pagados y la Relación de Cheques cancelados en original y tres copias.
21		Obtiene del sistema el listado de los pagos diarios efectuados a través de la banca electrónica.
22		Verifica que coincidan los totales de estas Relaciones con los totales del Movimiento Diario de Cheques en Ventanilla y fotocopia el original del contrarrecibo. ¿Coinciden ambos importes?
22.1		NO, Detecta discrepancias, las aclara y/o corrige de inmediato y regresa el procedimiento a la actividad 22.
22.2		SÍ, Distribuye los ejemplares de ambas Relaciones como sigue: - Originales, a la Subjefatura de Departamento de Contabilidad, con los originales de cuentas por liquidar certificadas y original del contrarrecibo. - Primeras copias de las relaciones, a la Subjefatura de Departamento de Programación y Presupuesto. - Segundas y terceras copias de las relaciones y fotocopia del contrarrecibo, para acuse de recibo y archivo, anexando los cheques cancelados y sus talones correspondientes.
23		Resguarda temporalmente los cheques cancelados y sus talones, para su destrucción y levantamiento del Acta correspondiente, conjuntamente con el representante de la Unidad de Auditoría Interna, ante quien previamente deberá acreditar, mediante el o los Recibos Oficiales de Caja, el depósito de los recursos correspondientes de dichos cheques cancelados, en la cuenta captadora de ingresos de la Delegación. La copia del Acta y de los Recibos Oficiales de Caja soportes, debe ser enviada a la Tesorería General, Jefatura de Servicios de Recursos Financieros.
24	BENEFICIARIO	Solicita por escrito en original y copia, al Departamento de Finanzas, Subjefatura de Tesorería, la reexpedición de cheques caducos semidestruidos, extraviados o destruidos (en el caso de los cancelados por término de vigencia los recursos se solicitarán a nivel central), proporcionando la documentación y/o información que en cada caso se requiere.
DEPARTAMENTO DE FINANZAS		TIPO B



**14. PAGOS VARIOS, A TRAVÉS DE
BANCA ELECTRÓNICA Y CHEQUES.
EMISIÓN DESCONCENTRADA.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:		Versión:	<table border="1"><tr><th colspan="3">Fecha de autorización</th></tr><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td>21</td><td>12</td><td>2007</td></tr></table>			Fecha de autorización			Día	Mes	Año	21	12	2007	<table border="1"><tr><th>No. de Página</th></tr><tr><td>2761</td></tr></table>		No. de Página	2761
Fecha de autorización																		
Día	Mes	Año																
21	12	2007																
No. de Página																		
2761																		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD																
25	SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Recibe la solicitud de reexpedición del cheque caduco o semidestruido, extraviado o destruido, con la documentación y/o información requeridas, según el caso, abre expediente, registra y controla el trámite.																
		¿Es cheque extraviado o destruido?																
25.1		NO, Verifica que en los restos del cheque semidestruido aparezca claramente legible su número, y continúa el procedimiento en la actividad 28.																
25.2		Sí, Solicita a la institución bancaria, mediante oficio en original y copia, firmado por el Subdelegado de Administración o, en su ausencia, por el Delegado Estatal, la revocación del cheque extraviado o destruido, proporcionando la siguiente información: <ul style="list-style-type: none">- Nombre del beneficiario- Número del cheque- Importe- Número de cuenta- Fecha de expedición o de extravío																
26		Entrega el oficio al Banco, recabando acuse de recibo en la copia, la cual archiva en el expediente y registra el trámite en su control.																
27		Recibe escrito del Banco validando la revocación y comprobante de no haber sido cobrado el cheque extraviado o destruido.																
28		Elabora informe interno, solicitando al Subdelegado de Administración su autorización para reexpedir el cheque caduco, semidestruido, extraviado o destruido, y se lo envía.																
29		Emite, una vez autorizada la reposición, el nuevo cheque, girándolo contra la misma cuenta bancaria local a la que correspondía el cheque caduco, semidestruido, extraviado o destruido; registra y controla su numeración y lo turna para su firma a los funcionarios responsables, anexando los antecedentes documentales respectivos.																
30		Recibe el cheque ya firmado, lo captura en la Relación de Cheques Reexpedidos, que emite en original y tres copias y distribuye como sigue:																
DEPARTAMENTO DE FINANZAS				TIPO B														



**14. PAGOS VARIOS, A TRAVÉS DE
BANCA ELECTRÓNICA Y CHEQUES.
EMISIÓN DESCONCENTRADA.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:		Versión:		<table border="1"><tr><th colspan="3">Fecha de autorización</th></tr><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr><tr><td>21</td><td>12</td><td>2007</td></tr></table>			Fecha de autorización			Día	Mes	Año	21	12	2007	<table border="1"><tr><th>No. de Página</th></tr><tr><td>2762</td></tr></table>		No. de Página	2762
Fecha de autorización																			
Día	Mes	Año																	
21	12	2007																	
No. de Página																			
2762																			
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD																	
31	CAJERO PAGADOR DELEGACIONAL	<ul style="list-style-type: none">- Original, a la Subjefatura de Departamento de Contabilidad.- Primera copia, a la Subjefatura de Departamento de Programación y Presupuesto.- Segunda y tercera copias, para acuse de recibo y archivo. <p>Turna el cheque reexpedido al Cajero Pagador Delegacional, para que efectúe el pago, mediante el formato: Entrega de Cheque a Ventanilla.</p>																	
32		<p>Recibe el cheque, lo revisa y elabora el formato: Entrega de Cheque al Beneficiario. Pone el cheque a su disposición en ventanilla o lo envía, como pago foráneo.</p> <p>Termina el Procedimiento</p>																	
DEPARTAMENTO DE FINANZAS				TIPO B															



14. PAGOS VARIOS, A TRAVÉS DE BANCA ELECTRÓNICA Y CHEQUES. EMISIÓN DESCONCENTRADA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

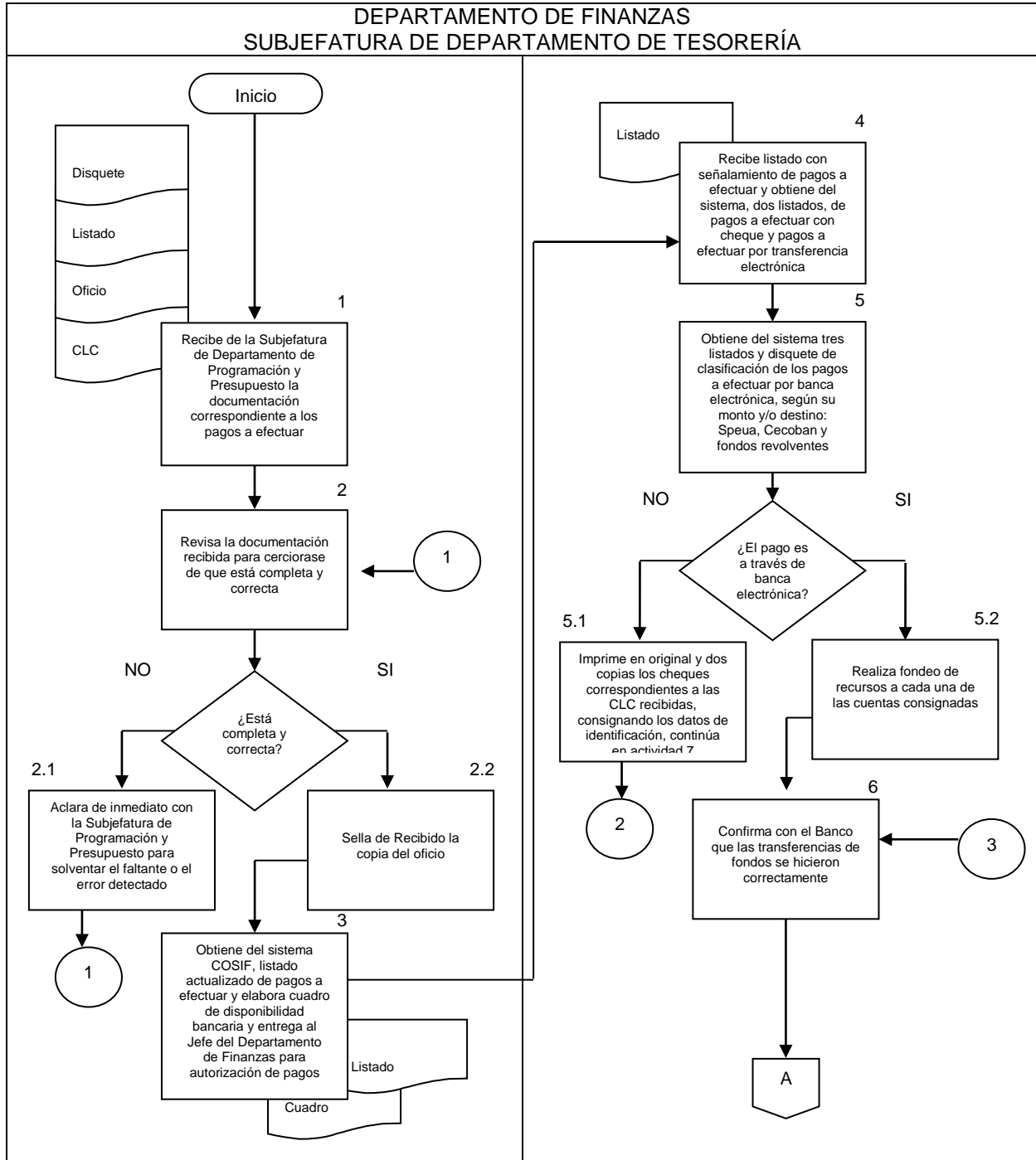
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2763

4. DIAGRAMA DE FLUJO



DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



14. PAGOS VARIOS, A TRAVÉS DE BANCA ELECTRÓNICA Y CHEQUES. EMISIÓN DESCONCENTRADA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

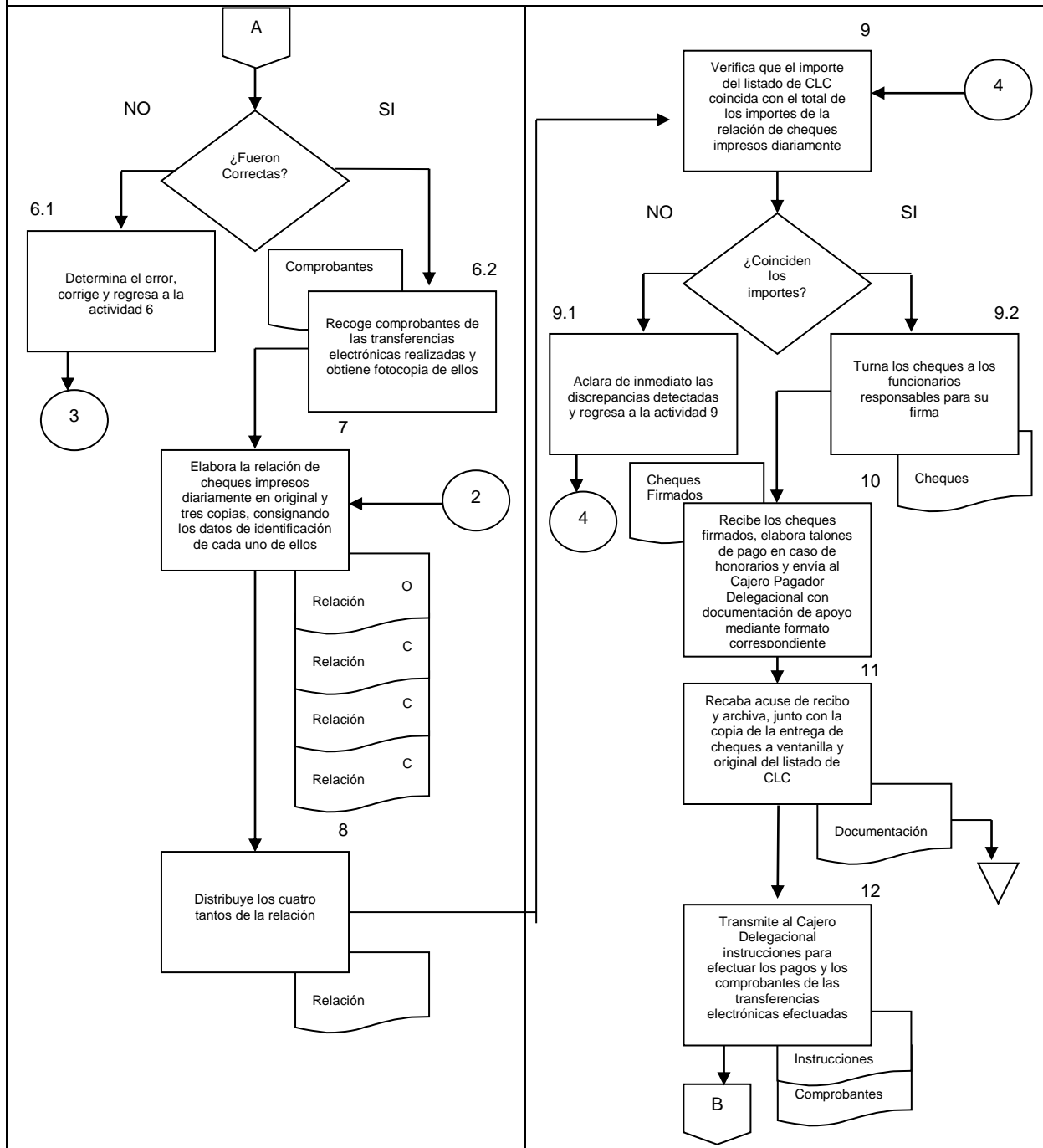
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2764

SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA



DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



14. PAGOS VARIOS, A TRAVÉS DE BANCA ELECTRÓNICA Y CHEQUES. EMISIÓN DESCONCENTRADA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

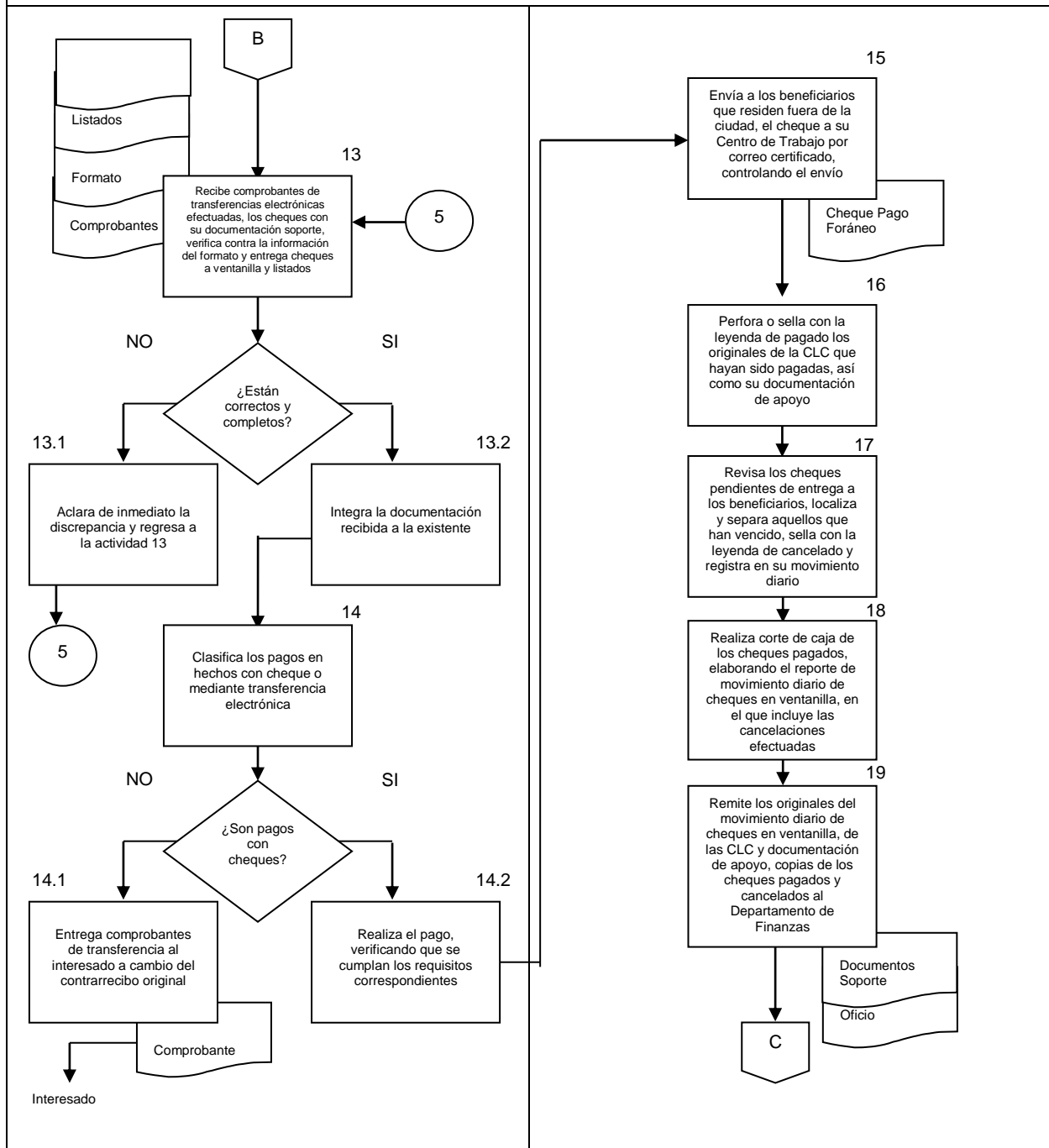
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2765

