

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Bancos

P-CN-04

Página 1 de 13

CONTENIDO

Tema	Página
1. – Objetivo.....	2
2. – Alcance.....	2
3. – Referencias.....	2
4. – Definiciones.....	2
5. – Marco Jurídico.....	2
6. – Lineamientos.....	4
7. – Diagrama de Flujo.....	6
8. – Descripción del Procedimiento.....	8
9. – Instructivos de llenado de los formatos.....	10
10. – Enfoque Cliente-Proveedor.....	12
11. – Recomendaciones de Instancias de Fiscalización.....	12
12. – Control Interno Institucional.....	12
13. – Vinculación Con Otros Sistemas.....	13
14. – Anexos.....	13

ÁMBITO AL QUE PERTENECE

Este documento respalda el cumplimiento en los siguientes ámbitos:

<input type="checkbox"/>	Calidad
<input type="checkbox"/>	Salud y Seguridad en el Trabajo
<input type="checkbox"/>	Ambiental
<input checked="" type="checkbox"/>	Soporte Administrativo

FORMATOS INCLUIDOS EN ESTE DOCUMENTO

Formato Informe de cobros

CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Fecha de Revisión	Gerencia	Unidad Administrativa	Elaboró	Revisó y Aprobó	Autorizó Emisión
09-Agosto-2023	Operación, Administración y Finanzas	Departamento de Contabilidad y Costos	Lcda. Paulina Carrillo Montoya Jefa del Departamento de Contabilidad y Costos C.P. Liliaha Laguna García Subgerente de Recursos Humanos y Financieros	C.P. María de Socorro Laguna Brindis Gerente de Operación, Administración y Finanzas	Lcda. Aidee Rodríguez Ortega Directora General

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Bancos

P-CN-04

Página 2 de 13

1.- OBJETIVO

Asegurar un adecuado manejo de las disponibilidades de la Entidad, a fin de garantizar que los recursos sean utilizados en forma racional y eficaz, atendiendo a las necesidades y requerimientos propios y en apego a la normatividad aplicable.

2.- ALCANCE

Es de aplicación para todas las operaciones financieras que impliquen una entrada o una salida de alguna cuenta bancaria.

3.- REFERENCIAS

Norma ISO 9001:2015

Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno en el Ámbito de la Administración Pública Federal

Anexo "Qué debemos saber en cuanto al control de los documentos del Sistema de Gestión Integral"

4.- DEFINICIONES

Cheque: Documento girado a cargo de una institución de crédito, pagadero a la vista.

Transferencia electrónica: Forma pago de que se realiza a través de un portal de Internet bancario a favor de un tercero o traspaso entre cuentas.

Disponibilidades Financieras: los recursos financieros que las entidades mantienen en caja, depósitos o inversiones hasta en tanto son aplicados.

5.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Ley General de Sociedades Mercantiles.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Ley de Planeación.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Bancos	P-CN-04
	Página 3 de 13

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Decretos

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

Códigos

Código Fiscal de la Federación.
Código Fiscal para la Ciudad de México.

Reglamentos

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Reglamento de la Ley General de Sociedades Mercantiles.
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Acuerdos

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental.
Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.
Acuerdo por el que se emiten las Normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos.
Acuerdo por el que se emiten las Normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los ingresos.
Demás acuerdos que se expidan en materia financiera y presupuestal que le sean aplicables a la entidad.

Oficios

Oficios que se expidan en materia financiera y presupuestal que le sean aplicables a la entidad.

Lineamientos

Lineamientos para el proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal que corresponda.
Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
Lineamientos para el manejo de las disponibilidades financieras de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal.
Lineamientos del Sistema Integral de Información.
Demás lineamientos que se expidan en materia financiera que le sean aplicables a la entidad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Bancos

P-CN-04

Página 4 de 13

Normas

Normas que se expidan en materia financiera y presupuestal que le sean aplicables a la entidad.

Manuales

Manual de Organización de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.
Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Financieros.
Manual de Contabilidad Gubernamental.

Otros

Plan de Cuentas del Consejo Nacional de Armonización Contable.
Guía Contabilizadora del Consejo Nacional de Armonización Contable.
Disposiciones Generales en Materia de Funciones de Tesorería.
Disposiciones para la Programación y Presupuesto del Ejercicio Fiscal de que se trate.

