



Instituto de Seguridad Social de los  
Trabajadores del Estado de Chiapas

**Son Hechos**  
*no palabras*

# Manual de Procedimientos de Caja General

Noviembre de 2009



## HOHA DE IDENTIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN

**Son Hechos**  
no palabras

### NOMBRE DEL DOCUMENTO

**Manual de Procedimientos de Caja General**

### SÍNTESIS DEL DOCUMENTO


Contiene los criterios y procedimientos que deberán aplicarse para la captación de ingresos, pagos diversos y control interno.

### AUTORIZACIONES

El Director General

  
Mtro. José Luis Echeverría Escobar

El Subdirector General

  
Lic. Francisco Moisés Bedwell Jiménez

El Subdirector de Finanzas

  
C.P. Pascual de los Santos Cruz

### FECHA DE AUTORIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
04	Noviembre	2009

# ÍNDICE:

<b>INTRODUCCIÓN</b>	3
<b>1. MARCO NORMATIVO</b>	4
<b>2. OBJETIVO</b>	5
<b>3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>	
De la captación de ingresos a través de caja general	6
Del pago de diversos conceptos	7
De la utilización del fondo revolvente	9
Del control interno	10
De la competencia administrativa y vigilancia	11
<b>4. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN:</b>	
Para cobros por servicios y prestaciones a través de caja general	13
Para el pago de cheques	17
Para el pago con cheques de la nómina de pensionados y jubilados	20
Para el pago de la nómina de sueldos	23
De la reposición del fondo revolvente	26
<b>5. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE UTILIZACIÓN:</b>	
Recibo Oficial	30
Reporte de Ingresos Diarios	32
Ficha de cobro	35
Orden de Cobro de Préstamos	38



## INTRODUCCIÓN

La transparencia en el manejo de los recursos financieros es muy importante, pues nos facilita la toma de decisiones y prevé situaciones; siendo su información muy valiosa, por lo que resulta ser una verdadera y eficaz ayuda a la administración.

Por esa razón se emiten las políticas y procedimientos respecto a las operaciones que se realizan en Caja General, así como las medidas de control que deben aplicarse para el mejor cumplimiento de las actividades encomendadas; de tal forma que nos permita conocer y evaluar los registros de las operaciones practicadas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
04	Noviembre	2009

## 1. MARCO NORMATIVO

- » Ley del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas.
- » Reglamento Interior Administrativo del ISSTECH.
- » Manual General de Organización.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
04	Noviembre	2009

## 2. OBJETIVO

Establecer los procedimientos adecuados para ordenar, analizar y registrar los egresos y la captación de ingresos realizados a través de Caja General, implementando medidas de control interno que permitan mostrar de manera clara y precisa la transparencia en el manejo de los recursos ante las instancias superiores, así como a otros órganos de control, con eficacia y oportunidad.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
04	Noviembre	2009



## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### De la captación de ingresos a través de Caja General

1. Para todos los ingresos que perciba el Instituto por concepto de los servicios y prestaciones que se otorgan a particulares y derechohabientes, a través de Caja General deberán sujetarse a lo siguiente:
  - a) Para el cobro de los servicios otorgados, Caja General deberá emitir el **Recibo Oficial** debidamente foliado, siendo éste el único documento que tendrá validez como comprobante de pago.
  - b) Deberá respetarse la numeración consecutiva del folio; si por error tuviera que elaborar otro juego del formato, al equivocado deberá anotársele la leyenda CANCELADO y anexarse al reporte de ingresos.
  - c) Diariamente se deberá elaborar el **Reporte de Ingresos** anexándole la documentación comprobatoria y enviarlo al Departamento de Contabilidad para su registro correspondiente.
2. Todo ingreso que se genere, deberá ser depositado inmediatamente a la Institución Bancaria correspondiente, de acuerdo a las fechas y horario convenido con la empresa de traslado de valores, o en su caso, con personal propio del Instituto, según sea necesario.
3. Los ingresos diversos que capte Caja General deberán ser depositados a las cuentas bancarias del Ramo de Seguros que corresponda.
4. Tratándose de ingresos por pago parcial o total de préstamos a corto plazo y préstamos hipotecarios que efectúen los asegurados, éstos deberán presentar a Caja General la **Orden de Cobro de Préstamos** debidamente requisitada por la Oficina de Recuperación de Créditos.
5. Para la captación de ingresos por prestaciones sociales y médicas, se deberá observar lo siguiente:
  - a) En la Expedición de credenciales de afiliación, el Departamento de Pensiones, Afiliación y vigencia de Derechos requisitará la ficha de cobro foliada y orientará a los interesados para que acudan a Caja General a efectuar su pago en días hábiles, en el horario de 9:00 a 15:00 horas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DIA	MES	AÑO
04	Noviembre	2009