CAJERO PAGADOR DELEGACIONAL



DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



14. PAGOS VARIOS, A TRAVÉS DE BANCA ELECTRÓNICA Y CHEQUES. EMISIÓN DESCONCENTRADA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

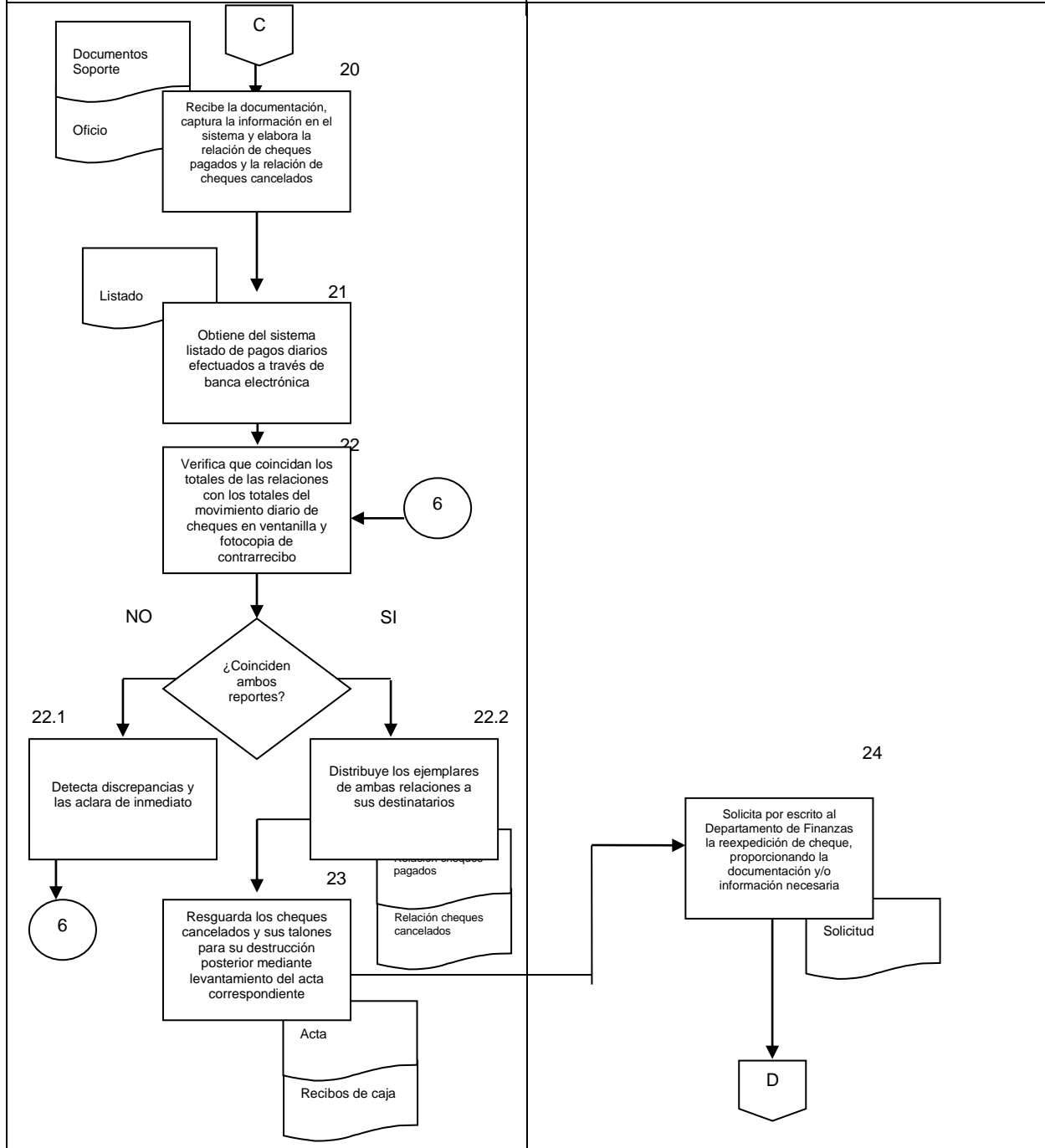
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2766

SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

BENEFICIARIO



DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



14. PAGOS VARIOS, A TRAVÉS DE BANCA ELECTRÓNICA Y CHEQUES. EMISIÓN DESCONCENTRADA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

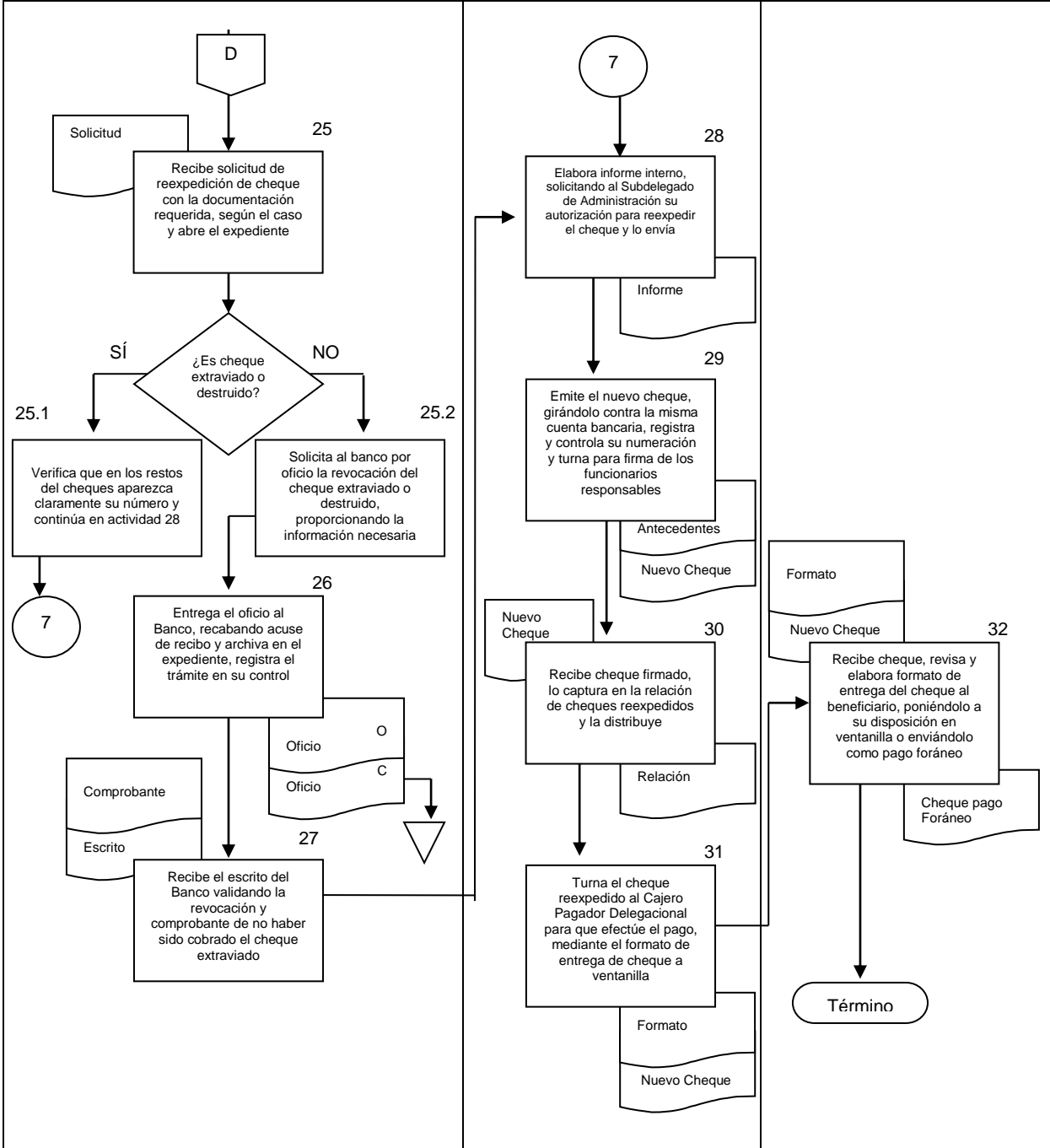
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2767

DEPARTAMENTO DE FINANZAS SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

CAJERO PAGADOR DELEGACIONAL



DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



**14. PAGOS VARIOS, A TRAVÉS DE
BANCA ELECTRÓNICA Y CHEQUES.
EMISIÓN DESCONCENTRADA.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

**Fecha de
autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2768

5. REGISTROS

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición
Expediente					
Archivo					

6. REFERENCIAS

**7. TÉRMINOS Y
DEFINICIONES**

8. ANEXOS

9. RESUMEN DE CAMBIOS

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio

Nombre Elaboró	Nombre Revisó	Nombre Aprobó
-------------------	------------------	------------------

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



**14. PAGOS VARIOS, A TRAVÉS DE
BANCA ELECTRÓNICA Y CHEQUES.
EMISIÓN DESCONCENTRADA.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

**Fecha de
autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2769

8. ANEXOS



15. PAGO DE NÓMINA DE PERSONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2770

15. PAGO DE NÓMINA DE PERSONAL

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



15. PAGO DE NÓMINA DE PERSONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2771

1. OBJETIVO

OPTIMIZAR EL SERVICIO DE PAGOS A TRAVÉS DE TARJETA DE DÉBITO, ASÍ COMO REALIZAR, CONFORME AL CALENDARIO ESTABLECIDO, LA PREPARACIÓN, DISTRIBUCIÓN, PAGO Y DEVOLUCIÓN DE LA NÓMINA DESCONCENTRADA DE SERVICIOS PERSONALES, Y CONTROLAR, EN SU CASO, LA CANCELACIÓN Y DEVOLUCIÓN DEL IMPORTE RESPECTIVO.

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1. LAS SUBDIRECCIONES DE PERSONAL, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, CONTADURÍA Y LA TESORERÍA GENERAL,** SERÁN RESPONSABLES, DENTRO DE SU ÁMBITO DE COMPETENCIA, DE QUE LAS DELEGACIONES ESTATALES Y REGIONALES CUENTEN CON LA INFORMACIÓN, RECURSOS TECNOLÓGICOS, ASESORÍA Y CAPACITACIÓN NECESARIOS PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL PAGO DE LA NÓMINA DESCONCENTRADA, PARA ELLO, ELABORARÁN Y AUTORIZARÁN LOS CALENDARIOS DE OPERACIÓN CORRESPONDIENTES.
- 2. LA JEFATURA DE SERVICIOS DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA TESORERÍA GENERAL,** SERÁ RESPONSABLE DEL TRASPASO Y DISPERSIÓN DE FONDOS CONFORME AL CALENDARIO PARA PAGO DE NÓMINAS, PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.
- 3. LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y EL DEPARTAMENTO DE FINANZAS, A TRAVÉS DE LA SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA** RECIBIRÁ DE LA TESORERÍA GENERAL, JEFATURA DE SERVICIOS DE RECURSOS FINANCIEROS, NOTIFICACIÓN Y LA RADICACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES AUTORIZADOS PARA EL PAGO DE LA NÓMINA Y PROPORCIONARÁ, CONJUNTAMENTE CON LAS ÁREAS DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD DELEGACIONALES, ESTA INFORMACIÓN AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
- 4. LLEVARÁ EL CONTROL DE APERTURAS Y CANCELACIONES DE TARJETAS DE DÉBITO** EN LA INSTITUCIONES BANCARIAS, CON EL PROPÓSITO DE EFECTUAR EL DEPÓSITO CORRECTO A LAS QUE SE MANTENGAN VIGENTES.
- 5. SERÁ RESPONSABLE DEL TRÁMITE DE ENTREGA DE LOS TALONES DE PAGO AL PERSONAL ACTIVO INCLUIDO EN EL SISTEMA DE TARJETAS DE DÉBITO, ASÍ COMO SU DEVOLUCIÓN AL SEXTO DÍA, EN CASO DE QUE EL TRABAJADOR NO SE PRESENTE DURANTE EL PERÍODO DE SU ENTREGA, ANEXÁNDOLOS A LA NÓMINA RESPECTIVA.**

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



15. PAGO DE NÓMINA DE PERSONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2772

6. ACTUALIZARÁ DISQUETTE PERMANENTEMENTE, A EFECTO DE QUE SE REALICE LA DISPERSIÓN A LAS CUENTAS BANCARIAS CORRESPONDIENTES, PARA EL PAGO DE NÓMINA, Y PROPORCIONARÁ AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, EN SU CASO, LOS FORMATOS NECESARIOS PARA LA EMISIÓN DE LOS CHEQUES CORRESPONDIENTES, LOS CUALES INICIARÁN SIEMPRE CON NÚMERO NON.
7. ELABORARÁ Y ENVIARÁ, CON DOS MESES DE ANTICIPACIÓN, OFICIO A LA INSTITUCIÓN BANCARIA CORRESPONDIENTE, SOLICITANDO DOTACIÓN DE FORMATOS DE CHEQUES PARA EL PAGO DE LAS NÓMINAS QUE SE REALIZA POR ESTE MEDIO, MANTENIENDO PERMANENTEMENTE UNA EXISTENCIA ESTIMADA PARA SEIS MESES.
8. REVISARÁ, AL RECIBIR LA DOTACIÓN DE FORMATOS DE CHEQUES, QUE SUS FOLIOS COINCIDAN CON LOS DETALLADOS EN EL OFICIO DE ENVÍO, REGISTRANDO Y CONTROLANDO SU NUMERACIÓN, Y ADOPTARÁ LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA SU GUARDA Y CUSTODIA.
9. SERÁ EL ÚNICA ÁREA FACULTADA PARA CANCELAR FÍSICAMENTE LOS CHEQUES IMPROCEDENTES, SEÑALADOS POR EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y LOS INUTILIZADOS EN LOS PROCESOS DE IMPRESIÓN; ASÍ COMO LA DEVOLUCIÓN Y DEPÓSITO EN LA CUENTA CONCENTRADORA DE LA DELEGACIÓN DE LOS IMPORTES CORRESPONDIENTES A LOS CHEQUES CANCELADOS POR SUELDOS Y NO COBRADOS EN SU OPORTUNIDAD, ELABORANDO Y ENVIANDO A LA TESORERÍA GENERAL EL INFORME RELATIVO, ANEXANDO EL RECIBO OFICIAL DE CAJA CORRESPONDIENTE.
10. SE RESPONSABILIZARÁ DEL RESGUARDO TEMPORAL DE LOS CHEQUES CANCELADOS HASTA SU DESTRUCCIÓN, MISMA QUE SE REALIZARÁ CON LA INTERVENCIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA DELEGACIÓN, PREVIA PRESENTACIÓN DEL O LOS RECIBOS OFICIALES DE CAJA QUE AMPAREN EL IMPORTE TOTAL DE LOS CHEQUES Y EL LEVANTAMIENTO DEL ACTA ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE, SALVO EN LOS CASOS DE CANCELACIÓN DE CHEQUES INUTILIZADOS EN EL PROCESO DE IMPRESIÓN.
11. VIGILARÁ Y CONTROLARÁ LOS FONDOS DEPOSITADOS EN LA CUENTA BANCARIA LOCAL DESTINADA AL PAGO DE NÓMINAS, ASÍ COMO LA DEVOLUCIÓN Y DEPÓSITO EN LA CUENTA CONCENTRADORA DE LA DELEGACIÓN DE LOS IMPORTES CORRESPONDIENTES A LOS SUELDOS CANCELADOS Y NO COBRADOS EN SU OPORTUNIDAD.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