6. – LINEAMIENTOS

- Los "Cheques" cobrados deberán depositarse a más tardar al siguiente día hábil al que fueron recibidos.
- Los Cheques deben ser firmados en mancomunidad por dos de los funcionarios autorizados para tal fin.
- Sólo se elaborarán Cheques con carácter de "urgente" cuando se cuente con autorización del Gerente de Operación Administración y Finanzas.
- En caso de que proveedores de bienes y servicios, trabajadores en activo y no activos, pensionadas (o), no reclamen sus "Cheques", la Caja General los conservará bajo su resguardo por un período de un mes a partir de la fecha de expedición. Al concluir este periodo los documentos serán cancelados previa consulta con el Jefe del Departamento de Contabilidad y Costos, si no fuera posible su cancelación, el Jefe del Departamento de Contabilidad y Costos dejará una nota de los motivos para NO cancelarlos.
- Los "Cheques" que no sean cobrados por sus beneficiarios en la institución bancaria correspondiente, se mantendrán en tránsito por un período de seis meses a partir de la fecha de emisión, transcurrido dicho plazo la Subgerencia de Recursos Humanos y Financieros procederá a solicitar que se efectúen los registros contables correspondientes al Departamento de Contabilidad y Costos, así como a la Coordinación de Presupuestos.
- Para los casos de los "Cheques Cancelados", se reexpedirán a solicitud de los proveedores o prestadores del servicio; de no suceder la reclamación el pasivo se mantendrá por un año, cancelándose contra resultados del ejercicio en curso.
- En caso de que algún cheque depositado producto de la cobranza realizada u algún otro concepto sea rechazado por el banco, se dará aviso por escrito a la Gerencia Comercial para que proceda al cobro tanto del cheque como de las comisiones cargadas por el banco.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Bancos

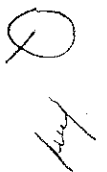
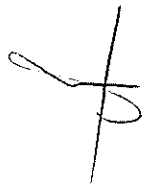
P-CN-04

Página 5 de 13

- Para llevar a cabo el alta de la cuenta de algún beneficiario es necesario copia legible de un Estado de Cuenta Bancario no mayor a 3 meses que contenga, nombre completo del beneficiario, banco destino, cuenta bancaria y cuenta CLABE.
- El Profesionalista Especializado elaborará un reporte diario de los movimientos registrados en los bancos.
- Las operaciones a través del portal de banca electrónica se realizarán invariablemente de manera mancomunada, por las personas servidoras públicas facultadas para tal efecto.
- Respecto a los saldos mensuales y los intereses generados en las cuentas bancarias, la ratificación de que los datos de las cuentas bancarias autorizadas y registradas en el Registro de Cuentas se encuentran vigentes, se informarán a la Tesorería conforme a lo dispuesto en las Disposiciones Generales en Materia de Funciones de la Tesorería.

LINEAMIENTO ÚNICO PARA EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS

Con la finalidad de mantener la integridad de los documentos normativos internos que pertenezcan al Sistema de Gestión Integral de la entidad, *se requiere que todos los usuarios que consulten este documento, conozcan y cumplan con lo establecido en el Anexo "Qué debemos saber en cuanto al Control de los Documentos del Sistema de Gestión Integral"*, que está situado al principio de cada carpeta de procedimientos e instructivos del SGC.

