

**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.....	11
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:

- Calidad
- Salud y Seguridad en el Trabajo
- Ambiental
- 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
11-Nov-2024	Operación, Administración y Finanzas	Departamento de Contabilidad y Costos	Lcda. Paulina Carrillo Montoya Jefa del Departamento de Contabilidad y Costos/ C.P. Liliana Laguna García Subgerente de Recursos Humanos y Financieros	C.P. María del 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 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General 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.
- 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.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Bancos**

**P-CN-04**

Página 3 de 13

**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 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 egresos.  
Acuerdo por el que se emiten las Normas y metodología para la determinación de los momentos contables de ingresos.  
Demás acuerdos que se expidan en materia financiera 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 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.

**Normas**

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

**Manuales**

Manual de Organización de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.

*[Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin]*



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Bancos

P-CN-04

Página 4 de 13

Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Financieros.  
Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal.

### 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.
- 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.
- Cada seis meses se solicitará a la Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de servicios y al Departamento de Compras que por su conducto se actualicen los Estados de Cuenta Bancarios de todos los proveedores de bienes y servicios.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Bancos

P-CN-04

Página 5 de 13

- 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.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

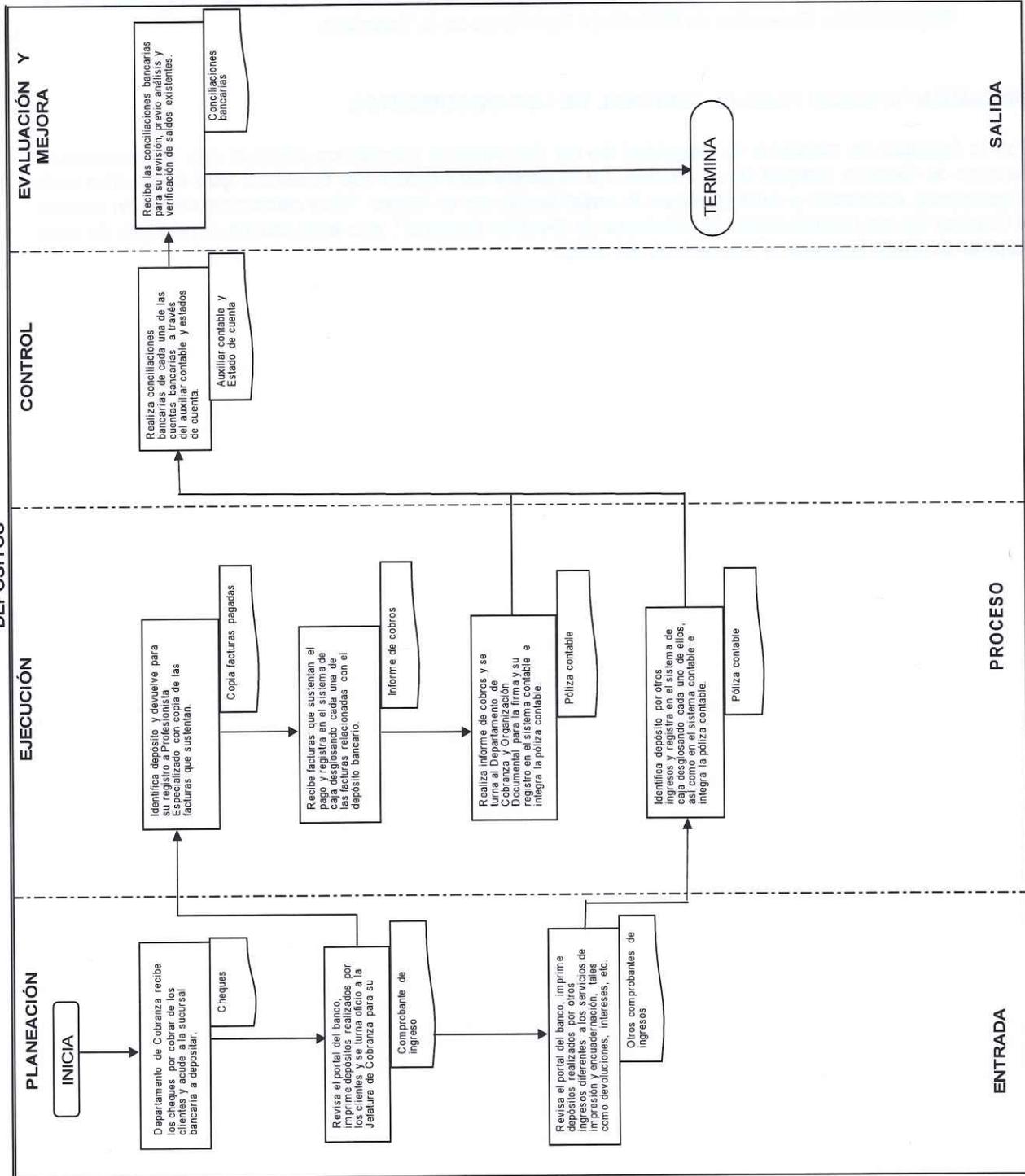


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Bancos**

**P-CN-04**

Página 6 de 13

**7. - DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO**

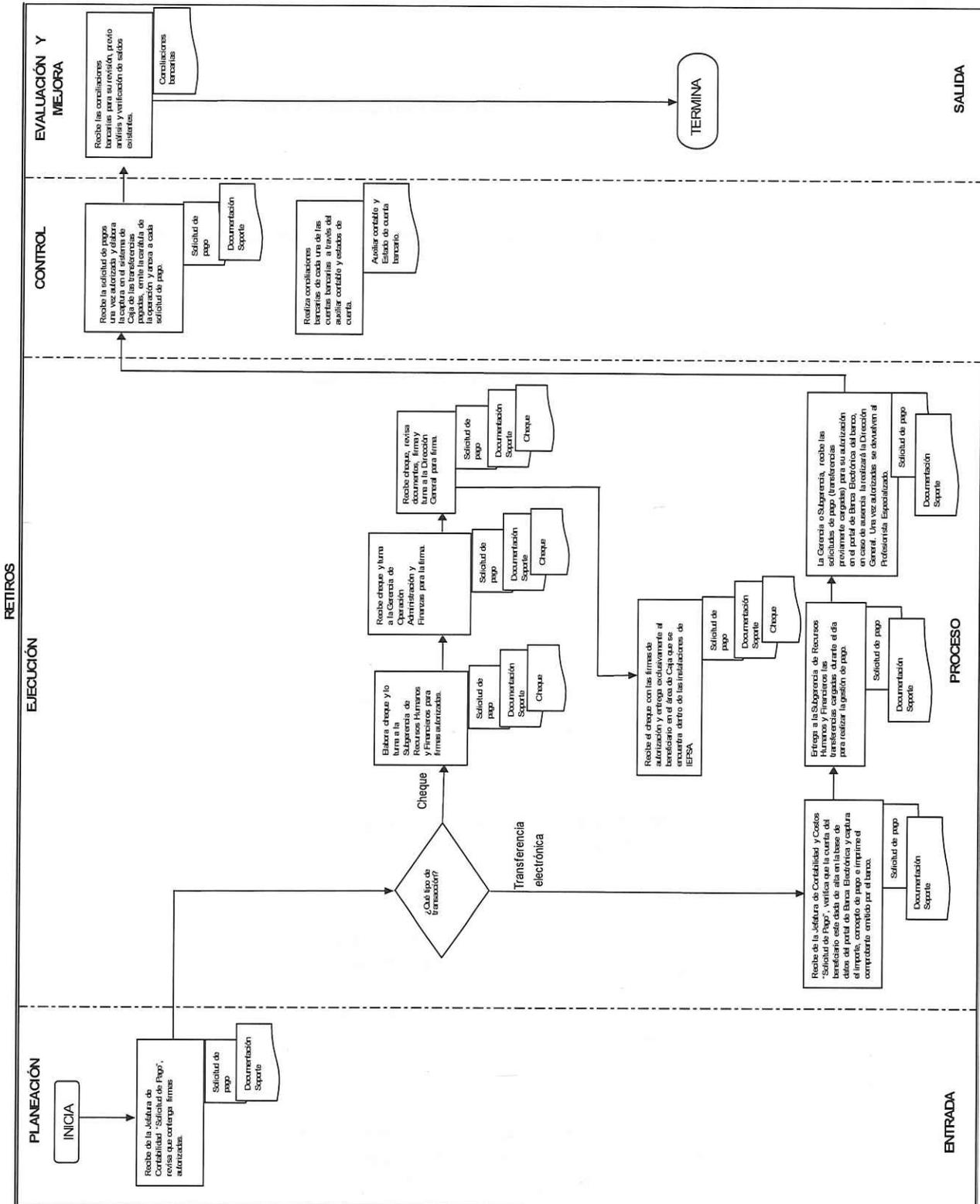




**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Bancos**

**P-CN-04**

Página 7 de 13



*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



**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.



**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.	<b>Transferencia</b> 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/Subgerencia de Recursos Humanos	9.	Recibe las solicitudes de pago (transferencias previamente cargadas) para su autorización en el portal de Banca Electrónica del banco, en caso de ausencia la realizará la Dirección General. 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.	<b>TERMINA</b>





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Bancos**

**P-CN-04**

Página 12 de 13

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.

**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



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Bancos</b>	<b>P-CN-04</b>
	Página 13 de 13

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.

**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