15. PAGO DE NÓMINA DE PERSONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2773

12. ENVIARÁ OPORTUNAMENTE Y DE ACUERDO AL CALENDARIO ESTABLECIDO, LAS NÓMINAS Y TALONES EN CASO DE DEPÓSITO A TRAVÉS DE TARJETA DE DÉBITO, Y PARA PAGO POR CHEQUE, LAS NÓMINAS, CHEQUES Y REPORTES INDIVIDUALES A LOS CENTROS DE TRABAJO DEPENDIENTES DE LA DELEGACIÓN, ENTREGANDO LOS SOBRES QUE CONTIENEN ESTA DOCUMENTACIÓN DIRECTAMENTE EN VENTANILLA, A LOS PAGADORES DEL ÁREA LOCAL, Y, TRATÁNDOSE DE FORÁNEOS, LOS REMITIRÁ POR LOS MEDIOS DE TRANSPORTE QUE USUALMENTE EMPLEA LA DELEGACIÓN.
13. SERÁ RESPONSABLE DE QUE LOS PAGADORES HABILITADOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DE SU CARGO Y EFECTÚEN LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS EN ESTE MANUAL, RESPECTO A LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE LAS NÓMINAS.
14. DARÁ AVISO POR ESCRITO Y DE INMEDIATO A LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA Y A LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, SOBRE LOS CENTROS DE TRABAJO QUE NO CONCENTREN OPORTUNAMENTE SUS NÓMINAS TRAMITADAS, DE ACUERDO CON LOS CALENDARIOS ESTABLECIDOS, NO OBSTANTE LOS REQUERIMIENTOS TELEFÓNICOS Y CON OFICIO QUE SE LES HAYAN HECHO PARA TAL FIN.
15. **EL CENTRO DE TRABAJO O EL PAGADOR HABILITADO** ASUMIRÁ, AL RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN PARA EL PAGO DE NÓMINA, LA RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA Y BUEN MANEJO, PROCEDIENDO A SEPARAR LOS CHEQUES PREVIAMENTE CANCELADOS POR EL DEPARTAMENTO DE FINANZAS, SUBJEFATURA DE TESORERÍA, LOS CUALES RESGUARDARÁ TEMPORALMENTE.
16. OBTENDRÁ DEL ADMINISTRADOR DEL CENTRO DE TRABAJO LA VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO DE NÓMINA, O EN SU CASO LA ENTREGA DE LOS TALONES DE PAGO DEL PERSONAL INCLUIDO EN EL SISTEMA DE TARJETAS DE DÉBITO, Y REALIZARÁ ÉSTOS A PARTIR DEL PENÚLTIMO DÍA HÁBIL DE LA QUINCENA Y DURANTE LOS CUATRO DÍAS HÁBILES SIGUIENTES, PROCEDIENDO EL SEXTO DÍA HÁBIL, A REGRESAR LOS TALONES O CANCELAR LOS CHEQUES DEL PERSONAL QUE NO SE HAYA PRESENTADO A RECOGERLOS, O A COBRAR.
17. VERIFICARÁ, EN EL CASO DE COBRO O ENTREGA DE TALÓN POR CARTA PODER, QUE ÉSTA ESTÉ AUTORIZADA POR EL SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN, POR EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS O POR EL TITULAR DEL CENTRO DE TRABAJO.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



15. PAGO DE NÓMINA DE PERSONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2774

18. REQUISITARÁ EL FORMATO TSON-19.1 EN ORIGINAL Y TRES COPIAS, CONSIGNANDO EN ÉL LA INFORMACIÓN RELATIVA AL REGRESO DE TALONES NO ENTREGADOS O CHEQUES CANCELADOS PREVIAMENTE POR EL DEPARTAMENTO DE FINANZAS, SUBJEFATURA DE TESORERÍA, ASÍ COMO POR INDICACIÓN DEL ADMINISTRADOR O RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO O POR NO HABER SIDO COBRADOS POR LOS BENEFICIARIOS (ABSTENIÉNDOSE EN TODOS LOS CASOS DE DESPRENDER LOS TALONES CORRESPONDIENTES). EN EL CASO DE QUE NO SE HAYA CANCELADO NINGÚN CHEQUE O ENTREGADO TODOS LOS TALONES, ESCRIBIRÁ O IMPRIMIRÁ EN EL FORMATO UN SELLO CON LA LEYENDA: "NÓMINA PAGADA O ENTREGADA EN SU TOTALIDAD".
19. ENVIARÁ EL ORIGINAL Y UNA COPIA DEL FORMATO TSON-19.1, ACOMPAÑADOS DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA ENTREGA DE TALONES O AL PAGO DE NÓMINA Y CANCELACIONES, AL DEPARTAMENTO DE FINANZAS, SUBJEFATURA DE TESORERÍA, Y OTRA COPIA DEL MISMO AL ADMINISTRADOR O RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS EN EL CENTRO DE TRABAJO, AL NOVENO DÍA HÁBIL POSTERIOR AL INICIO DE ENTREGA DE TALONES O DEL PAGO, RECABANDO EN TODOS LOS CASOS LOS ACUSES DE RECIBO CORRESPONDIENTES.
20. PROCEDERÁ, EN CASO DE EXTRAVÍO O DESTRUCCIÓN DEL FORMATO TSON-19.1 Y SUS ANEXOS, DURANTE SU ENVÍO AL DEPARTAMENTO DE FINANZAS, SUBJEFATURA DE TESORERÍA, A LEVANTAR EL ACTA ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE, CONSIGNANDO LOS SUCESOS Y DETALLANDO LA DOCUMENTACIÓN EXTRAVIADA O DESTRUIDA; ELABORARÁ DE NUEVA CUENTA EL FORMATO Y LO REMITIRÁ, ACOMPAÑADO DE UNA COPIA DE LA NÓMINA, NUEVAMENTE A LA SUBJEFATURA DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS, CORRESPONDIENTES A LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

3. DESARROLLO

DEPARTAMENTO DE FINANZAS		TIPO B
--------------------------	--	--------



15. PAGO DE NÓMINA DE PERSONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	
					2775

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Inicia el Procedimiento
1	TESORERÍA GENERAL JEFATURA DE SERVICIOS DE RECURSOS FINANCIEROS	Recibe de la Subdirección de Personal el Concentrado de Netos a Pagar correspondiente a la nómina delegacional, y de la Subdirección de Programación y Presupuesto la Relación de Ministración de Recursos Presupuestales autorizada para este fin.
2		Efectúa proceso para la radicación de fondos y, con base en la Relación de Ministración de Recursos Presupuestales, envía a la institución bancaria que maneja la cuenta pagadora de la Delegación la ministración correspondiente al pago de la nómina.
3		Comunica a la Subdelegación de Administración, Departamento de Finanzas, con oficio en original, la ministración efectuada conforme al calendario establecido, para el pago de la nómina. Incorpora copia del oficio al expediente de la Delegación que corresponda.
4	DEPARTAMENTO DE FINANZAS SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Recibe de la Tesorería General la notificación de los recursos radicados a la cuenta específica de la Delegación destinada para el pago de la nómina y lo comunica, enviando copia del oficio de ministración, a las otras áreas dependientes del Departamento de Finanzas: Programación y Presupuesto y Contabilidad delegacionales.
5	ÁREAS DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS	Reciben copia de la notificación de recursos radicados para el pago de nómina y proporcionan al Departamento de Recursos Humanos Delegacional información sobre el monto de la radicación, para la elaboración de la cuenta por liquidar certificada y los Concentrados por Conceptos y de Netos a Pagar.
6	DEPARTAMENTO DE FINANZAS SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Recibe del Departamento de Recursos Humanos el original de la cuenta por liquidar certificada, disquete con la información de los trabajadores activos que cobran mediante tarjeta de débito y dos copias de los concentrados por Conceptos y de Netos a Pagar, junto con el oficio de Solicitud de Transferencia bancaria de recursos y formatos de cheques para imprimir.
7		Elabora oficio al Banco correspondiente y lo envía (en su caso), anexando el disquete de dispersión a las cuentas bancarias de tarjetas de débito, recabando el sello o firma de recibido respectivo en la copia.
8	DEPARTAMENTO DE	Verifica que el número, en caso de cheques a imprimir solicitados,

DEPARTAMENTO DE FINANZAS		TIPO B
--------------------------	--	--------



15. PAGO DE NÓMINA DE PERSONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	
					2776

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8.1	FINANZAS SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	sea congruente con los Concentrados por Conceptos y de Netos a Pagar, y que sus importes coincidan con los recibidos de la Tesorería General, vía fax. ¿Existe congruencia y coinciden los importes?
8.2		NO, Aclara de inmediato con el Departamento de Recursos Humanos las discrepancias detectadas y regresa a la actividad número 8.
9		SÍ, Complementa la solicitud de cheques a imprimir con los números de folios, inicial y final, de los formatos y envía éstos al Departamento de Recursos Humanos, registrando y controlando su numeración.
10	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Recibe los formatos y procede a imprimir, por medio del equipo de cómputo, los cheques de la nómina, integrando en el Sistema el Archivo de Cheques Emitidos.
11	DEPARTAMENTO DE FINANZAS SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Elabora y entrega al Departamento de Finanzas, Subjefatura de Tesorería, solicitud en original y copia, de reposición de los formatos de cheques que se inutilizaron en el ajuste de impresión y recaba acuse.
12	DEPARTAMENTO DE FINANZAS SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Recibe solicitud de reposición de cheques inutilizados o reexpedición por cancelación improcedente, la complementa con los números de folios de los nuevos formatos y envía éstos, al Departamento de Recursos Humanos, registrando en su control la numeración de los mismos.
	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Recibe los formatos de cheques para reposición, la efectúa según procedimiento propio y los remite al Departamento de Finanzas, junto con el formato de Entrega y Liberación del Pago de Nómina y sus anexos siguientes: <ul style="list-style-type: none">- Listado de firmas (nómina), en original y dos copias.- Volantes individuales de percepciones y deducciones, en original.- Cheques impresos para pago.- Cheques inutilizados, por haberse empleado para ajuste y alineación en el proceso de impresión.- Cheques inutilizados por desfase de datos, fallas de impresión o roturas.
	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE	<ul style="list-style-type: none">- Relación de cheques improcedentes.- Informe de Entrega de Cheques.- Disquete conteniendo Archivo de Cheques Emitidos.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS		TIPO B
--------------------------	--	--------



15. PAGO DE NÓMINA DE PERSONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	
					2777

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
13	RECURSOS HUMANOS	
14	DEPARTAMENTO DE FINANZAS SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Recibe original del formato de Entrega y Liberación del Pago de Nómina del Departamento de Recursos Humanos, junto con la documentación relativa.
14.1		Verifica que los números inicial y final de folios coincidan con los que aparecen en el Informe de Utilización de Cheques, y que el neto a pagar, según totales del listado de firmas, sea igual al importe de la ministración.
14.2		¿Coinciden los folios y los importes son iguales?
15		NO, Aclara de inmediato con el área de Recursos Humanos las discrepancias detectadas. Regresa a la actividad 14.
16		para póliza de diario por el importe total de la Nómina y la envía a la Subjefatura de Departamento de Contabilidad, para su registro correspondiente.
17		Separa e imprime sellos de CANCELADO en los cheques que el Departamento de Recursos Humanos consideró improcedentes, anotando el motivo de la cancelación, así como en los cheques inutilizados en el proceso de impresión (por desfase de datos, fallas de impresión o roturas), y los resguarda temporalmente, para su posterior destrucción y levantamiento del Acta correspondiente, conjuntamente con el representante de la Unidad de Auditoría Interna, ante quien previamente deberá acreditar, mediante el o los Recibos de Caja, el depósito de los recursos de dichos cheques cancelados, en la cuenta concentradora de ingresos central. Copia del Acta y de los Recibos soportes debe ser enviada a la Jefatura de Servicios de Recursos Financieros.
17.1	DEPARTAMENTO DE FINANZAS SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE	Realiza impresión de firma mecanizada en los cheques restantes, con los que se pagará la nómina, registrando y controlando la numeración una vez que estén firmados.
		Verifica que el proceso de impresión de firmas haya sido correcto y que no existan cheques destruidos o inutilizados.
		¿Los cheques firmados están completos y correctos?
		NO, Solicita al Departamento de Recursos Humanos la reposición de los cheques incorrectos, proporcionando en su caso, los formatos

DEPARTAMENTO DE FINANZAS		TIPO B
--------------------------	--	--------



15. PAGO DE NÓMINA DE PERSONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	
					2778

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
17.2	TESORERÍA	necesarios para la nueva impresión. Reinicia en actividad 12.
18	CENTRO DE TRABAJO PAGADOR HABILITADO	Sí, Separa por Centro de Trabajo y de acuerdo a las claves de las áreas, los listados de firmas, los cheques en su caso (incluidos los cancelados) y los volantes informativos y los introduce en sobres previamente etiquetados con los datos de destino.
19		Registra, para controlar su oportuna devolución, la documentación destinada a cada uno de los Centros de Trabajo dependientes de la Delegación y realiza el envío, archivando toda la documentación relativa al pago de la nómina.
19.1		Recibe del Departamento de Finanzas, Subjefatura de Tesorería, conforme a calendario establecido, la nómina de entrega de talones o de pago correspondiente al Centro de Trabajo, con la documentación relativa, según sea el caso: nómina y talones (sistema de Tarjeta de débito), listado para firmas, cheques (incluidos los cancelados) y volantes individuales (pago por cheque), y verifica que los folios de los talones o de los cheques coincidan con los que aparecen en el listado para firmas y que en caso de pago, en los cheques cancelados y en el listado esté indicado el motivo de la cancelación (clave y descripción).
19.2		¿Coinciden los datos?
20		NO, Aclara de inmediato dudas, vía telefónica, con el área de Recursos Humanos, solicitando, en su caso, las correcciones posteriores que procedan y regresa a la actividad 19.
21	CENTRO DE TRABAJO ADMINISTRADOR O RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	Sí, Informa al Administrador o Responsable de Recursos Humanos en el Centro de Trabajo, la recepción de la nómina y le turna el listado de firmas para su revisión.
20	CENTRO DE TRABAJO ADMINISTRADOR O RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	Recibe listado de firmas, lo revisa y determina, en caso de pago a través de cheque, cuáles de éstos son improcedentes.
21	CENTRO DE TRABAJO ADMINISTRADOR O RESPONSABLE DE RECURSOS	Cancela los pagos improcedentes, imprimiendo sello de CANCELADO en la parte correspondiente a las firmas del listado, y señala el motivo de la cancelación (clave y descripción), y lo devuelve, conforme al calendario establecido, al Pagador Habilitado, con el aviso de que procede el pago del resto de la nómina.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS		TIPO B
--------------------------	--	--------