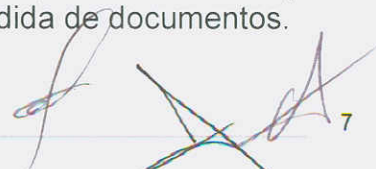


- b) En la expedición de certificados médicos de preingreso para los aspirantes a ocupar plazas de base a las dependencias de Gobierno del Estado, el cobro se hará con base a la minuta de acuerdos para establecer el tabulador de precios por concepto de expedición de certificados médicos, y los interesados acudirán personalmente a realizar el depósito a la Institución bancaria, debiendo presentar posteriormente la ficha de depósito a la Caja General del Instituto para la expedición del Recibo Oficial. En caso de que no puedan acudir a institución bancaria, la Clínica de Consulta Externa "Tuxtla" requisitará la ficha de cobro para que los interesados paguen directamente en Caja General.
  - c) Los particulares que hagan uso de las instalaciones del Centro Deportivo y Cultural, pagarán las tarifas que correspondan directamente en el módulo establecido en dichas instalaciones; para tal efecto se proveerá de Recibos Oficiales a la Administración del Deportivo. Al término de cada día deberán remitir a Caja General a través de oficio, las copias de los recibos expedidos, con el importe respectivo para su depósito bancario, siguiendo los lineamientos del numeral 2.
  - d) Por los servicios que presten el Hospital de Especialidades "Vida Mejor" y la Clínica de Consulta Externa "Tuxtla" que generen un cobro, la Administración de estas Unidades médicas requisitará una ficha de cobro para que los usuarios paguen el servicio directamente en Caja General.
6. Por ningún motivo se podrá disponer, conservar o retener los ingresos obtenidos de los servicios o prestaciones que se otorgan; caso contrario, se sujetarán a las responsabilidades y sanciones que señala el capítulo décimo cuarto, de la Ley del Instituto y demás normatividad aplicable.

### Del pago por diversos conceptos

- 7. Para efectuar el pago por diversos conceptos, se deberá implementar un calendario de pagos con las áreas correspondientes, con horario y día determinado, con la finalidad de atender eficiente y oportunamente a los asegurados, empleados, proveedores, prestadores de servicios, entre otros.
- 8. Todos los cheques debidamente autorizados y que se encuentren en poder de la Caja General, sin excepción alguna deberán resguardarse en la caja fuerte y el responsable del mal uso, será el servidor público designado como responsable de esta área.

Periódicamente, el Jefe de la Oficina de Egresos realizará arquezos de los cheques en poder de la Caja General, a fin de evitar diferencias o pérdida de documentos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
04	Noviembre	2009





9. El pago por concepto de préstamos a corto plazo y préstamos hipotecarios, se realizará únicamente al beneficiario y con base al calendario establecido, previa identificación con fotografía y firma del mismo, como son: la credencial de elector, credencial del ISSTECH, licencia de manejo, pasaporte o cartilla militar.
10. Cuando por alguna circunstancia los beneficiarios designen a otra persona para el cobro de los préstamos y pensiones, éstas deberán presentar una carta poder debidamente requisitada, con visto bueno de los Departamentos de Préstamos y de Pensiones, Afiliación y Vigencia de Derechos respectivamente, debiéndose identificar el apoderado conforme al numeral anterior.
11. Tratándose de proveedores, cuando éstos no puedan asistir y designen a una tercera persona, para el cobro de su factura, además de lo señalado en el numeral 9, ésta deberá presentar una carta poder debidamente requisitada; asimismo, deberá traer consigo el sello de la empresa para el sellado de la póliza de cheque.
12. En los casos de pensionados y jubilados locales del sector Magisterio, los pagos de cheques se efectuarán conforme al calendario establecido y se realizarán en las Oficinas de la Sección 40 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, en el horario de 09:00 a 14:00 horas, con base a la autorización de la Dirección General. Para el sector Burocracia, el pago se realizará exclusivamente con tarjeta de débito.

Cuando por circunstancias no acudieran a cobrar el día de pago, podrán hacerlo al día siguiente, en la Caja General del Instituto, en los días y horas indicados para tal fin.

Para el caso del pago con tarjeta, este proceso se realizará a través de la Oficina de Ingresos. La Oficina de Egresos únicamente se encargará de entregar los talonarios de sueldos a los pensionados y jubilados.

13. Para el pago de servicios médicos subrogados, auxiliares de diagnóstico, interinatos, servicios hospitalarios, pensiones alimenticias, viáticos, fondo revolvente, entre otros; de las coordinaciones y clínicas hospitales distribuidas en el Estado, deberán sujetarse a lo siguiente:
  - a) Sin excepción alguna los pagos se deberán efectuar a través de cheques nominativos, depósito a cuenta de cheques o vía electrónica, según corresponda.
  - b) El envío de cheques a las clínicas-hospitales y coordinaciones, se hará vía valija, de acuerdo al calendario establecido por el Departamento de Recursos Materiales, enviando únicamente los cheques con su respectiva póliza, así como la documentación que requiera de la firma del beneficiario.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
04	Noviembre	2009

- c) La documentación comprobatoria debidamente validada deberán remitirla a la Oficina de Egresos en un plazo máximo de quince días, de no cumplir, se sujetarán a las sanciones que el Instituto considere pertinente aplicar.
  - d) Las pólizas de cheque que envíen las unidades médicas al Departamento de Control Financiero, después de haber pagado los cheques a los beneficiarios, deberán contener el sello de pagado y fechador.
14. Cuando por alguna razón se tengan que cancelar cheques, deberá anotarse de forma diagonal la palabra "CANCELADO" y enviarse por oficio al Departamento de Contabilidad para su registro correspondiente.
15. En los casos que la documentación para pago se encuentre mal elaborada o no esté bien soportada y esto traiga como consecuencia la cancelación de un cheque, deberá turnarse copia de la documentación al Departamento de Control Presupuestal y demás áreas involucradas, así como observar lo indicado en el numeral anterior.