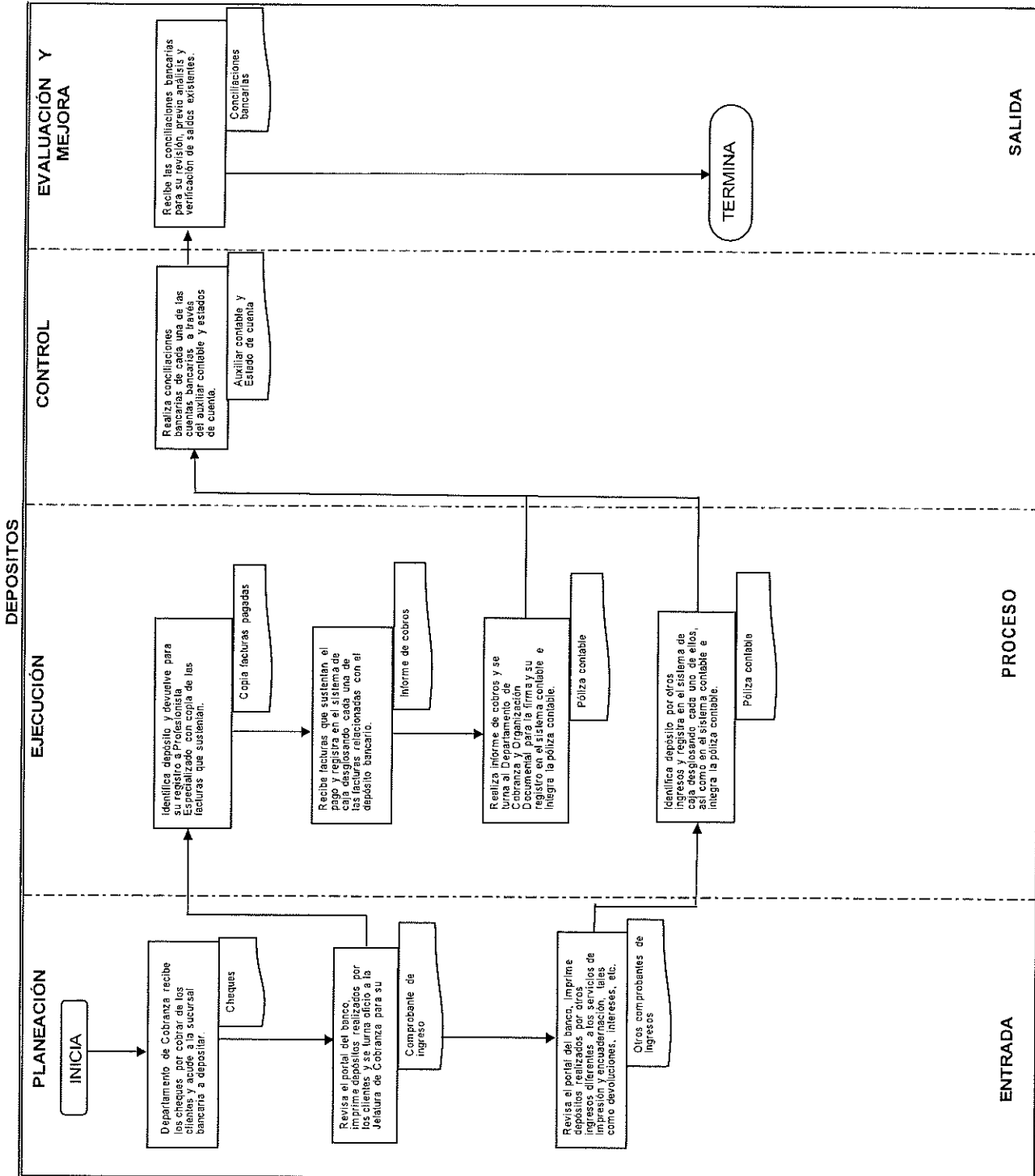


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Bancos

P-CN-04

Página 6 de 13

7. - DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO

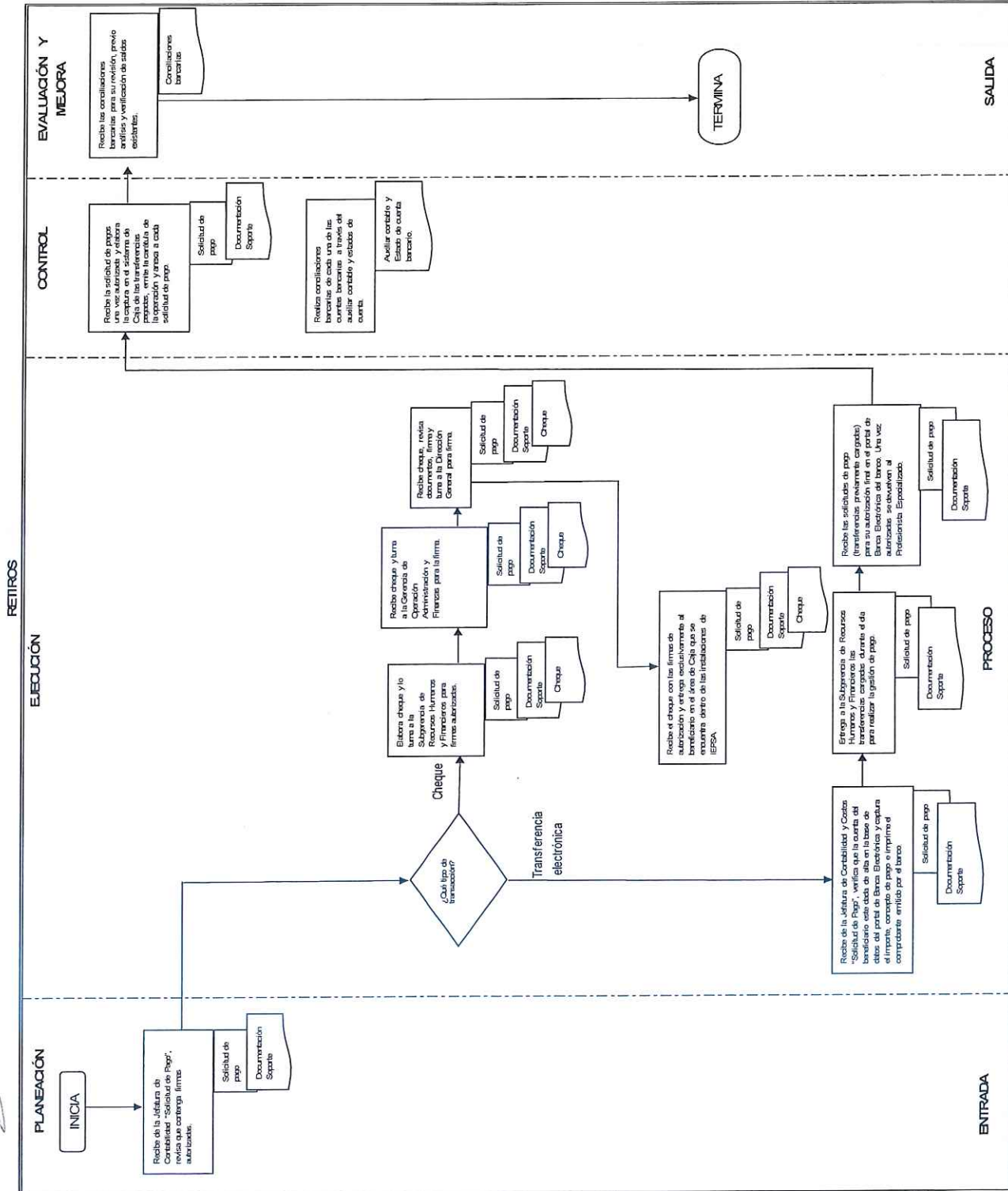




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Bancos

P-CN-04

Página 7 de 13



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Bancos

P-CN-04

Página 8 de 13

8. - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPOSITOS

Actor	No.	Descripción de Actividad
-------	-----	--------------------------

PLANEACIÓN

Departamento de Cobranza y Organización Documental	1.	Recibe cheque del cliente y acude a la sucursal bancaria a depositar.
Profesionista Especializado	2.	Revisa el portal del banco, imprime depósitos realizados por los clientes y se lo turna mediante oficio al Departamento de Cobranza y Organización Documental para su identificación.
Profesionista Especializado	3.	Revisa el portal del banco, imprime depósitos realizados por otros ingresos diferentes a los servicios de impresión y encuadernación; tales como devoluciones, intereses, etc.

EJECUCIÓN

Departamento de Cobranza y Organización Documental	4.	Identifica depósito y devuelve para su registro a Profesionista Especializado con copia de las facturas que sustentan.
Profesionista Especializado	5.	Recibe facturas que sustentan el pago y registra en el sistema de caja desglosando cada una de las facturas relacionadas con el depósito bancario.
Profesionista Especializado	6.	Realiza el Informe de cobros y lo turna al Departamento de Cobranza y Organización Documental para la firma.
Departamento de Cobranza y Organización Documental	7.	Recibe del informe de cobros para su registro en el sistema contable e integra la póliza contable con el soporte.
Profesionista Especializado	8.	Identifica depósitos por otros ingresos y registra en el sistema de caja desglosando cada uno de ellos, así como en el sistema contable e integra la póliza contable con el soporte.