15. PAGO DE NÓMINA DE PERSONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	
					2779

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
22	HUMANOS CENTRO DE TRABAJO PAGADOR HABILITADO	Recibe del Administrador o Responsable del Centro de Trabajo aviso de que procede el pago de la nómina y el listado de firmas en que aparecen como cancelados los pagos improcedentes.
23		Separa y cancela físicamente los cheques correspondientes a los pagos improcedentes, imprimiendo en ellos el sello de CANCELADO y anotando el motivo de la cancelación (clave y descripción). Resguarda temporalmente los cheques cancelados.
24		Realiza la entrega de talones o el pago, según sea el caso, de acuerdo al calendario establecido, solicitando del trabajador su clave de nómina y número de empleado, así como la exhibición de su credencial de identificación expedida por el Departamento de Recursos Humanos.
25		Entrega al trabajador el talón o cheque con el volante individual de percepciones y deducciones, recabando su firma en el renglón correspondiente del listado, precisamente en el campo que indica: "Firma de conformidad".
26		Cancela los cheques del personal que no se haya presentado a cobrar en el período de pago establecido, sellando de CANCELADO el espacio respectivo en el listado de firmas y la matriz del cheque, anotando en el talón el motivo de la cancelación.
27		Requisita, al final del período de entrega de talones o de pago, el formato TSON-19.1, Remisión de la Nómina y Cheques Cancelados, en original y tres copias, recabando los acuses de recibo correspondientes, los cuales archiva como antecedente del pago efectuado de la nómina, para control y consulta posteriores y los distribuye como sigue: <ul style="list-style-type: none">- A Tesorería Delegacional, el original y la segunda copia, acompañados de lo siguiente:- Listado de firmas (nómina), en original.- Talones no entregados (tarjeta de débito)- Cheques cancelados, con sus talones.- Volantes individuales correspondientes a los cheques cancelados.- Documentación comprobatoria de las cancelaciones o talones no entregados.- Al Administrador o Responsable de Recursos Humanos en el

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



15. PAGO DE NÓMINA DE PERSONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	
					2780

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
28	DEPARTAMENTO DE FINANZAS SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Centro de Trabajo, la primera copia, acompañada de la copia del listado de firmas (nómina), Recibe del Pagador Habilitado en el Centro de Trabajo el formato TSON-19.1 debidamente requisitado con sus anexos, verifica la congruencia de los datos reportados y que las firmas y sellos estén completos y correctos. ¿Cumple con estos requisitos?
28.1		NO, Solicita de inmediato aclaraciones, vía telefónica, y, en su caso, corrección de la anomalía detectada, regresa a la actividad 28.
28.2		SÍ, Registra el envío en su Control de Recepción de Nóminas Pagadas.
29		Deposita en la cuenta concentradora de la Delegación el importe correspondiente a los cheques cancelados, elabora oficios comunicando el depósito efectuado y los envía por fax, anexando copia del Recibo o Recibos soportes, a la Tesorería General, Jefatura de Servicios de Recursos Financieros, y a la Subdirección de Programación y Presupuesto.
30		Entrega, con oficio, al Departamento de Recursos Humanos la siguiente documentación, recabando en la copia del mismo el acuse de recibo respectivo: <ul style="list-style-type: none">- Listado de firmas (nómina), en original, adjuntando los originales de las constancias y de las cartas poder.- Talones y volantes informativos correspondientes a los cheques cancelados.- Talones no entregados (tarjeta de débito).- Archivo de Cheques Cancelados (en disquete) y reporte de cifras.
31		Elabora en original y dos copias Relación de Cheques Cancelados (pago a través de cheque), entrega original al área de Contabilidad con copia a Presupuesto y recaba acuse de recibo.
32		Archiva el original del formato TSON-19-1, para el caso de aclaraciones posteriores, y resguarda temporalmente los cheques cancelados, para su posterior destrucción de acuerdo a la normatividad correspondiente.
33	DEPARTAMENTO DE FINANZAS SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Recibe disquete del Banco y lo envía al Departamento de Recursos Humanos para su actualización.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS		TIPO B
--------------------------	--	--------



15. PAGO DE NÓMINA DE PERSONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2781

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Termina el Procedimiento

4. DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO DE FINANZAS		TIPO B
--------------------------	--	--------



15. PAGO DE NÓMINA DE PERSONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

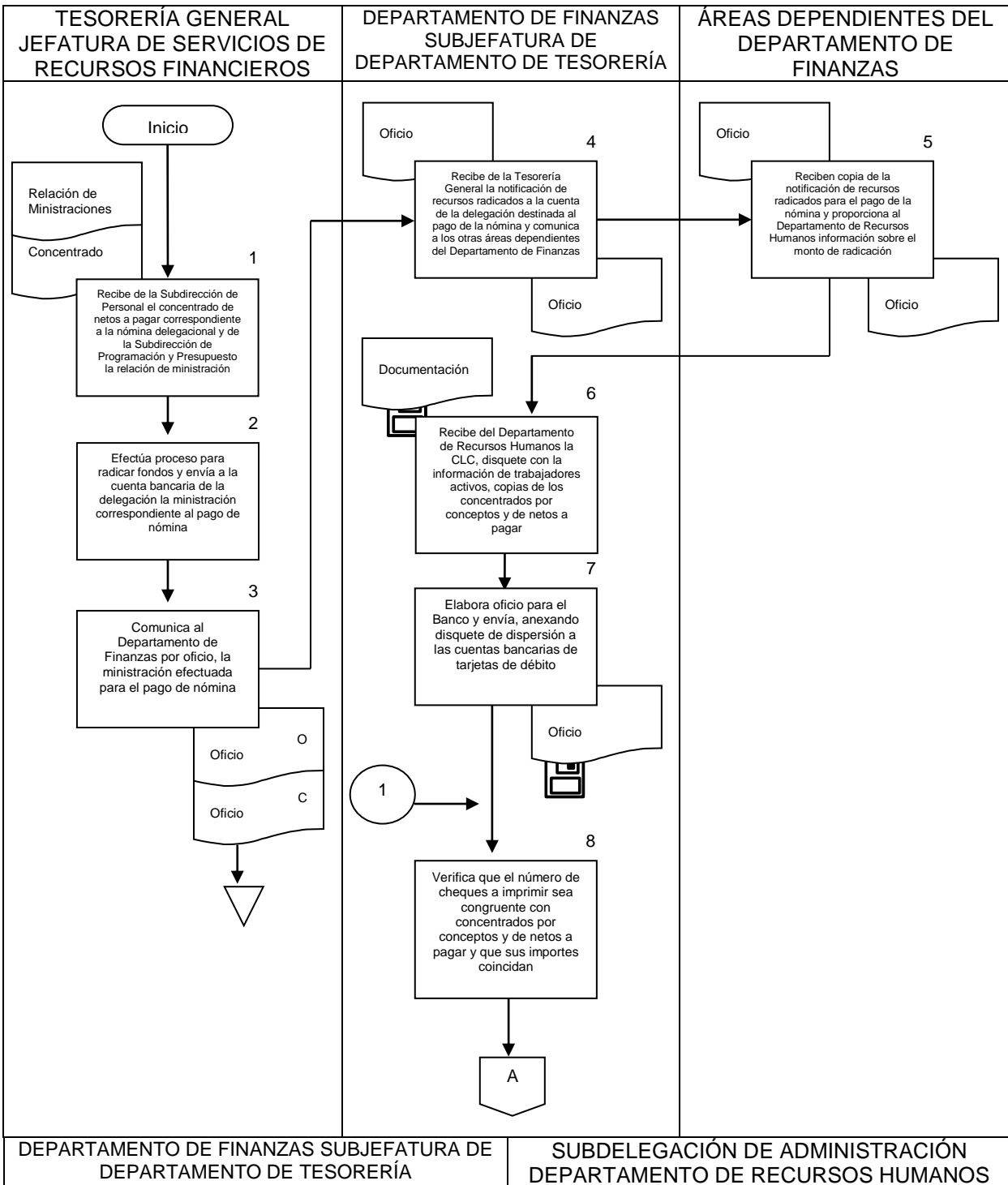
Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2782



DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



15. PAGO DE NÓMINA DE PERSONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

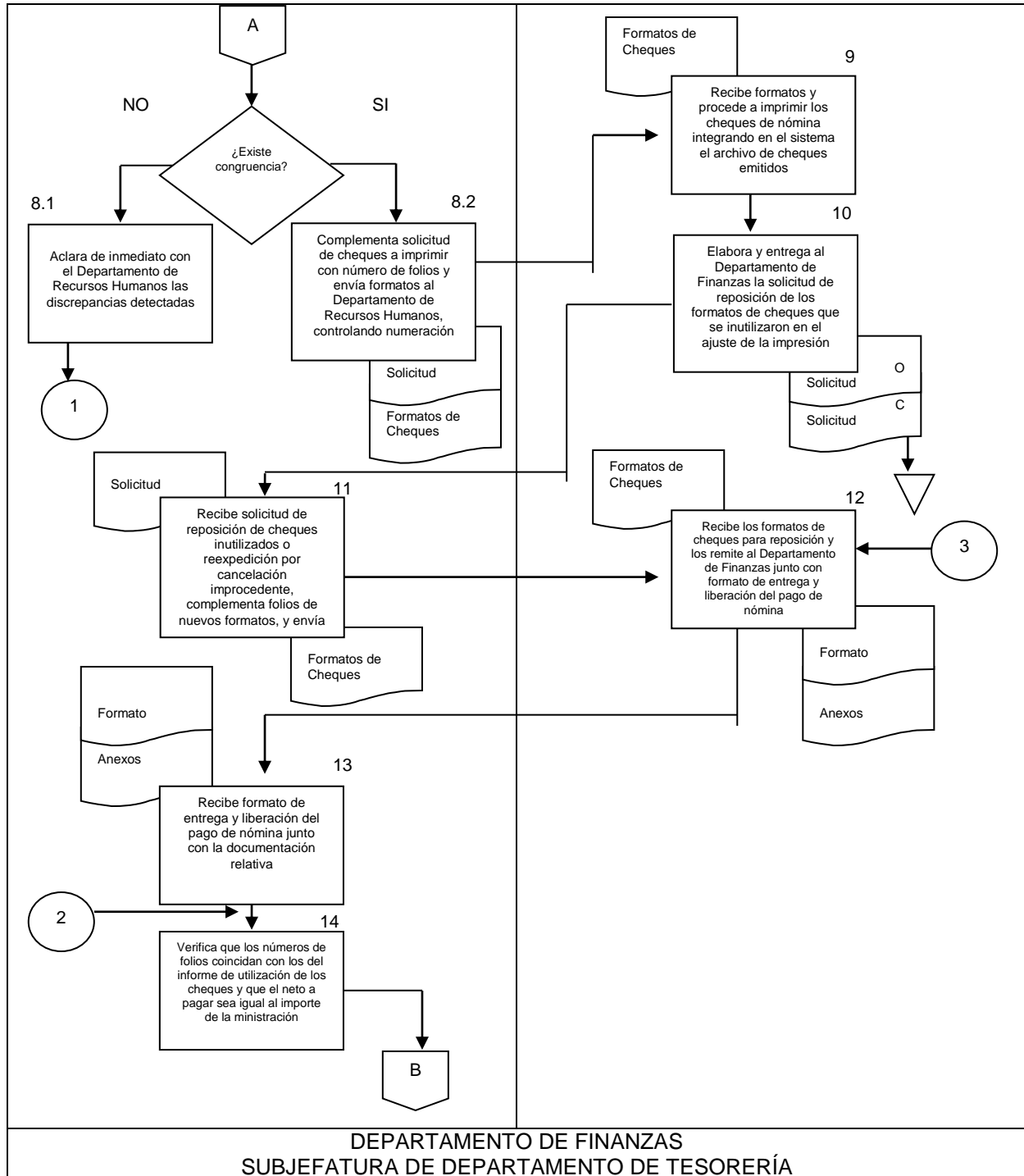
Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2783



DEPARTAMENTO DE FINANZAS
SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



15. PAGO DE NÓMINA DE PERSONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

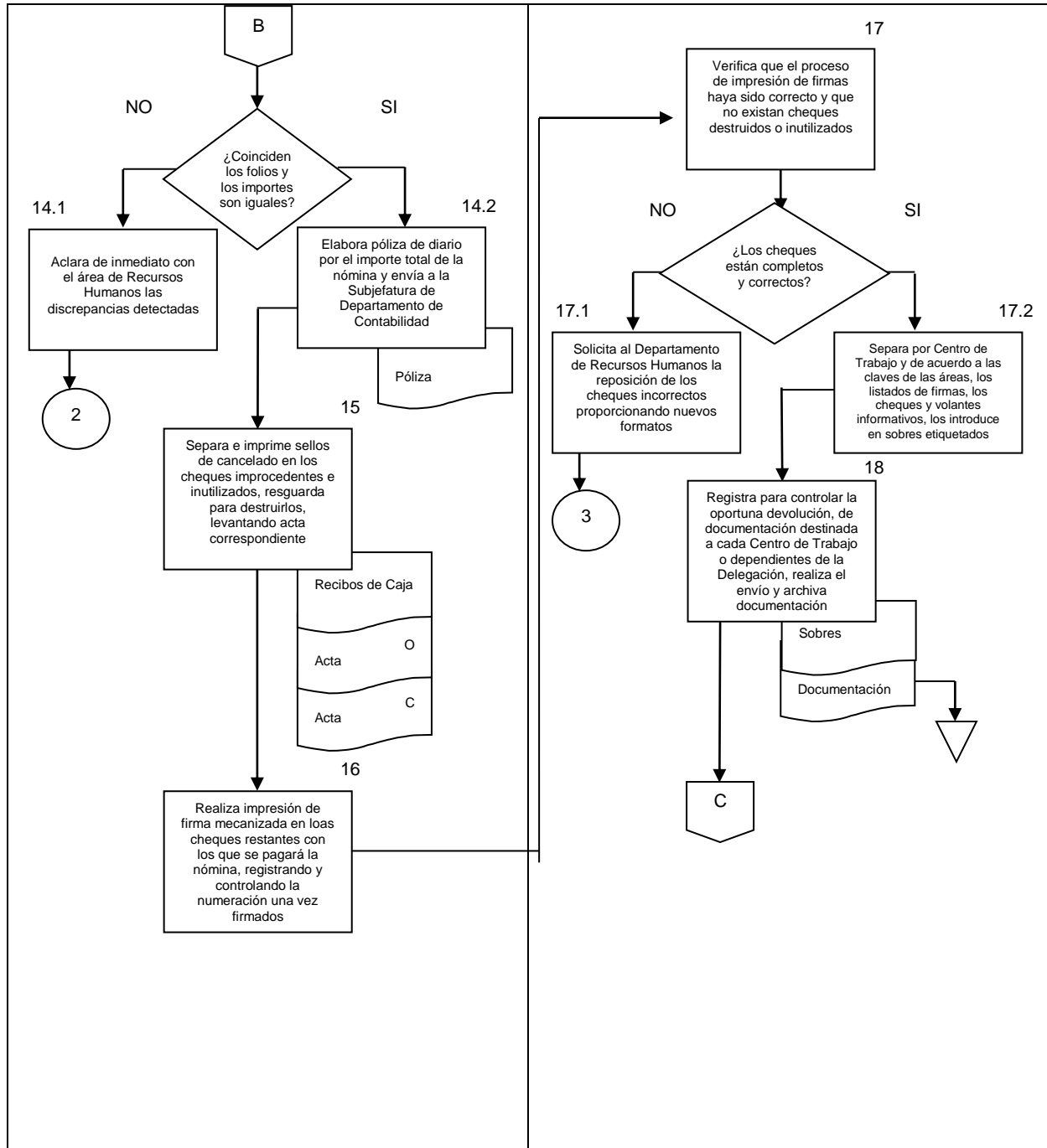
Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2784



DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



15. PAGO DE NÓMINA DE PERSONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

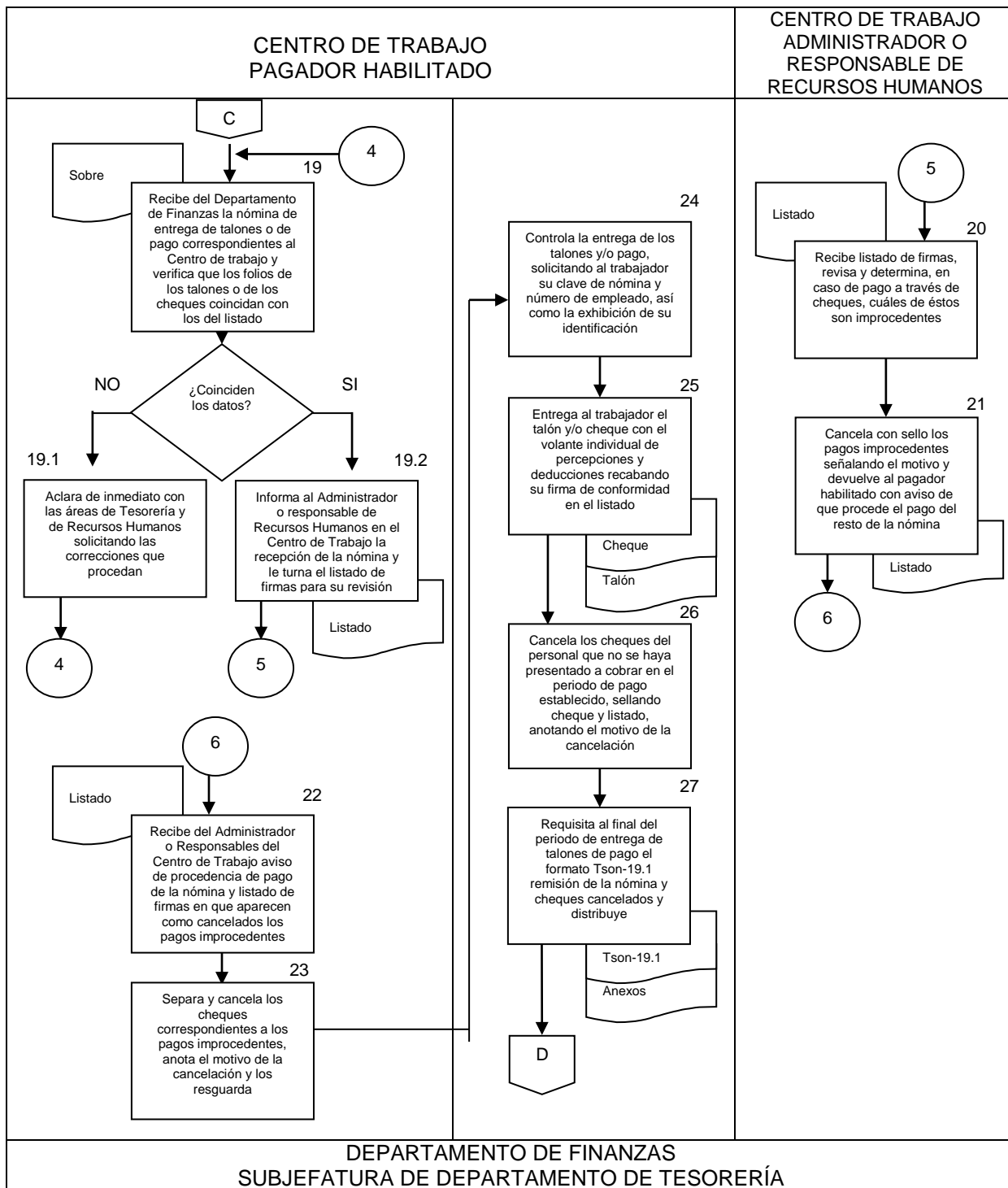
Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2785



DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



15. PAGO DE NÓMINA DE PERSONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

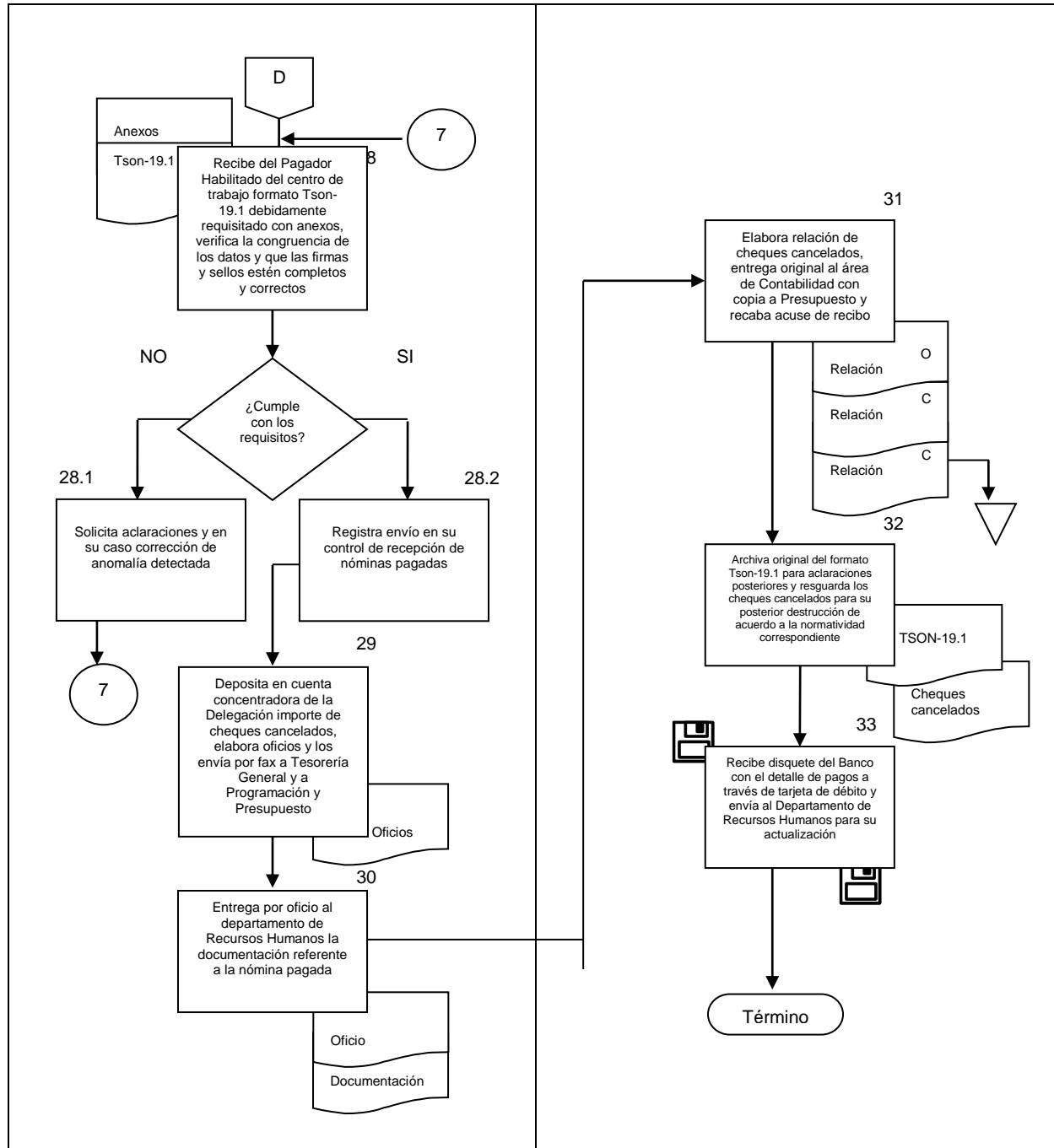
Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2786



5. REGISTROS

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



15. PAGO DE NÓMINA DE PERSONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2787

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición
Expediente					
Archivo					

6. REFERENCIAS	
7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	
8. ANEXOS	

9. RESUMEN DE CAMBIOS

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio

Nombre Elaboró	Nombre Revisó	Nombre Aprobó

DEPARTAMENTO DE FINANZAS		TIPO B



15. PAGO DE NÓMINA DE PERSONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2788

8. ANEXOS

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



16. RECEPCIÓN DE PAGOS VARIOS EN LA ZONA METROPOLITANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, A TRAVÉS DE DEPÓSITOS REFERENCIADOS EN LA CUENTA BANCARIA NÚMERO 5104102300-3 DEL BANCO SANTANDER SERFIN, S.A. QUE SE REALIZAN EN LAS CAJAS RECEPTORAS DE LAS DELEGACIONES REGIONALES.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2789

16. RECEPCIÓN DE PAGOS VARIOS EN LA ZONA METROPOLITANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, A TRAVÉS DE DEPÓSITOS REFERENCIADOS EN LA CUENTA BANCARIA NÚMERO 5104102300-3 DEL BANCO SANTANDER SERFIN, S.A. QUE SE REALIZAN EN LAS CAJAS RECEPTORAS DE LAS DELEGACIONES REGIONALES.



16. RECEPCIÓN DE PAGOS VARIOS EN LA ZONA METROPOLITANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, A TRAVÉS DE DEPÓSITOS REFERENCIADOS EN LA CUENTA BANCARIA NÚMERO 5104102300-3 DEL BANCO SANTANDER SERFIN, S.A. QUE SE REALIZAN EN LAS CAJAS RECEPTORAS DE LAS DELEGACIONES REGIONALES.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2790

1. OBJETIVO

ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA RECEPCIÓN DE PAGOS VARIOS QUE SE REALIZAN EN LAS CAJAS RECEPTORAS DE LAS DELEGACIONES REGIONALES, A TRAVÉS DE LOS DEPÓSITOS REFERENCIADOS EN LA CUENTA NÚMERO 5104102300-3 DEL BANCO SANTANDER SERFIN, S.A.

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1. LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y EL DEPARTAMENTO DE FINANZAS, POR MEDIO DE LA SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA, CORRESPONDIENTES A LAS DELEGACIONES REGIONALES,** SOLICITARÁ CON SESENTA DÍAS DE ANTICIPACIÓN, AL BANCO SANTANDER SERFIN, S.A., LA CANTIDAD DE FICHAS DE DEPÓSITO NECESARIAS PARA SU ENTREGA A SUS CAJAS RECEPTORAS Y OFICINAS DE OTORGAMIENTO DE CRÉDITO (RECUPERACIÓN DE CARTERA), Y ÉSTAS A LOS DERECHOHABIENTES O USUARIOS DE LOS SERVICIOS DEL ISSSTE, PARA QUE EFECTÚEN SUS PAGOS POR LOS DIFERENTES CONCEPTOS CONSIGNADOS EN EL CATÁLOGO DE CONCEPTOS DE INGRESOS.
- 2. SERÁ RESPONSABLE DE NOTIFICAR AL PERSONAL DE SUS CAJAS RECEPTORAS Y COLOCAR EN LUGAR VISIBLE DE ÉSTAS, LA INFORMACIÓN COMPLETA Y DETALLADA DE LA FORMA EN QUE LAS PERSONAS QUE EFECTÚAN SUS PAGOS EN ELLAS, DEBERÁN REALIZARLOS DIRECTAMENTE EN CUALQUIER SUCURSAL PERTENECIENTE AL BANCO SANTANDER SERFIN, S.A.**
- 3. LOS PAGOS SÓLO PODRÁN EFECTUARSE EN EFECTIVO, CHEQUE PERTENECIENTE AL PROPIO BANCO SANTANDER SERFIN, S.A., CHEQUE CERTIFICADO O CHEQUE DE CAJA; EN CASO DE QUE ÉSTE CORRESPONDA A OTRA INSTITUCIÓN BANCARIA. LAS TRES COPIAS DE LAS FICHAS DE DEPÓSITO CON EL SELLO DEL BANCO QUE AMPARA EL PAGO EFECTUADO, SERÁ EL SOPORTE PARA LA ELABORACIÓN DEL RECIBO OFICIAL DE CAJA RESPECTIVO.**
- 4. CERTIFICARÁ, A SOLICITUD DE LA CAJA RECEPTORA DE SU JURISDICCIÓN QUE LOS REQUIERA, LOS DEPÓSITOS DE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DEL INSTITUTO, EN EL CASO DE EXTRAVÍO DE LAS COPIAS DE LAS FICHAS DE DEPÓSITO SELLADAS POR EL BANCO, QUE SIRVEN COMO SOPORTE DEL PAGO EFECTUADO, PREVIA CONSULTA EN EL SISTEMA DE BANCA ELECTRÓNICA DISPONIBLE EN SU CAJA DELEGACIONAL. LA CERTIFICACIÓN DEL DEPÓSITO SE HARÁ, EN PRIMERA INSTANCIA, PROPORCIONANDO A LA CAJA CORRESPONDIENTE, LOS DATOS REFERENCIADOS QUE LO IDENTIFICAN, FECHA Y MONTO, ASÍ COMO EL NOMBRE Y CARGO DEL FUNCIONARIO QUE CERTIFIQUE ÉSTE.**

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



16. RECEPCIÓN DE PAGOS VARIOS EN LA ZONA METROPOLITANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, A TRAVÉS DE DEPÓSITOS REFERENCIADOS EN LA CUENTA BANCARIA NÚMERO 5104102300-3 DEL BANCO SANTANDER SERFIN, S.A. QUE SE REALIZAN EN LAS CAJAS RECEPTORAS DE LAS DELEGACIONES REGIONALES.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2791

5. IMPRIMIRÁ EL LISTADO DONDE APARECE REGISTRADO EL INGRESO, MOTIVO DE LA CERTIFICACIÓN, Y LO MARCARÁ PARA SU MAS FÁCIL IDENTIFICACIÓN. LA CERTIFICACIÓN SE VALIDARÁ CON LAS FIRMAS DEL OPERADOR DEL SISTEMA DE BANCA ELECTRÓNICA Y EL SUBJEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA; SE OBTENDRÁN ORIGINAL Y DOS COPIAS DEL LISTADO VALIDADO, UNA DE LAS CUALES SE ENVIARÁ A LA CAJA DELEGACIONAL CORRESPONDIENTE, AL DÍA HÁBIL SIGUIENTE, PARA QUE SIRVA COMO SOPORTE DE LA SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO FINANCIERO, CONJUNTAMENTE CON LOS ORIGINALES DE LAS FICHAS DE DEPÓSITO.
6. ENVIARÁ TODOS LOS VIERNES, DEBIDAMENTE RELACIONADAS Y FOLIADAS, AL DEPARTAMENTO DE REGISTRO FINANCIERO DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE REGISTRO FINANCIERO, ORIGINALES DE LAS FICHAS DE DEPÓSITO SELLADAS Y HOJAS DE CERTIFICACIÓN RECIBIDAS POR LOS PAGOS EFECTUADOS, CORRESPONDIENTES A LOS DIVERSOS CONCEPTOS DE INGRESOS CAPTADOS EN SUS CAJAS RECEPTORAS, Y AL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y PROGRAMACIÓN DE INGRESOS, PERTENECIENTE A LA MISMA JEFATURA DE SERVICIOS, LA COPIA AMARILLA DEL RECIBO OFICIAL DE CAJA, EN CASO DE SER IMPRESOS, O UNA COPIA DE LOS RECIBOS AUTOMATIZADOS EN LAS CAJAS QUE CUENTAN CON EL EQUIPO PARA TAL EFECTO, EXPEDIDOS EN EL PERÍODO, ADJUNTÁNDOLE COPIA DE LA FICHA DE DEPÓSITO QUE AMPARA EL PAGO.
7. DARÁ DEBIDA Y PUNTUAL ATENCIÓN A TODOS LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN O ACLARACIÓN QUE LE HAGAN LOS DEPARTAMENTOS DE OPERACIÓN FINANCIERA, DE REGISTRO FINANCIERO Y DE REGISTRO Y PROGRAMACIÓN DE INGRESOS, PARA EL ADECUADO Y OPORTUNO REGISTRO FINANCIERO, PRESUPUESTAL Y CONTABLE DE DICHOS INGRESOS.
8. **LAS CAJAS RECEPTORAS Y OFICINAS DE OTORGAMIENTO DE CRÉDITO PERTENECIENTES A LA DELEGACIÓN REGIONAL**, INFORMARÁN A LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DEL INSTITUTO QUE EFECTÚAN SUS PAGOS A TRAVÉS DE ELLAS, QUE ÉSTOS DEBEN REALIZARSE DIRECTAMENTE EN CUALQUIER SUCURSAL DEL BANCO SANTANDER SERFIN, S.A., EN EFECTIVO, CHEQUE PERTENECIENTE A ESTE BANCO, CHEQUE CERTIFICADO O CHEQUE DE CAJA, DE CORRESPONDER A OTRA INSTITUCIÓN BANCARIA, Y ENTREGARÁN LAS FICHAS DE DEPÓSITO PRELLENADAS, ANOTÁNDOLES LA CLAVE CORRESPONDIENTE A LA CAJA DE QUE SE TRATE, DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE CLAVES CON DÍGITO VERIFICADOR PARA EL DEPÓSITO REFERENCIADO ASIGNADO A CADA UNA DE ÉSTAS, ASÍ COMO LA CLAVE DEL CONCEPTO DE INGRESO AL QUE CORRESPONDE EL PAGO POR REALIZARSE.