### De la utilización del fondo revolvente

16. El monto asignado para el fondo revolvente de Caja General, es únicamente para el pago de devolución de descuentos indebidos y podrá incrementarse solamente cuando se compruebe que es insuficiente, mediante la aprobación del Subdirector General y autorización del Director General.
17. La reposición del fondo revolvente deberá tramitarse por el responsable de Caja General, antes de que se agote el monto autorizado, cuidando que la comprobación de pagos por devolución de descuentos indebidos se remitan al Departamento de Contabilidad oportunamente, para que se lleven a cabo los registros contables en el mes que corresponda.
18. La devolución por descuentos indebidos por persona, podrá ser hasta por un monto del 50% del fondo asignado, las devoluciones arriba de éste, se realizarán a través de cheque nominativo.
19. Será responsabilidad del responsable de Caja General la correcta utilización del fondo revolvente, por lo que deberán apegarse estrictamente al importe autorizado para ello, vigilando siempre la disponibilidad del mismo.
20. El fondo revolvente no podrá ser utilizado para pago de gastos distintos para el que fue autorizado su ejercicio.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
04	Noviembre	2009

21. Para el pago de descuentos indebidos, la Oficina de Recuperación de Créditos deberá requisitar el formato denominado Orden de Devolución de Descuentos Indebidos en original y copia, y enviarlo a Caja General para su pago.
22. Además de los puntos antes señalados deberán observarse los establecidos en la Normatividad para la Utilización del Fondo Revolvente.

### Del control interno

23. Con la finalidad de prevenir fraudes, robos, malversaciones; localizar errores administrativos, contables y financieros; proteger y salvaguardar los bienes y valores del Instituto, se deberán observar las siguientes medidas de control:
  - a) Caja General no podrá retener los cheques para su pago por más de cuarenta y cinco días naturales, con base en la Ley de Títulos y Operaciones de Crédito. Después de este plazo podrá proceder a la cancelación.
  - b) El responsable de Caja General y el Jefe de la Oficina de Egresos deberán llevar adecuadas medidas de control, para evitar que el Instituto sufra pérdidas en casos de robo, fraudes, desfalcos y abusos de confianza.
  - c) Los cheques que se emitan para pago a proveedores y prestadores de servicio que estén obligados a expedir facturas o cualquier clase de recibos con requisitos fiscales, deberán de llevar la leyenda "**Para Depósito en Cuenta**". Para los demás casos como son: gastos de sepelio, préstamos a corto plazo e hipotecarios, sueldos, etc. a los cheques se les pondrá el sello "**No Negociable**".
  - d) Por ningún motivo deberán elaborarse cheques al portador.
  - e) Para los reembolsos del fondo revolvente, todos los comprobantes deberán llevar el sello de pagado y fechador.
  - f) El Centro Deportivo y Cultural "Tuxtla", la Oficina de Recuperación de Créditos, el Hospital de Especialidades "Vida Mejor", la Clínica de Consulta Externa "Tuxtla", la Oficina de Afiliación y Vigencia de Derechos y el Departamento de Contabilidad, deberán conciliar diaria, quincenal y mensualmente con la Oficina de Ingresos, los ingresos captados por Caja General. En caso de existir diferencias, podrán aclararse dentro del mismo mes o de lo contrario, se fincarán responsabilidades y sanciones, según corresponda.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
04	Noviembre	2009



- g) El Jefe de la Oficina de Egresos deberá efectuar arquezos a Caja General de manera sorpresiva.
- h) Las diferencias a favor o en contra que resulten de los arquezos de caja, deberán contabilizarse de \$ 1.00 en adelante.
- i) Los depósitos bancarios de los ingresos captados por Caja General, deberán efectuarse a través del servicio de traslado de valores donde se tenga convenio con las instituciones bancarias; en los bancos donde no cuente con este servicio, los depósitos serán realizados directamente por el personal de Caja General.

## De la competencia administrativa y vigilancia

- 24. La Subdirección de Finanzas será la competente para interpretar y vigilar el cumplimiento de los presentes lineamientos para efectos administrativos.
- 25. La inobservancia de los presentes lineamientos será motivo de responsabilidad para los servidores públicos encargados de su aplicación, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DIA	MES	AÑO
04	Noviembre	2009