[Handwritten signature and initials]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Bancos

P-CN-04

Página 9 de 13

CONTROL

Profesionista Especializado	9.	Elabora conciliaciones bancarias por cada una de las cuentas bancarias a través del auxiliar contable y los estados de cuenta bancarios.
-----------------------------	----	--

EVALUACION / MEJORA

Departamento de Contabilidad y Costos	10.	Recibe las conciliaciones bancarias para su revisión, previo análisis y verificación de saldos existentes.
---------------------------------------	-----	--

	11.	TERMINA
--	-----	----------------

RETIROS

Actor	No.	Descripción de Actividad
-------	-----	--------------------------

PLANEACIÓN

Profesionista Especializado	1.	Recibe de la Jefatura del Departamento de Contabilidad y Costos "Solicitud de Pago", revisa que contenga firmas de autorización.
-----------------------------	----	--

EJECUCIÓN

Profesionista Especializado	2.	Verifica cual será el método de pago ¿Cheque o Transferencia?
-----------------------------	----	---

Profesionista Especializado	3.	Cheque Elabora cheque y lo turna a la Subgerencia de Recursos Humanos y Financieros para las firmas autorizadas.
-----------------------------	----	--

Subgerencia de Recursos Humanos y Financieros	4.	Recibe cheque y turna a la Gerencia de Operación, Administración y Finanzas para la firma.
---	----	--

Gerencia de Operación, Administración y Finanzas.	5.	Recibe cheque, revisa documentos, firma y recaba firma de la Dirección General y turna al Profesionista Especializado.
---	----	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Bancos

P-CN-04

Página 10 de 13

Profesionista Especializado	6.	Recibe el cheque con las firmas de autorización y entrega exclusivamente al beneficiario en el área de Caja que se encuentra dentro de las instalaciones de IEPSA.
Profesionista Especializado	7.	Transferencia Recibe de la Jefatura del Departamento de Contabilidad y Costos "Solicitud de Pago", verifica que la cuenta del beneficiario este dada de alta en la base de datos del portal de Banca Electrónica y captura el importe, concepto de pago e imprime el comprobante emitido por el banco.
Profesionista Especializado	8.	Entrega a la Subgerencia de Recursos Humanos y Financieros las transferencias cargadas durante el día para realizar la gestión de pago.
Gerencia de Operación, Administración y Finanzas.	9.	Recibe las solicitudes de pago (transferencias previamente cargadas) para su autorización final en el portal de Banca Electrónica del banco. Una vez autorizadas se devuelven al Profesionista Especializado.

CONTROL

Profesionista Especializado	10.	Recibe la solicitud de pago una vez autorizada y elabora la captura en el sistema de Caja de las transferencias pagadas, emite la carátula de la operación y anexa a cada solicitud de pago.
Profesionista Especializado	11.	Elabora conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas bancarias a través del auxiliar contable y los estados de cuenta bancarios.

EVALUACION / MEJORA

Departamento de Contabilidad y Costos	12.	Recibe las conciliaciones bancarias para su revisión, previo análisis y verificación de saldos existentes.
	13.	TERMINA

9.-INSTRUCTIVOS DE LLENADO DE LOS FORMATOS

[Handwritten signatures and initials]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Bancos	P-CN-04
	Página 11 de 13

1 CLIENTE	INFORME DE COBROS					NUMERO
	FORMAS DE PAGO					2
	TRANSFERENCIA ELECTRONICA	CHEQUE			NUMERO FACTURA	
	3	4	5	6	7	8
9						
Ciudad de México a ___ de ___ del ___		10	11	12 -		
	Nombre y firma Analista	Nombre y firma Profesionista Especializado		Nombre y firma Jefatura de Cobranza y Organización Documental		