16. RECEPCIÓN DE PAGOS VARIOS EN LA ZONA METROPOLITANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, A TRAVÉS DE DEPÓSITOS REFERENCIADOS EN LA CUENTA BANCARIA NÚMERO 5104102300-3 DEL BANCO SANTANDER SERFIN, S.A. QUE SE REALIZAN EN LAS CAJAS RECEPTORAS DE LAS DELEGACIONES REGIONALES.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2792

- 9 SOLICITARÁN DE INMEDIATO A LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA, LA CERTIFICACIÓN DEL DEPÓSITO, EN EL CASO DE QUE EL DERECHOHABIENTE O USUARIO HAYA EFECTUADO SU PAGO Y EXTRAVIADO LAS COPIAS SELLADAS POR EL BANCO DE LA FICHA DE DEPÓSITO PRELLENADA, CON OBJETO DE QUE SE VALIDE Y CERTIFIQUE, A TRAVÉS DEL SISTEMA DE BANCA ELECTRÓNICA, EL PAGO REALIZADO, PROPORCIONANDO LOS DATOS REFERENCIADOS QUE IDENTIFICAN EL PAGO, FECHA Y MONTO; ASÍ TAMBIÉN SE IDENTIFICARÁ LA PERSONA QUE CERTIFIQUE, DANDO NOMBRE Y CARGO, CON OBJETO DE QUE SE EXPIDA EL RECIBO OFICIAL DE CAJA CON LA LEYENDA: "SE EXPIDE ESTE RECIBO POR CONFIRMACIÓN DEL INGRESO QUE AMPARA Y QUE FUE CERTIFICADO MEDIANTE CONSULTA REALIZADA DIRECTAMENTE EN LA BANCA ELECTRÓNICA POR EL C. . . .".
- 10 ENVIARÁN POR OFICIO Y DEBIDAMENTE RELACIONADOS, A LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, DEPARTAMENTO DE FINANZAS, SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA, LOS JUEVES DE CADA SEMANA, LOS DEPÓSITOS RECIBIDOS POR LOS DIFERENTES CONCEPTOS CONTENIDOS EN EL CATÁLOGO DE CONCEPTOS DE INGRESOS, DOS COPIAS DE LAS FICHAS DE DEPÓSITOS SELLADAS, UNA DE LAS CUALES DEBERÁ IR ANEXA A LAS COPIAS AMARILLAS DE LOS RECIBOS OFICIALES DE CAJA IMPRESOS O A LAS COPIAS DEL RECIBO DE CAJA AUTOMATIZADOS, PARA SU INTEGRACIÓN Y ENVÍO A LOS DEPARTAMENTOS DE REGISTRO Y PROGRAMACIÓN DE INGRESOS Y DE REGISTRO FINANCIERO DE LA TESORERÍA GENERAL.
11. PODRÁN RECIBIRSE, POR EXCEPCIÓN, INGRESOS DIRECTOS EN CAJA, CUANDO ÉSTOS DERIVEN DE PAGOS ÚNICOS POR RECUPERACIÓN DE ADEUDOS GESTIONADOS VÍA JURÍDICA, O EN AQUELLOS CASOS QUE SE JUZGUE QUE EL NO HACERLO IMPLICARÁ MAYORES PROBLEMAS PARA SU RECUPERACIÓN E INGRESO.
12. **LOS VELATORIOS Y HOSPITALES NO DESCONCENTRADOS** REALIZARÁN DIRECTAMENTE EN EL BANCO, EL DEPÓSITO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS CAPTADOS POR LOS PAGOS EFECTUADOS POR LOS USUARIOS DE SUS SERVICIOS, SEMANALMENTE, QUEDANDO EXCLUIDOS DE ATENDER EL PRESENTE PROCEDIMIENTO.



16. RECEPCIÓN DE PAGOS VARIOS EN LA ZONA METROPOLITANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, A TRAVÉS DE DEPÓSITOS REFERENCIADOS EN LA CUENTA BANCARIA NÚMERO 5104102300-3 DEL BANCO SANTANDER SERFIN, S.A. QUE SE REALIZAN EN LAS CAJAS RECEPTORAS DE LAS DELEGACIONES REGIONALES.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	
					2793

3. DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Inicia el Procedimiento
1	DEPARTAMENTO DE FINANZAS, SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Solicita por oficio, al Banco Santander Serfin, S.A., dotación suficiente de las fichas de depósito prellenadas, para su Caja Delegacional, Unidades Receptoras y Oficinas de Otorgamiento de Crédito pertenecientes a cada Delegación Regional. Recaba acuse en la copia del oficio.
2		Recibe, anexa al oficio del Banco Santander Serfin, S.A., la documentación solicitada y verifica que se encuentre completa.
		¿Está completa?
2.1		NO, Avisa telefónicamente primero y posteriormente por oficio, al Banco Santander Serfin, S.A. sobre el faltante detectado, con objeto de que le envíen el complemento con oportunidad, y regresa a la actividad número 2.
2.2		SÍ, Separa, las fichas de depósito prellenadas, por Caja Receptora y Oficina de Otorgamiento de Crédito, de acuerdo a las necesidades estimadas para cada una de ellas.
3		Integra los paquetes de fichas prellenadas y entrega por oficio a la Caja Delegacional, Cajas Receptoras y Oficinas de Otorgamiento de Crédito que le corresponden, recabando acuse de recibido en la copia de los oficios con los que se remiten éstas.
4	CAJERO DELEGACIONAL, CAJEROS DE LAS UNIDADES RECEPTORAS Y OFICINAS DE OTORGAMIENTO DE CRÉDITO	Recibe la dotación de las fichas de depósito y verifica sean las que les corresponden.
		¿Está completa la dotación?
4.1		NO, Informa de manera inmediata sobre el faltante detectado, solicita su envío y regresa a la actividad número 4.
4.2		SÍ, Escribe la clave que le corresponde a su Caja en las fichas de depósito prellenadas recibidas y resguarda temporalmente, para su entrega a los usuarios de los servicios del Instituto que realice sus pagos.
DEPARTAMENTO DE FINANZAS		TIPO B



16. RECEPCIÓN DE PAGOS VARIOS EN LA ZONA METROPOLITANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, A TRAVÉS DE DEPÓSITOS REFERENCIADOS EN LA CUENTA BANCARIA NÚMERO 5104102300-3 DEL BANCO SANTANDER SERFIN, S.A. QUE SE REALIZAN EN LAS CAJAS RECEPTORAS DE LAS DELEGACIONES REGIONALES.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2794

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5	DERECHOHABIENTE O USUARIO DE LOS SERVICIOS DEL ISSSTE	Acude a realizar su pago; recoge la ficha de depósito prellenada por el Banco, con las claves correspondientes a la Caja Receptora y concepto de ingreso anotadas por el cajero, para efectuarlo en cualquier sucursal bancaria del Banco Santander Serfin, S.A.
6	CAJERO DELEGACIONAL, CAJEROS DE LAS UNIDADES RECEPTORAS Y OFICINAS DE OTORGAMIENTO DE CRÉDITO	Indica al derechohabiente o usuario, que acuda a la sucursal bancaria más cercana del Banco Santander Serfin, S.A. a efectuar su pago en efectivo, con cheque del propio Banco, o cheque certificado o de caja, de corresponder a otra institución bancaria, y regrese con las tres copias de la ficha de depósito selladas por el Banco, con objeto de canjear éstas por el Recibo Oficial de Caja y registrar su pago. ¿Recibe las copias selladas por el Banco?
6.1		Recebe del usuario las tres copias de la ficha de depósito selladas por el Banco, elabora el Recibo Oficial de Caja y entrega el original a éste. Continúa en la actividad número 8.
6.2		Informa telefónicamente a la Subjefatura de Departamento de Tesorería sobre el extravío por parte del usuario, de las copias de la ficha de depósito selladas por el Banco, y le proporciona los datos requeridos para localizar, vía banca electrónica, el pago efectuado.
7		Recibe respuesta de la Subjefatura de Departamento de Tesorería. ¿Se encuentra registrado el pago?
7.1		NO, Informa al derechohabiente o usuario para que tramite lo procedente ante el Banco. Una vez obtenida la constancia del depósito, regresa a la actividad número 6.2.
7.2		SÍ, Recibe la confirmación de la Subjefatura del Departamento de Tesorería Delegacional, de que el pago fue Efectuado, anota los datos referenciados para su identificación y el nombre y cargo de la persona que realiza esta Certificación.
8		Elabora el Recibo Oficial de Caja anotando la leyenda: "Se expide este Recibo por confirmación de" y entrega el original al derechohabiente o usuario que efectuó el pago.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS		TIPO B
--------------------------	--	--------



16. RECEPCIÓN DE PAGOS VARIOS EN LA ZONA METROPOLITANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, A TRAVÉS DE DEPÓSITOS REFERENCIADOS EN LA CUENTA BANCARIA NÚMERO 5104102300-3 DEL BANCO SANTANDER SERFIN, S.A. QUE SE REALIZAN EN LAS CAJAS RECEPTORAS DE LAS DELEGACIONES REGIONALES.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	
					2795

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9	CAJERO DELEGACIONAL, CAJEROS DE LAS UNIDADES RECEPTORAS Y OFICINAS DE OTORGAMIENTO DE CRÉDITO	Archiva temporalmente las fichas de depósito selladas por el Banco y las hojas de certificación, junto con las copias de los Recibos de Caja.
10		Remite con oficio y Relación, al Departamento de Finanzas, Subjefatura de Tesorería, la primera copia de las fichas de depósito selladas por el Banco o de la hoja de certificación y la segunda copia anexada a la copia del Recibo Oficial de Caja o copias del Recibo automatizado. Recaba acuse de recibido en la copia del oficio y archiva, anexos a éste, la tercera copia de las fichas de depósito selladas o de las hojas de certificación con la copia del Recibo de Caja expedido, para cualquier aclaración posterior.
11	DEPARTAMENTO DE FINANZAS SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Recibe la documentación enviada por sus Cajas Receptoras y Delegacional, verificando que tanto los Recibos Oficiales de Caja como la Relación de Ingresos y fichas de depósito u hojas de certificación estén completos. ¿Están completos?
11.1		NO, Informa de inmediato sobre la documentación faltante, a fin de que se la remitan a la brevedad. Regresa a la actividad 11.
11.2		SÍ, Registra en el CAIN los ingresos recabados, tanto en las Cajas Receptoras como en la Caja Delegacional.
12		Copia la información en disquete y envía éste con oficio, anexando copias de las fichas de depósito selladas y foliadas u hojas de certificación, adjuntas al Recibo Oficial de Caja correspondiente, al Departamento de Registro y Programación de Ingresos de la Jefatura de Servicios de Recaudación de Ingresos, en la Tesorería General, para su registro, recabando acuse de recibido en la copia del oficio.
13		Elabora oficio para el Departamento de Registro Financiero de la Jefatura de Servicios de Registro Financiero, en la Tesorería General, adjuntando la Relación y copias de las fichas de depósito selladas por el Banco u hojas de certificación foliadas por el Departamento de Finanzas, que amparan los ingresos relacionados, recabando acuse de recibido en la copia del oficio.
14		Archiva acuses junto con las Relaciones y documentación soporte para registro y consultas posteriores. Termina el Procedimiento

DEPARTAMENTO DE FINANZAS		TIPO B
--------------------------	--	--------



16. RECEPCIÓN DE PAGOS VARIOS EN LA ZONA METROPOLITANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, A TRAVÉS DE DEPÓSITOS REFERENCIADOS EN LA CUENTA BANCARIA NÚMERO 5104102300-3 DEL BANCO SANTANDER SERFIN, S.A. QUE SE REALIZAN EN LAS CAJAS RECEPTORAS DE LAS DELEGACIONES REGIONALES.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

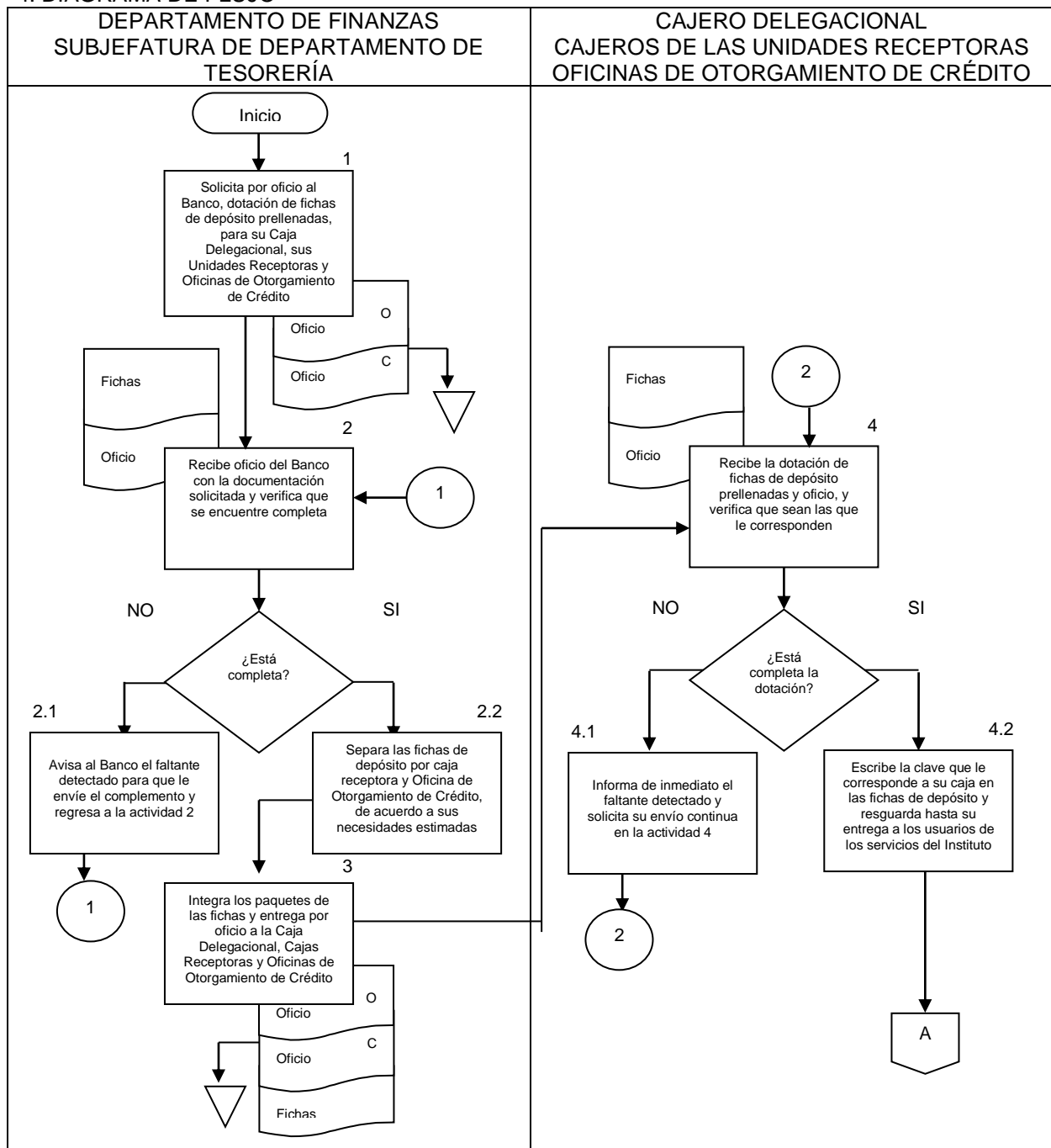
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2796