## 4. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN

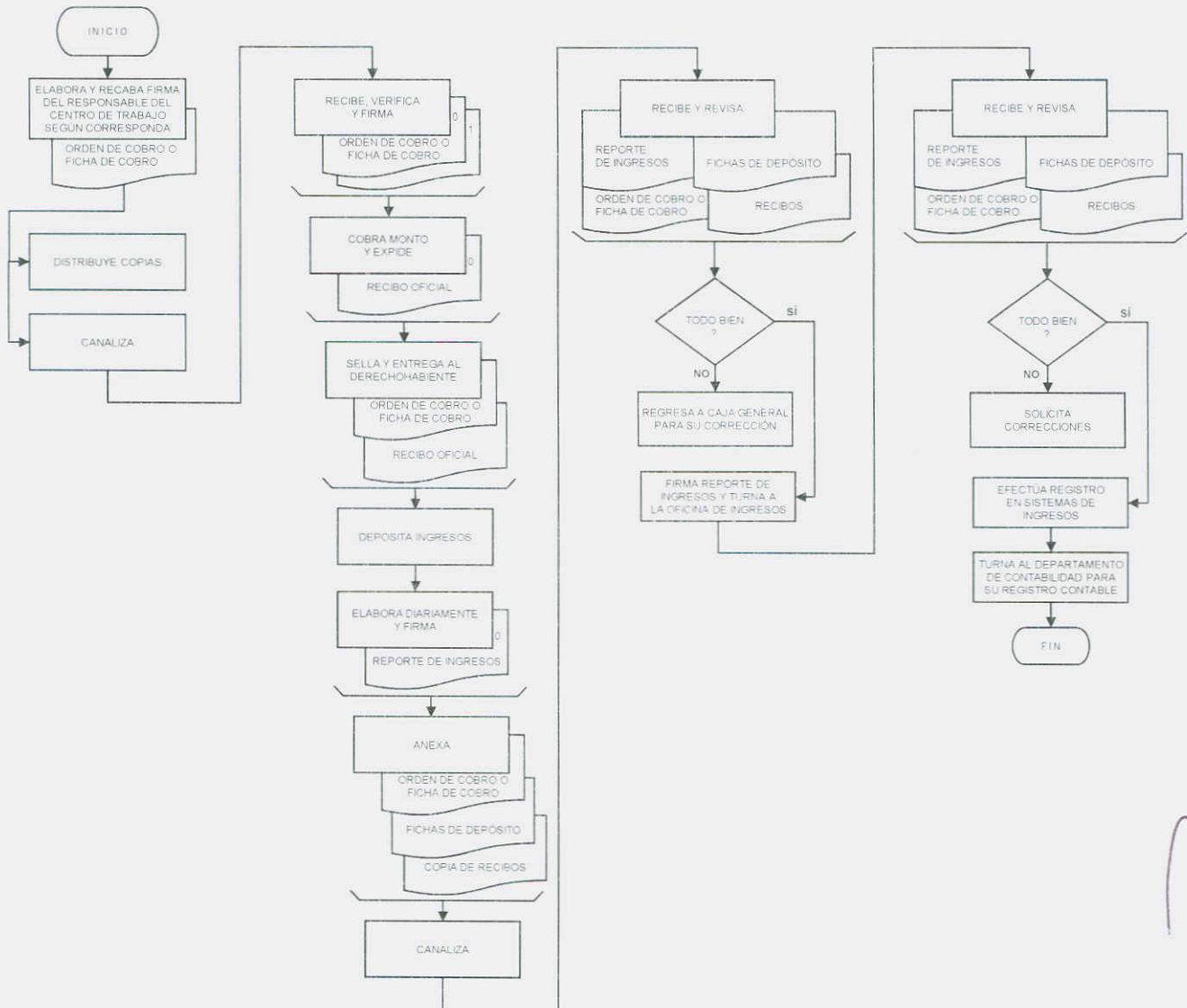
- Procedimiento No.1.- Para cobros por servicios y prestaciones a través de Caja General.
- Procedimiento No.2.- Para el pago de cheques.
- Procedimiento No.3.- Para el pago con cheques de la nómina de pensionados y jubilados.
- Procedimiento No.4.- Para el pago de la nómina de sueldos.
- Procedimiento No.5.- De la reposición del fondo revolvente.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
04	Noviembre	2009

PROCEDIMIENTO PARA COBROS POR SERVICIOS Y PRESTACIONES A TRAVÉS DE CAJA GENERAL

CAJA GENERAL-1

ÁREAS GENERADORAS DEL SERVICIO	CAJA GENERAL	OFICINA DE EGRESOS	OFICINA DE INGRESOS
--------------------------------	--------------	--------------------	---------------------



FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MESES	AÑO
04	Noviembre	2009

**DESCRIPCIÓN** Procedimiento No. 1 Para cobros por servicios y prestaciones a través de Caja General.

1 / 3

Responsable	DESCRIPCIÓN
1. Áreas Generadoras del Servicio.	<p>1.1. Al acudir el derechohabiente al Instituto a liquidar un adeudo por préstamo o pagar de un servicio, se procede a elaborar según corresponda, la Orden de Cobro o Ficha de Cobro y recaba firma del responsable del centro de trabajo.</p> <p>1.2 Distribuyen las copias a las áreas que corresponda:</p> <p><b>Original:</b> Solicitante del servicio.  <b>1ª Copia:</b> Área Generadora del Servicio.  <b>2ª Copia:</b> Departamento de Control Financiero.  <b>3ª Copia:</b> Departamento de Contabilidad.  <b>4ª Copia:</b> Caja General.</p> <p>Para liquidar un préstamo a corto plazo o préstamo hipotecario se utilizará la Orden de Cobro y la firmará el Jefe del Departamento de Prestaciones Económicas; para los servicios médicos, de afiliación y vigencia de derechos, o socioculturales se utilizará la Ficha de Cobro y la firmará el Administrador en cada caso.</p> <p>1.3 Canaliza Orden de Cobro o Ficha de Cobro a Caja General para efectuar el cobro.</p>
2. Caja General.	<p>2.1 Recibe, verifica y sella Orden de Cobro o Ficha de Cobro, según sea el caso.</p> <p>2.2 Cobra monto señalado y extiende Recibo Oficial:</p> <p><b>Original:</b> Solicitante.  <b>1ª Copia:</b> Departamento de Contabilidad.  <b>2ª Copia:</b> Área que genera el cobro  <b>3ª Copia:</b> Caja General.  <b>4ª Copia:</b> Departamento de Control Financiero.</p>

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
04	Noviembre	2009



**DESCRIPCIÓN** Procedimiento No. 1 Para cobros por servicios y prestaciones a través de  
: Caja General.

2 / 3

Responsable	DESCRIPCIÓN
-------------	-------------

2.3 Firma y sella el original y las copias de la Orden de Cobro o Ficha de Cobro y del Recibo Oficial.

2.4 Entrega al solicitante el original de la Orden de Cobro o Ficha de Cobro y Recibo Oficial.

2.5 Deposita Ingresos y procede a elaborar el Reporte de Ingresos Diarios, lo firma y le anexa copias de las Órdenes de Cobro o Fichas de Cobro, de los Recibos Oficiales y las fichas de depósito originales.

**Reporte de ingresos**

**Original:** Contabilidad.

**1ª Copia:** Departamento de Control Financiero.

2.6 Canaliza la documentación para su registro.

3 Oficina de Egresos.

3.1 Recibe y revisa la documentación.

3.2 ¿Todo Bien?

a) No, regresa a Caja General para su corrección.

b) Sí, firma el Reporte de Ingresos, recaba firma del Jefe de del Departamento de Control Financiero y turna a la Oficina de Ingresos para elaboración de informe.