Rev.0

1. Nombre o razón social del cliente quien realizo el pago.
2. Número consecutivo de los depósitos de la Entidad.
3. Importe total de la transferencia refleja en la cuenta bancaria.
4. En caso de recibir un cheque, en este rubro se colocó el número del mismo.
5. Nombre de la Institución Bancaria quien expidió el cheque.
6. Importe del cheque.
7. Numero de factura que el cliente pago a la Entidad.
8. Importe de la factura.
9. Día, mes y año en el que se recibió el depósito.
10. Nombre, puesto y firma de la persona que identifico los depósitos adscrito (a) al Departamento de Cobranza y Organización Documental.
11. Nombre, puesto y firma de la persona que elaboro el reporte de los depósitos ya identificados adscrito (a) a la Subgerencia de Recursos Humanos y Financieros.
12. Nombre, puesto y firma del titular del área de Cobranza y Organización Documental confirmando los depósitos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Bancos

P-CN-04

Página 12 de 13

10. – ENFOQUE CLIENTE-PROVEEDOR

Todos somos clientes y a la vez proveedores de otros procesos, ya que tal como necesitamos de otras áreas para llevar a cabo correctamente nuestro trabajo, el resultado de nuestra labor, a su vez, es la materia prima para otros procesos.

Por ello, el servicio que les brindamos a nuestros clientes internos es tan importante como el que le proporcionamos a nuestros clientes externos, ya que **para que el cliente externo esté satisfecho, debe estar satisfecho el cliente interno.**

De esta forma, **todas las áreas requerimos trabajar con el Enfoque Cliente-Proveedor**, es decir, con el objetivo de satisfacer a nuestro cliente, sea interno o externo, ya que nuestro trabajo *siempre* impactará en el resultado final de otras áreas.

Particularmente, cada área podrá consultar y/o actualizar quiénes son sus clientes internos y externos para cada uno de sus procesos, en el **Manual de Gestión de la Calidad de IEPSA.**

11. – RECOMENDACIONES DE INSTANCIAS DE FISCALIZACIÓN.

Se deberá incorporar las recomendaciones preventivas definitivas, emitidas por instancias de fiscalización con el fin de evitar recurrencia en las observaciones determinadas.

12. – CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

De conformidad con lo establecido en el "Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno en el Ámbito de la Administración Pública Federal", publicado el 27 de Septiembre de 2006; **todos los servidores públicos tenemos la obligación de contribuir a la actualización y mejoramiento continuo del Control Interno Institucional.**

El Control Interno Institucional es el conjunto de medios, mecanismos o procedimientos del cual **todos somos responsables**, que tienen el propósito de:

1. Conducir las actividades correspondientes hacia el logro de los objetivos y metas institucionales
2. Obtener información confiable y oportuna,
3. Cumplir con el marco jurídico, y
4. Evitar pérdidas o daños al erario federal.

Para continuar lográndolo, es responsabilidad de todos los que laboramos en IEPSA:

1. **Conocer** el Reglamento Interior de Trabajo, el Código de Conducta de la entidad, el Manual de Bienvenida y los **manuales, procedimientos e instructivos** que rijan nuestro trabajo.
2. **Llevar a cabo nuestras actividades tal como se describe en ellos**, con el propósito de coadyuvar al cumplimiento de metas y objetivos, dentro del Marco Jurídico aplicable;
3. **Asegurarse de que la información que generemos sea confiable y oportuna**, para seguir propiciando el adecuado rendimiento de cuentas por parte de IEPSA y su ejercicio transparente como entidad paraestatal; y
4. **Actualizar y tomar acciones periódicamente respecto de nuestro inventario de riesgos por área**, a fin de prevenir la materialización de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos o causar daños al erario federal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Bancos

P-CN-04

Página 13 de 13

12.1. – OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DE INTERVENIR EN LA ADMINISTRACION DE RIESGOS.

Llevar a cabo la administración de riesgos de cada una de las actividades que se realizan de acuerdo a la función para determinar lo siguiente:

1. Identificar los riesgos de acuerdo a la magnitud del impacto de frecuencia de ocurrencia.
2. Llevar a cabo las actividades de control para la administración adecuada de los riesgos.

12.1. – OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DE INFORMAR LA BAJA DEL PERSONAL.

Todos los servidores públicos responsables de cada área tienen la obligación de informar por oficio o por correo electrónico a la Coordinación de Informática y al Departamento de Recursos Humanos, la cancelación de los accesos a los sistemas internos del personal que causa baja en IEPSA.

13. – VINCULACIÓN CON OTROS SISTEMAS

NINGUNA.

14. – ANEXOS

NINGUNO