4. DIAGRAMA DE FLUJO



DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B

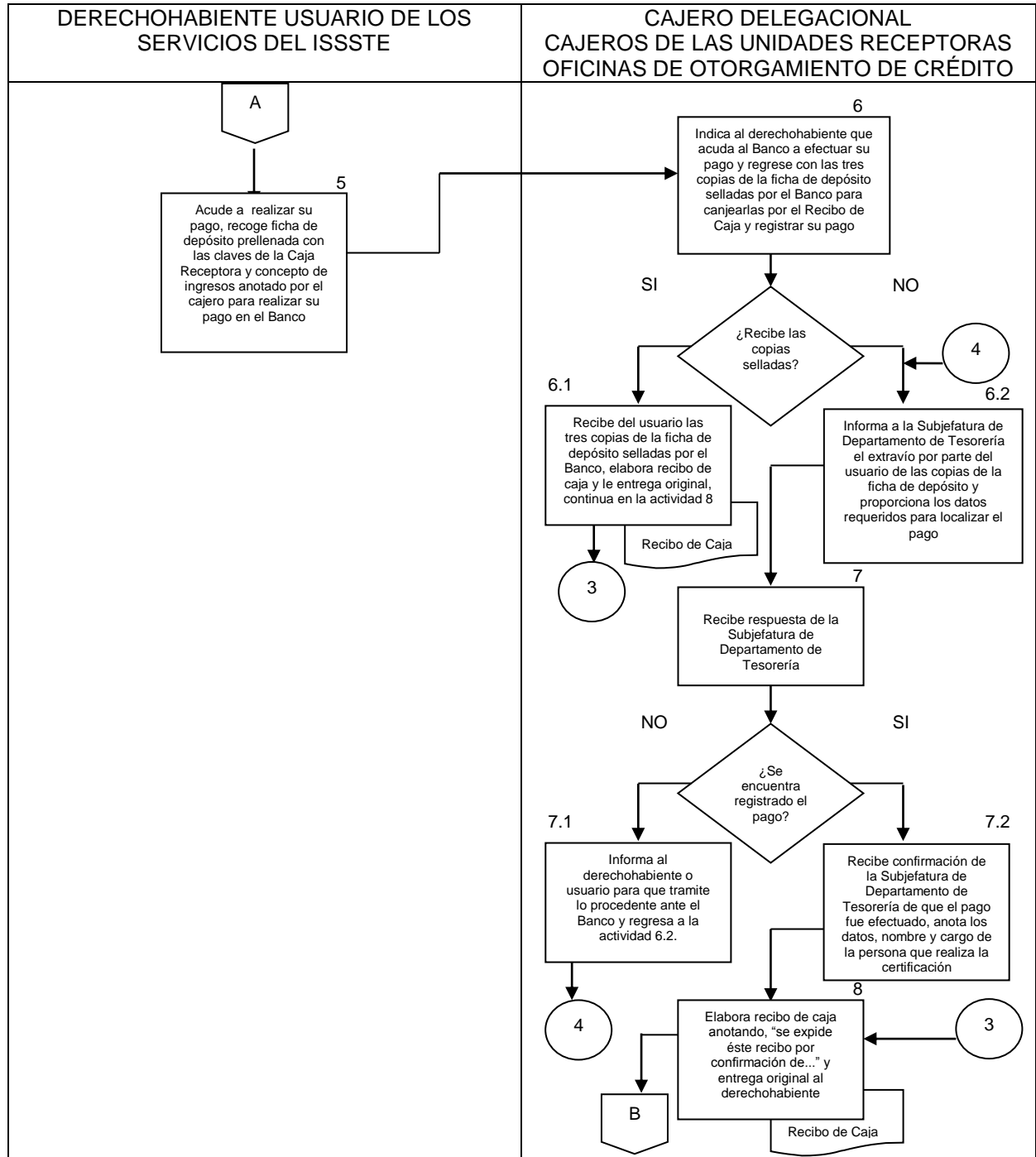


16. RECEPCIÓN DE PAGOS VARIOS EN LA ZONA METROPOLITANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, A TRAVÉS DE DEPÓSITOS REFERENCIADOS EN LA CUENTA BANCARIA NÚMERO 5104102300-3 DEL BANCO SANTANDER SERFIN, S.A. QUE SE REALIZAN EN LAS CAJAS RECEPTORAS DE LAS DELEGACIONES REGIONALES.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	2797



DEPARTAMENTO DE FINANZAS		TIPO B
--------------------------	--	--------



16. RECEPCIÓN DE PAGOS VARIOS EN LA ZONA METROPOLITANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, A TRAVÉS DE DEPÓSITOS REFERENCIADOS EN LA CUENTA BANCARIA NÚMERO 5104102300-3 DEL BANCO SANTANDER SERFIN, S.A. QUE SE REALIZAN EN LAS CAJAS RECEPTORAS DE LAS DELEGACIONES REGIONALES.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

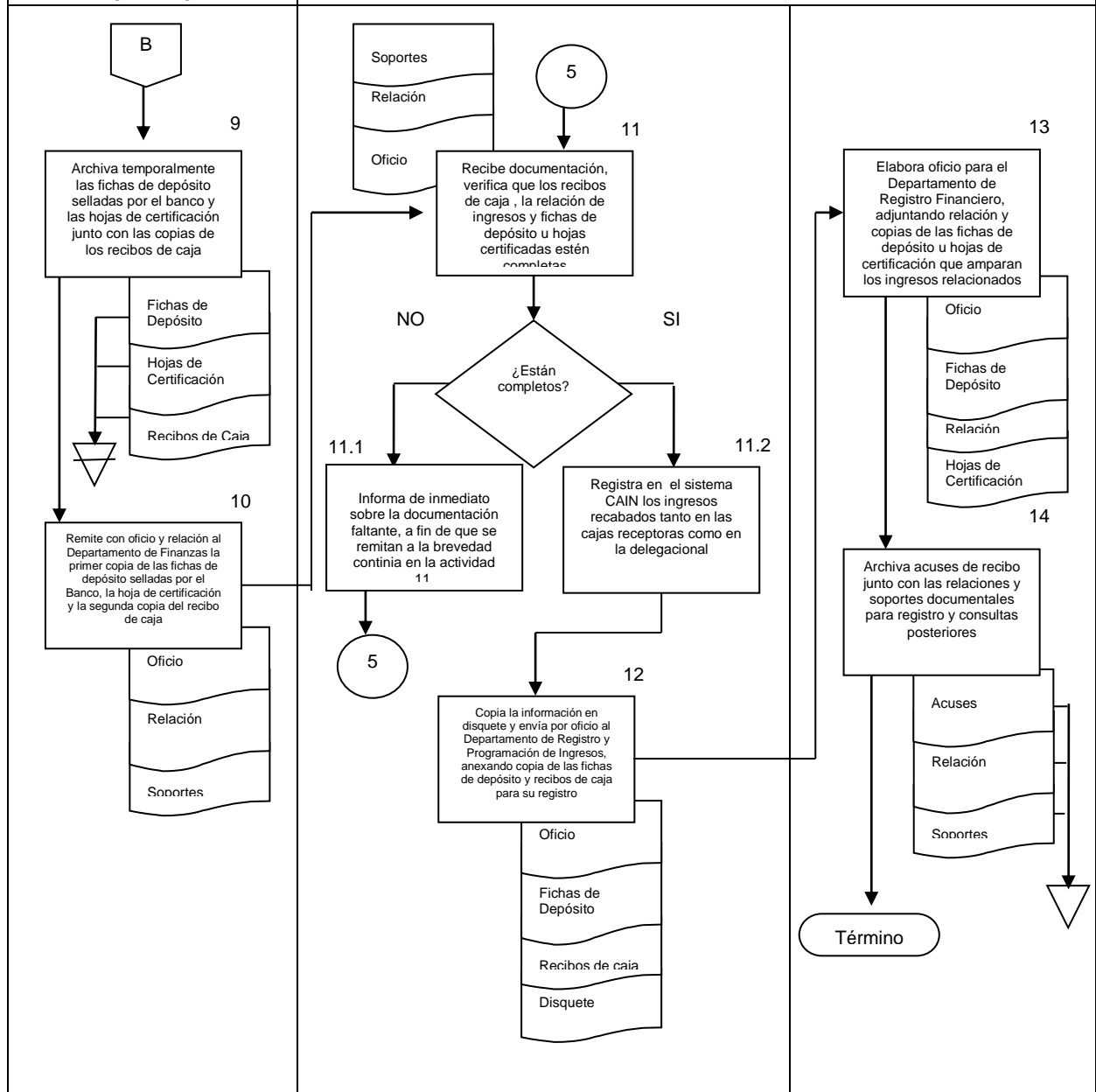
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2798

CAJERO DELEGACIONAL
CAJEROS DE LAS UNIDADES
RECEPTORAS
OFICINAS DE
OTORGAMIENTO DE
CRÉDITO

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE FINANZAS
SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA



DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



16. RECEPCIÓN DE PAGOS VARIOS EN LA ZONA METROPOLITANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, A TRAVÉS DE DEPÓSITOS REFERENCIADOS EN LA CUENTA BANCARIA NÚMERO 5104102300-3 DEL BANCO SANTANDER SERFIN, S.A. QUE SE REALIZAN EN LAS CAJAS RECEPTORAS DE LAS DELEGACIONES REGIONALES.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2799

5. REGISTROS

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición
Expediente					
Archivo					

6. REFERENCIAS

7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

8. ANEXOS

9. RESUMEN DE CAMBIOS

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio

Nombre Elaboró	Nombre Revisó	Nombre Aprobó
-------------------	------------------	------------------

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



16. RECEPCIÓN DE PAGOS VARIOS EN LA ZONA METROPOLITANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, A TRAVÉS DE DEPÓSITOS REFERENCIADOS EN LA CUENTA BANCARIA NÚMERO 5104102300-3 DEL BANCO SANTANDER SERFIN, S.A. QUE SE REALIZAN EN LAS CAJAS RECEPTORAS DE LAS DELEGACIONES REGIONALES.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2800

8. ANEXOS



17. CUENTAS SALDO CERO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2801

17. PROCEDIMIENTO DE CUENTAS SALDO CERO

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



17. CUENTAS SALDO CERO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2802

1. OBJETIVO

PROPORCIONAR CON OPORTUNIDAD A LAS CUENTAS PAGADORAS DE LAS DELEGACIONES ESTATALES, REGIONALES Y HOSPITALES DESCONCENTRADOS, LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DE SUS RECURSOS FINANCIEROS, DE ACUERDO A LAS REMESAS PRESUPUESTALES AUTORIZADAS Y A SUS REQUERIMIENTOS, PARA SU EFICIENTE APLICACIÓN EN EL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES, MANTENIENDO SU ADECUADO CONTROL, EN COORDINACIÓN CON LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, CON OBJETO DE EVITAR SOBREGIROS.

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, LA JEFATURA DE SERVICIOS DE PRESUPUESTO DESCONCENTRADO Y LA TESORERÍA GENERAL, JEFATURA DE SERVICIOS DE RECURSOS FINANCIEROS** MANTENDRÁN UNA PERMANENTE COORDINACIÓN Y FLUJO DE INFORMACIÓN, EN LO REFERENTE AL MONTO PRESUPUESTAL MENSUAL ESTIMADO PARA CADA DELEGACIÓN ESTATAL, REGIONAL U HOSPITAL DESCONCENTRADO, ASÍ COMO LAS REMESAS AUTORIZADAS PARA SUS GASTOS DE OPERACIÓN.
- LA TESORERÍA GENERAL** RECIBIRÁ EL PRESUPUESTO MENSUAL ESTIMADO PARA LAS DELEGACIONES Y HOSPITALES DESCONCENTRADOS, AUTORIZADO POR LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.
- EL TESORERO GENERAL** APROBARÁ Y ENVIARÁ A LA JEFATURA DE SERVICIOS DE RECURSOS FINANCIEROS LAS INSTRUCCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS CORRESPONDIENTES, QUIEN LOS TURNARÁ AL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA PARA SU EJECUCIÓN. EN AUSENCIA DEL TESORERO GENERAL, SERÁ EL JEFE DE SERVICIOS DE RECURSOS FINANCIEROS QUIEN EMITIRÁ DICHAS INSTRUCCIONES.
- EL DEPARTAMENTO DE OPERACION FINANCIERA** RECIBIRÁ LAS INSTRUCCIONES DEL JEFE DE SERVICIOS DE RECURSOS FINANCIEROS Y ELABORARÁ EL CUADRO COMPARATIVO (DE CONTROL) PARA LA DISPERSIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS HACIA LAS DELEGACIONES Y HOSPITALES DESCONCENTRADOS
- FONDEARÁ, EN BASE A ESTA INFORMACIÓN, LAS CUENTAS EJE O CUENTAS MADRE DE DISPERSIÓN, APERTURADAS CON LAS INSTITUCIONES BANCARIAS DE INVERLAT, BANORTE Y BITAL LOS DÍAS 4 Y 17 DE CADA MES.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



17. CUENTAS SALDO CERO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2803

6. GIRARÁ OFICIOS, A LAS INSTITUCIONES BANCARIAS DE BANORTE Y BITAL, UNA VEZ FONDEADAS LAS CUENTAS, PARA QUE ÉSTAS HABILITEN LOS LÍMITES MÁXIMOS DE DISPONIBILIDAD PARA CADA DELEGACIÓN (ESTATAL O REGIONAL) U HOSPITAL DESCONCENTRADO.
7. TENDRÁ LA FACULTAD DE MODIFICAR LOS LÍMITES Y LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS Y CAMBIOS (CUENTAS, TECHOS FINANCIEROS, ETC.), EN EL SISTEMA DE INVERLAT, DESDE LA PROPIA BANCA ELECTRÓNICA.
8. MANTENDRÁ LOS RECURSOS EN LAS CUENTAS EJES O MADRES, POR LO QUE LAS CUENTAS DELEGACIONALES PRESENTARÁN SU SALDO EN CERO Y JALARÁN LOS RECURSOS DE LAS CUENTAS EJES SEGÚN LOS VAYAN EJERCIENDO.
9. LA DELEGACIÓN ESTATAL, REGIONAL U HOSPITAL DESCONCENTRADO SOPORTARÁ CONJUNTAMENTE CON SU ÁREA DE PRESUPUESTO LA TOTALIDAD DE SUS RECURSOS AUTORIZADOS, MISMO QUE NO PODRÁN SER UTILIZADOS PARA UN CONCEPTO DISTINTO AL QUE FUERON ASIGNADOS: GASTOS DE OPERACIÓN, PAGO A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS, VIÁTICOS Y PASAJES, NÓMINAS DE GUARDIAS Y SUPLENCIAS Y PAGOS EXTRAORDINARIOS DE NÓMINAS MENORES A \$50,000.00 (CINCUENTA MIL PESOS) Y DESCUENTOS INDEBIDOS. LA DESVIACIÓN DE ESTOS RECURSOS SERÁ MOTIVO DE OBSERVACIÓN POR PARTE DE LOS ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN, ASÍ COMO DE LA TESORERÍA GENERAL.
10. CONTROLARÁN SUS GASTOS DE OPERACIÓN EN BASE A SUS REGISTROS Y ESTADOS DE CUENTA, LOS CUÁLES PODRÁN SER CONSULTADOS DIARIAMENTE EN SU SISTEMA DE BANCA ELECTRÓNICA.
11. INFORMARÁN DENTRO DE LOS PRIMEROS QUINCE DÍAS DEL MES SIGUIENTE, SOBRE LOS REMANENTES FINANCIEROS, LOS CUÁLES DEPOSITARÁN EN SU CUENTA CONCENTRADORA DE INGRESOS, DERIVADO QUE SU CUENTA PAGADORA, POR SU NATURALEZA NO ACEPTA ABONOS.
12. SOLICITARÁ, CON LA COPIA DEL RECIBO DE CAJA, A LA JEFATURA DE SERVICIOS DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA TESORERÍA GENERAL, LE SEAN REEMBOLSADOS DICHOS RECURSOS EN SU CUENTA DE GASTOS DE OPERACIÓN, E INFORMARÁ A LA SUBDIRECCIÓN DE CONTADURÍA SOBRE LA SOLICITUD DEL REEMBOLSO.
13. RECIBIRÁ Y TRASMITIRÁ TODA INSTRUCCIÓN POR ESCRITO, LA CUAL ARCHIVARÁ PARA RESPALDO DE CONSULTAS POSTERIORES.