4 Oficina de Ingresos

4.1 Recibe y revisa la documentación.

4.2 ¿Es correcta la información?

a) No, solicita las correcciones que sean necesarias a la Oficina de Egresos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
04	Noviembre	2009





## Manual de Procedimientos de Caja General

**Son Hechos**  
no palabras

**DESCRIPCIÓN** Procedimiento No. 1 Para cobros por servicios y prestaciones a través de  
Caja General.

3 / 3

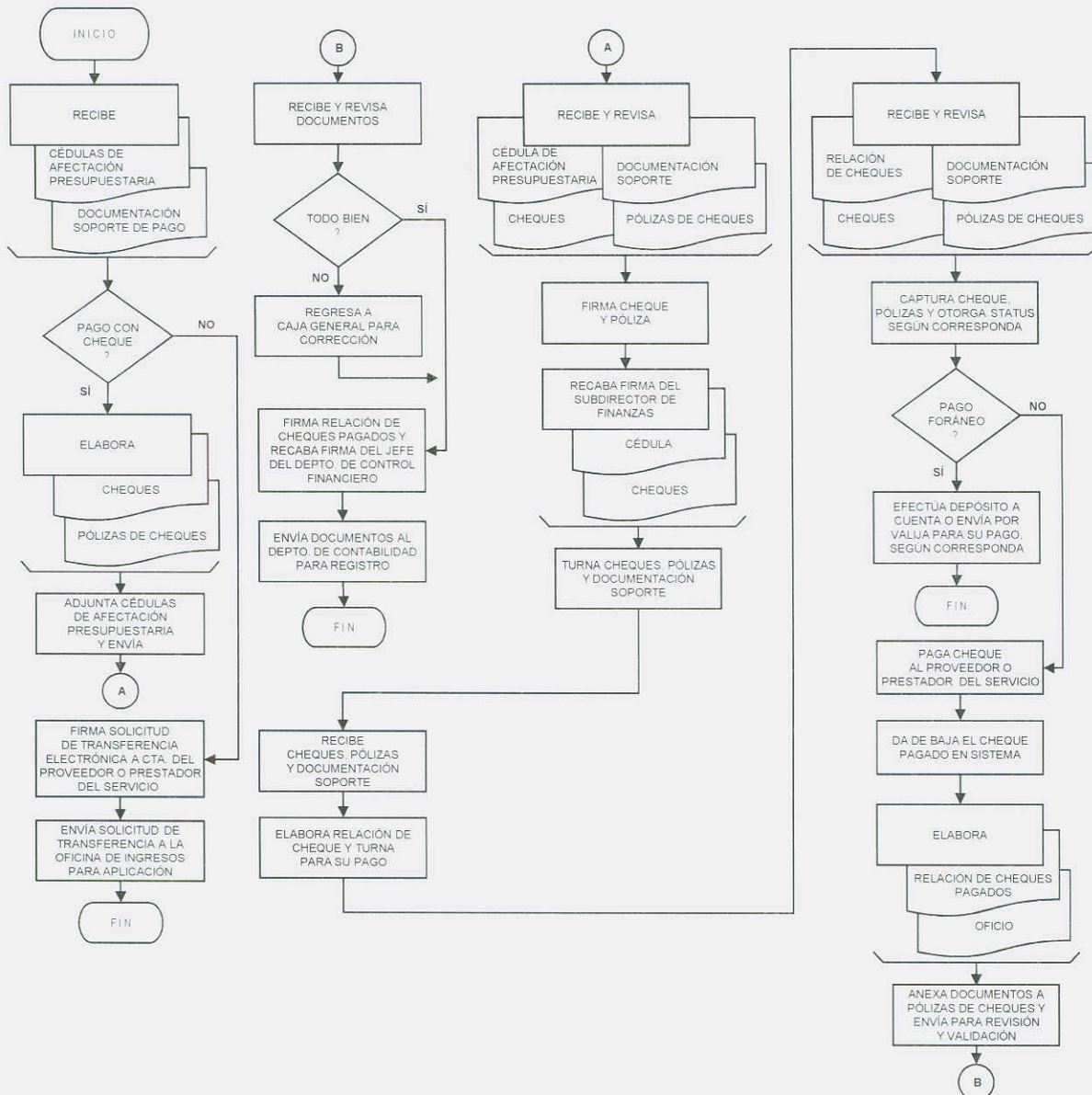
Responsable	DESCRIPCIÓN
	b) Si, Efectúa registro de los movimientos en el sistema de ingresos.
	4.3 Turna la documentación al Departamento de Contabilidad para que realice su registro contable.
	4.4 Finaliza el procedimiento.

**Nota:** En lo que se refiere a los ingresos captados por el Centro Deportivo, el procedimiento será conforme al inciso c) del numeral 5 del presente manual.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
04	Noviembre	2009

## PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE CHEQUES A PROVEEDORES Y/O PRESTADORES DE SERVICIO

CAJA GENERAL-2



FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
04	Noviembre	2009

*[Handwritten signatures and marks]*



# Manual de Procedimientos de Caja General

**Son Hechos**  
no palabras

**DESCRIPCIÓN:** Procedimiento No. 2 Para el pago de cheques a proveedores y/o prestadores de servicios.

1 / 2

Responsable	DESCRIPCIÓN
1. Oficina de Egresos	<p>1.1 Recibe las Cédulas de Afectación Presupuestarias con la documentación soporte de pago.</p> <p>1.2 Revisa si es pago con cheque o transferencia electrónica. Si es con cheque, elabora cheques y póliza de cheque.</p> <p>1.3 Adjunta las cédulas de afectación presupuestaria y envía al Departamento de Control Financiero para su revisión y firmas de autorización. Continúa paso 2.1</p> <p>1.4 Si el pago es a través de transferencia, firma la Solicitud de Transferencia Electrónica; la envía a la Oficina de Ingresos para su aplicación y finaliza el procedimiento.</p>
2. Departamento de Control Financiero	<p>2.1 Recibe y revisa los cheques y pólizas, así como la cédula de afectación presupuestaria y la documentación soporte.</p> <p>2.2 Firma cheque y póliza y recaba la firma del Subdirector de Finanzas en la cédula de afectación presupuestaria y en los cheques. Posteriormente envía la documentación a la Oficina de Egresos para su pago.</p>
3. Oficina de Egresos	<p>3.1 Recibe los cheques autorizados y la documentación soporte, elabora relación los mismos y turna a Caja General.</p>
4. Caja General	<p>4.1 Recibe la documentación y revisa que los cheques coincidan con la relación enviada.</p> <p>4.2 Captura los cheques y les otorga un status según corresponda.</p>

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
04	Noviembre	2009



**DESCRIPCIÓN:** Procedimiento No. 2 Para el pago de cheques a proveedores y/o prestadores de servicios.

2 / 2

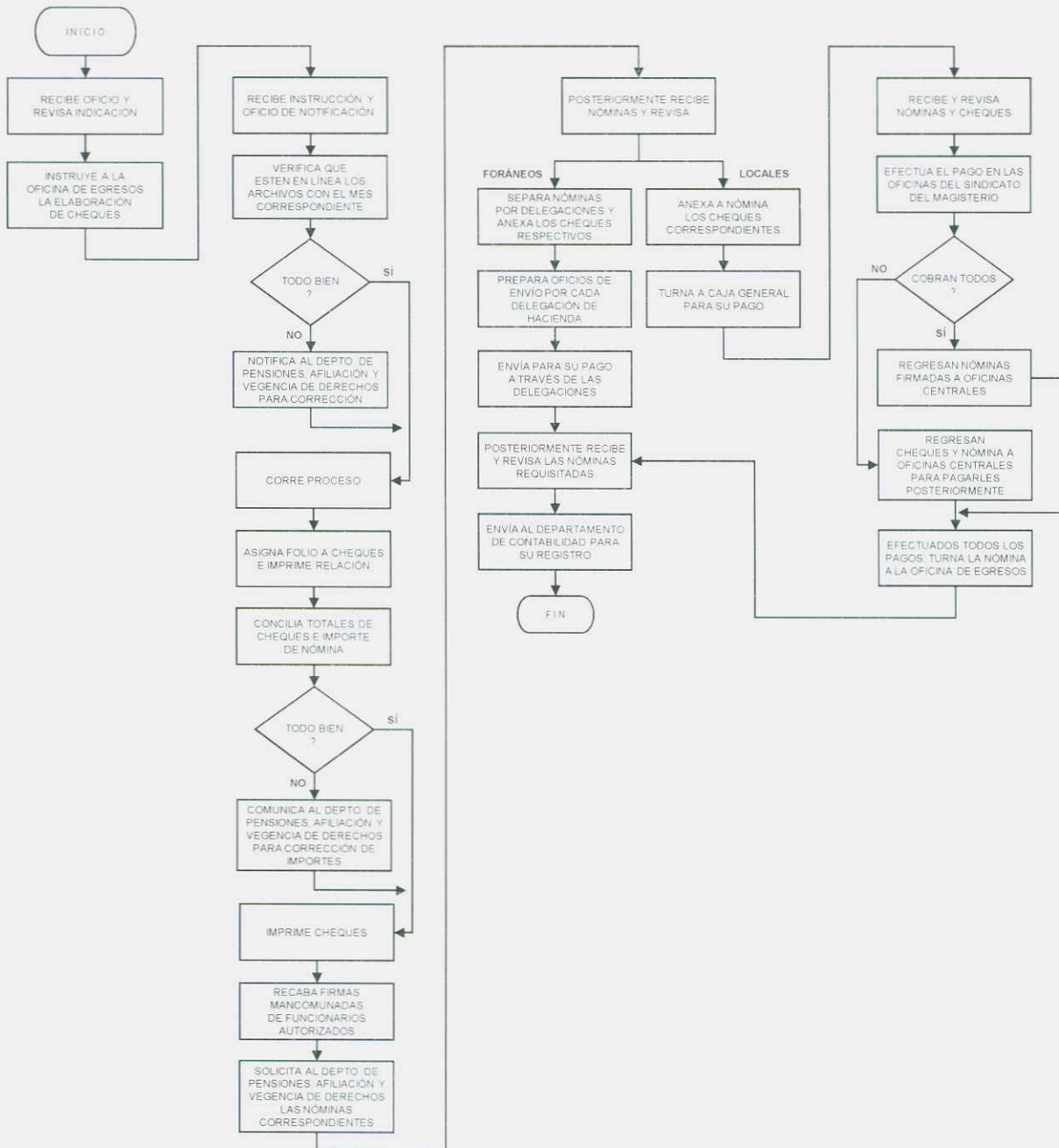
Responsable	DESCRIPCIÓN
	4.3 Verifica tipo de pago a realizar.
	4.4 ¿Es foráneo?
	a) Sí, efectúa depósito a cuenta del beneficiario, o programa el envío de la valija, según corresponda. Finaliza el procedimiento.
	b) No, continúa con el siguiente paso.
	4.5 Procede al pago de cheques por diversos conceptos.
	4.6 Da de baja a los cheques pagados en el sistema.
	4.7 Elabora oficio y relación de cheques pagados y turna a la Oficina de Egresos para revisión y validación, anexándole el original de la póliza de cheque y archiva copia de la relación de cheques.
5. Oficina de Egresos.	5.1 Recibe y revisa la relación de cheques pagados con documentos anexos.
	5.2 ¿Todo bien?
	a) No, regresa a Caja General para su corrección.
	b) Sí, firma relación de cheques pagados, recaba firma del Jefe del Departamento de Control Financiero y envía al Departamento de Contabilidad para su registro. Finaliza el procedimiento.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
04	Noviembre	2009

## PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO CON CHEQUES DE LA NÓMINA DE PENSIONADOS Y JUBILADOS

CAJA GENERAL-3

DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO	OFICINA DE EGRESOS	CAJA GENERAL
------------------------------------	--------------------	--------------



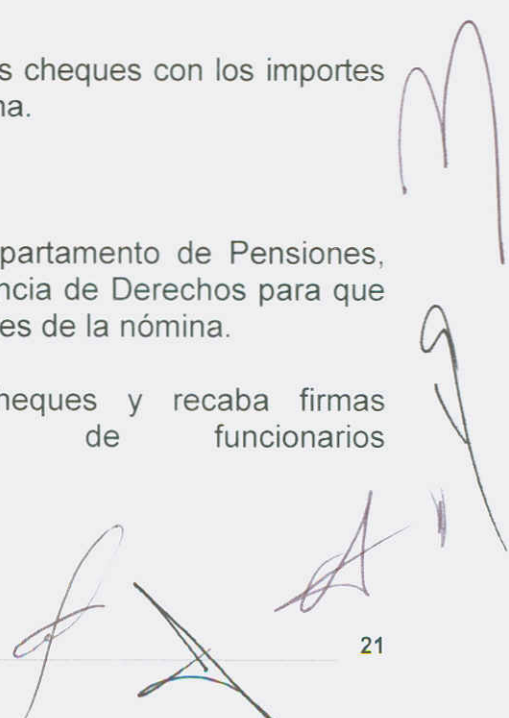
FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
04	Noviembre	2009

**DESCRIPCIÓN:** Procedimiento No. 3 Para el pago con cheques de la nómina de pensionados y jubilados.

1/2

Responsable	DESCRIPCIÓN
1. Departamento de Control Financiero.	1.1 Recibe el oficio y revisa la indicación que realiza la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas.  1.2 Instruye a la Oficina de Egresos para que proceda a la elaboración de cheques para pago de la nómina de pensionados y jubilados.
2. Oficina de Egresos.	2.1 Recibe la instrucción y el oficio de notificación de elaboración de cheques y verifica en el sistema que los archivos estén en línea con el mes que corresponda.  2.2 ¿Todo bien? a) No, notifica al Departamento de Pensiones, Afiliación y Vigencia de Derechos para que realice la corrección y poder continuar con el proceso.  b) Sí, corre el proceso, asigna folio a los cheques y elabora relación de cheques. Continúa siguiente paso.  2.3 Concilia los totales de los cheques con los importes de la nómina en el sistema.  2.4 ¿Todo bien? a) No, comunica al Departamento de Pensiones, Afiliación y Vigencia de Derechos para que corrija los importes de la nómina.  b) Sí, imprime los cheques y recaba firmas mancomunadas de funcionarios autorizados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
04	Noviembre	2009