17. CUENTAS SALDO CERO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2804

3. DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFATURA DE SERVICIOS DE RECURSOS FINANCIEROS	Inicia el Procedimiento Recibe, debidamente autorizado por la Subdirección de Programación y Presupuesto, el presupuesto mensual estimado para las Delegaciones Estatales, Regionales y Hospitales Desconcentrados.
2	TESORERO GENERAL	Verifica y analiza el documento, lo presenta al Tesorero General, para su aprobación y solicita instrucciones sobre los movimientos financieros a realizar.
3		Aprueba el documento y lo devuelve con las instrucciones procedentes, a la Jefatura de Servicios de Recursos Financieros.
4		Recibe el documento con las instrucciones procedentes y lo turna al Departamento de Operación Financiera.
5	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA	Recibe las instrucciones del Jefe de Servicios de Recursos Financieros, elabora el Cuadro Comparativo de Control para la Dispersión de los Recursos Financieros a cada Delegación y Hospital Desconcentrado.
6		Fondea las cuentas eje o cuentas madre de dispersión.
7		Elabora y envía oficio a BANORTE Y BITAL, indicando cuales son los límites máximos de disponibilidad para cada Delegación y Hospital Desconcentrado correspondiente.
8		Verifica, en el Sistema de INVERLAT, y en caso de ser necesario, modifica desde su terminal de Banca Electrónica, los límites y movimientos de altas y cambios.
9		Elabora y envía oficios de ministraciones a cada Delegación y Hospital Desconcentrado.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



17. CUENTAS SALDO CERO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2805

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10	DELEGACIONES ESTATALES, REGIONALES Y HOSPITALES DESCONCENTRADOS ÁREAS DE TESORERÍA	Recibe oficios de ministraciones e informan a su área de Presupuesto, con objeto de coordinarse para efectuar la comprobación de la totalidad de recursos a ejercer.
11		Realizan los movimientos financieros y de transferencias procedentes para cubrir sus gastos de operación y pagos de los conceptos asignados a esta cuenta.
12		Revisan diariamente, a través del Sistema de Banca Electrónica, con objeto de llevar el control y dar seguimiento de los movimientos efectuados en esta cuenta. ¿Existe devolución o remanente no ejercido por algún concepto?
12.1		No: Ejerce su presupuesto y regresa a la actividad número 12.
12.2		Sí: Procede a su reembolso en su cuenta captadora de ingresos.
13		Elabora Recibo de Caja, recaba original y distribuye las copias: Copia 1 Caja Delegacional Copia 2 Tesorería General, Departamento de Registro y Programación de Ingresos Copia 3 Contabilidad Delegacional Copia 4 Área generadora del ingreso Copia 5 Archivo de la Tesorería Delegacional
14		Envía oficio, anexando la copia del Recibo de Caja, solicitando le sean reasignados nuevamente dichos recursos en su cuenta de Gastos de Operación, con copia a la Subdirección de Contaduría.
15		Recibe oficio y verifica que efectivamente los recursos hayan ingresado al flujo de efectivo. ¿Ingresaron estos recursos?
15.1		No: Regresa a la actividad número 14.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2806

TIPO B



17. CUENTAS SALDO CERO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

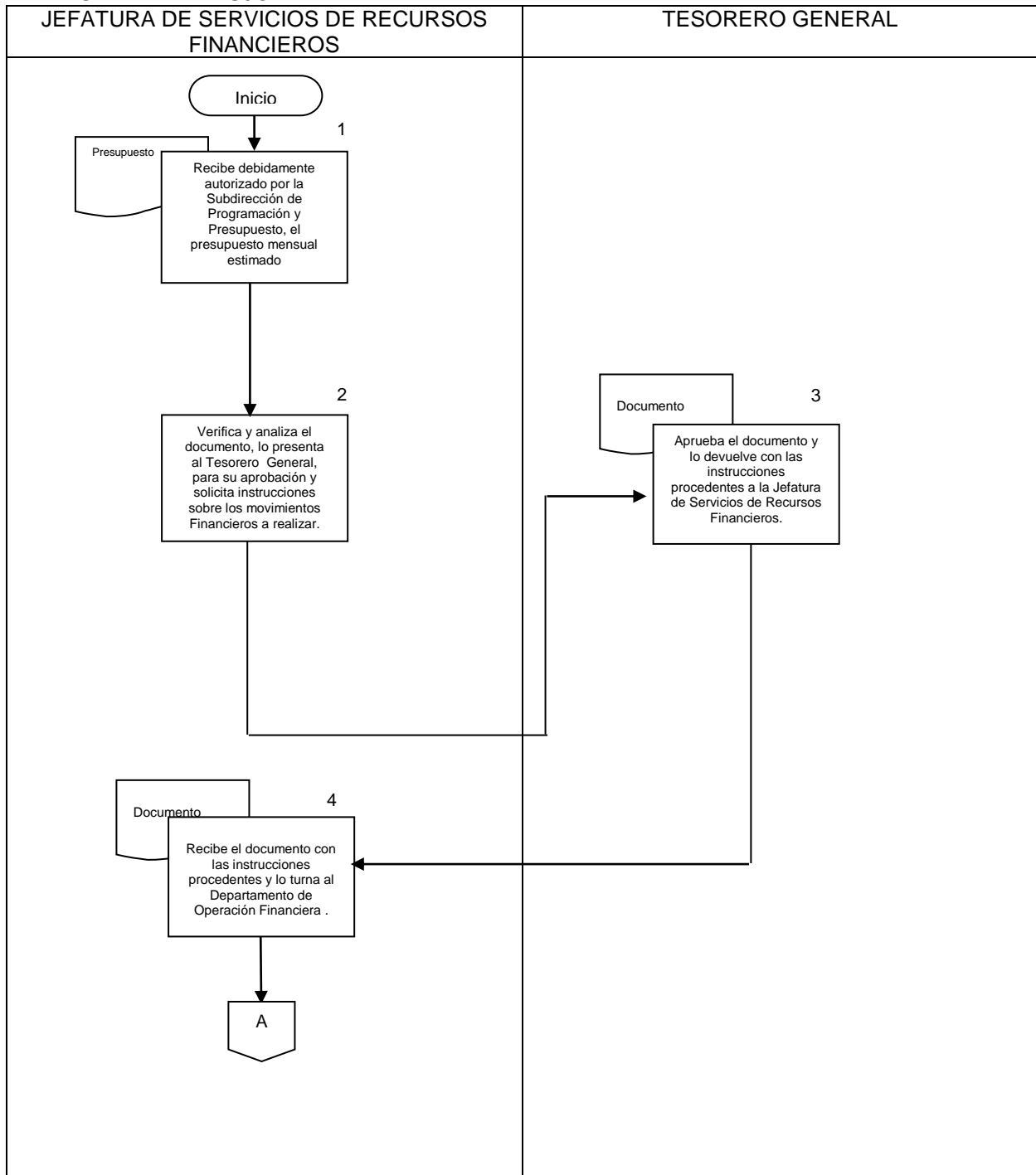
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2807

4. DIAGRAMA DE FLUJO



DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



17. CUENTAS SALDO CERO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

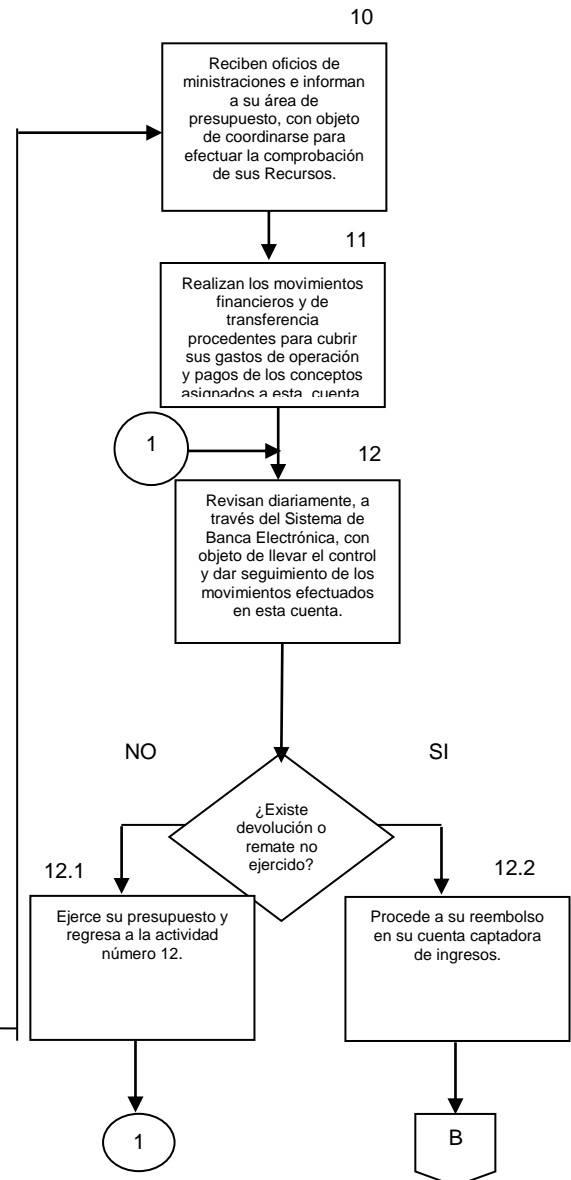
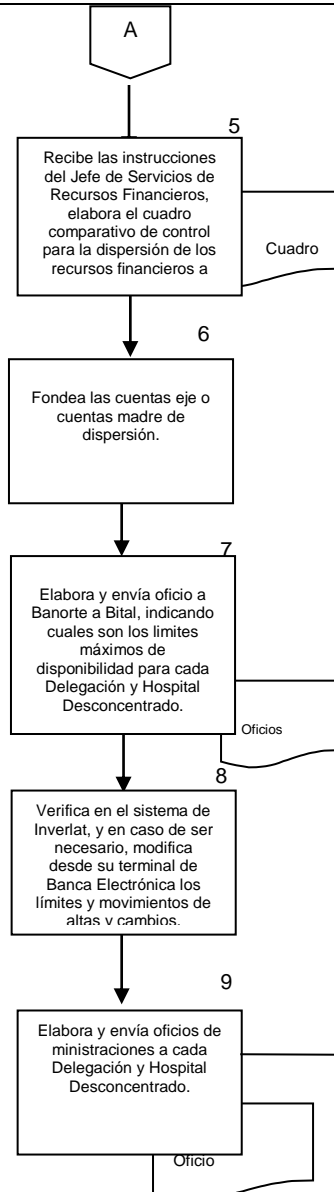
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2808

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

DELEGACIONES ESTATALES, RREGIONALES Y HOSPITALES DESCONCENTRADAS ÁREAS DE TESORERÍA



DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



17. CUENTAS SALDO CERO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

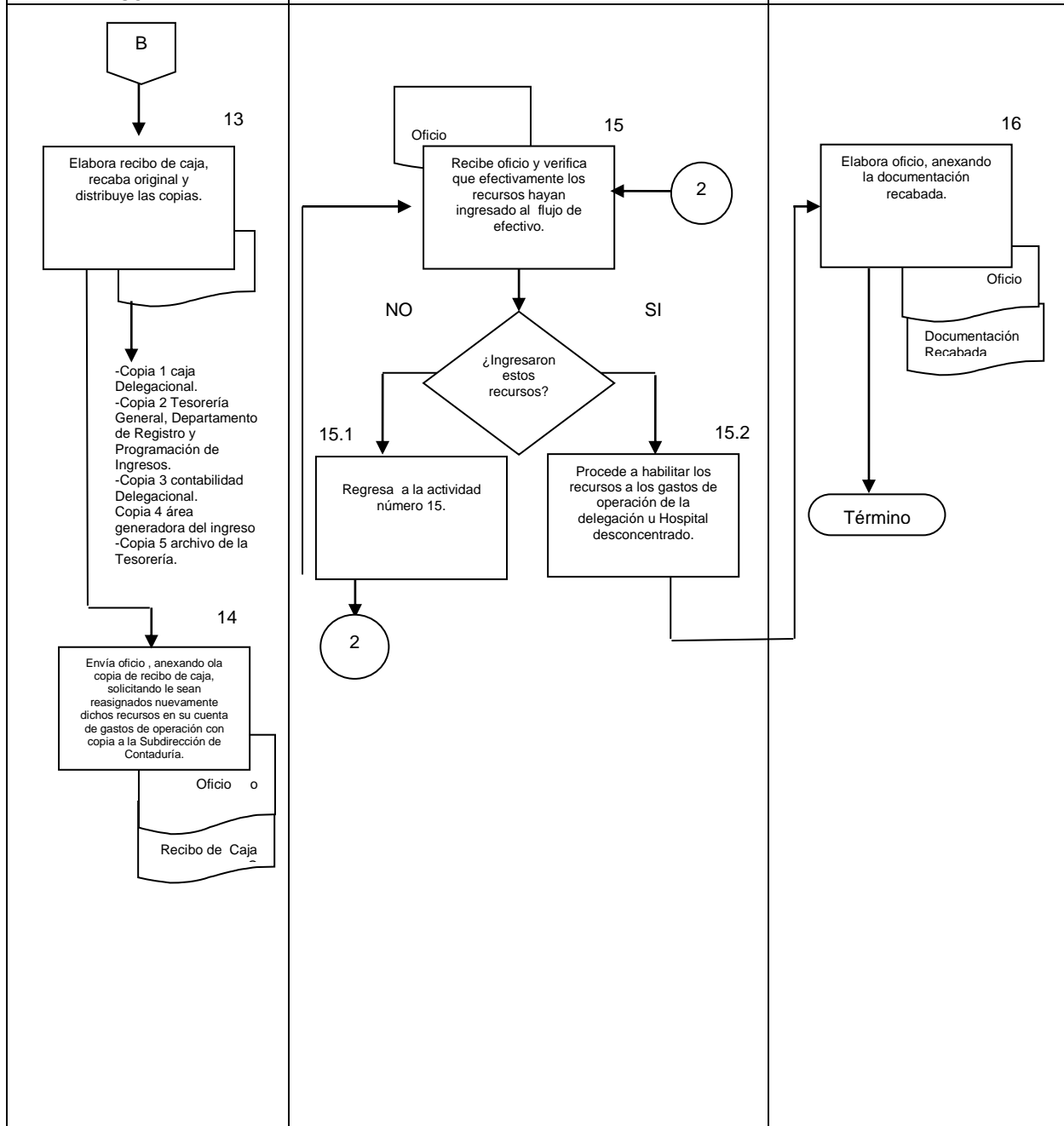
No. de Página

2809

DELEGACIONES ESTATALES,
REGIONALES Y HOSPITALES
DESCONCENTRADAS AREAS
TESORERÍA

JEFATURA DE SERVICIOS DE RECURSOS
FINANCIEROS DEPARTAMENTO DE
OPERACIÓN FINANCIERA

DEPARTAMENTO DE
OPERACIÓN FINANCIERA



DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



17. CUENTAS SALDO CERO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

2810

5. REGISTROS

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición
Expediente					
Archivo					

6. REFERENCIAS

7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

8. ANEXOS

9. RESUMEN DE CAMBIOS

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio

Nombre Elaboró	Nombre Revisó	Nombre Aprobó

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TIPO B



17. CUENTAS SALDO CERO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año	
		21 12 2007	2811

8. ANEXOS