**DESCRIPCIÓN:** Procedimiento No. 3 Para el pago con cheques de la nómina de pensionados y jubilados.

2/2

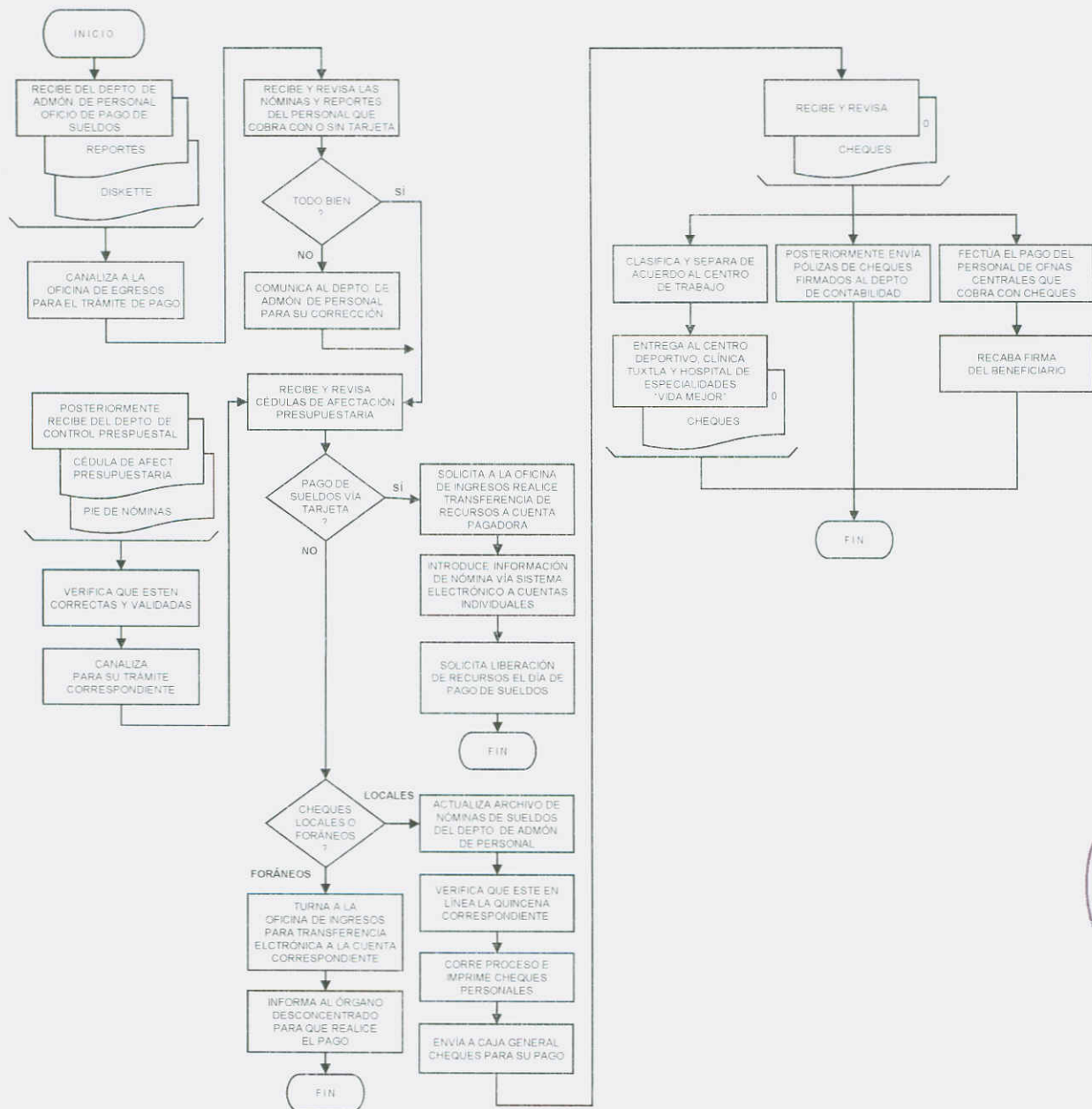
Responsable	DESCRIPCIÓN
	<p>2.5 Solicita al Departamento de Pensiones, Afiliación y Vigencia de Derechos las nóminas correspondientes.</p> <p>2.6 Posteriormente recibe a través del Departamento de Control Financiero las nóminas de pensionados y jubilados firmadas, y separa las locales de las foráneas.</p> <p>2.7 Separa las nóminas foráneas por delegaciones, les anexa los cheques respectivos; prepara los oficios por cada Delegación de la Secretaría de Hacienda., y las envía para su pago. Continúa paso 4.1</p> <p>2.8 A la nómina local le anexa los cheques correspondientes y la turna a Caja General para su pago.</p>
<p>3. Caja General.</p>	<p>3.1 Recibe y revisa las nóminas y cheques, y procede a efectuar el pago en el Sindicato del Sector Magisterio, conforme al calendario establecido.</p> <p>3.2 En caso de que sean cobrados todos los cheques regresa las nóminas a la Oficina de Egresos.</p> <p>3.4 En caso de que no sean cobrados los cheques en su totalidad, se regresan al Instituto para posteriormente realizar el pago a través de Caja General.</p> <p>3.5 Efectuados todos los pagos, turna la nómina a la Oficina de Egresos.</p>
<p>4. Oficina de Egresos.</p>	<p>4.1 Posteriormente recibe las nóminas locales y foráneas debidamente requisitadas con las firmas de los pensionados y/o jubilados, y las envía al Departamento de Contabilidad para su registro y resguardo. Finaliza procedimiento.</p>

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
04	Noviembre	2009

## PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LA NÓMINA DE SUELDOS

CAJA GENERAL-4

DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO	OFICINA DE EGRESOS	CAJA GENERAL
------------------------------------	--------------------	--------------



FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DIA	MES	AÑO
04	Noviembre	2009







**DESCRIPCIÓN:** Procedimiento No. 4 Para el pago de la nómina de sueldos.

1 / 2

Responsable	DESCRIPCIÓN
1. Departamento de Control Financiero	<p>1.1 Recibe del Departamento de Administración de Personal y turna a la Oficina de Egresos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>» Reportes del personal que cobra con y sin tarjeta.</li> <li>» Disquette con la información.</li> </ul> <p>1.2 Turna documentos a la Oficina de Egresos para que realice el trámite de pago. Continúa con el paso 2.1</p> <p>1.3 Posteriormente recibe del Departamento de Control Presupuestal la Cédula de Afectación Presupuestaria y los pie de nóminas; verifica que estén validadas y canaliza a la Oficina de Egresos. Continúa con el inciso b) del paso 2.2</p>
2. Oficina de Egresos.	<p>2.1 Recibe y revisa las nóminas y reportes del personal que cobra con y sin tarjeta.</p> <p>2.2 ¿Todo Bien?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) No, devuelve documentos para corrección al Departamento de Administración de Personal.</li> <li>b) Si, recibe y revisa la cédula de afectación presupuestaria y procede a realizar los diversos tipos de pago.</li> </ul> <p>2.3 <b>Pago de sueldos vía sistema electrónico (tarjeta).</b></p> <p>2.3.1 Solicita a la Oficina de Ingresos realice la transferencia de recursos por el importe de la nómina, a la cuenta pagadora.</p> <p>2.3.2 Introduce información de nómina vía sistema electrónico a cuentas individuales para liberar los recursos el día de pago de sueldos.</p>

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
04	Noviembre	2009



DESCRIPCIÓN: Procedimiento No. 4 Para el pago de la nómina de sueldos.

2 / 2

Responsable	DESCRIPCIÓN
-------------	-------------

2.4 Pago de sueldos a través de cheques locales.

- 2.4.1 Actualiza sistema con el archivo de nóminas del Departamento de Administración de Personal, y verifica que esté en línea la quincena correspondiente.
- 2.4.2 Corre el proceso e imprime los cheques del personal local
- 2.4.3 Envía a Caja General los cheques respectivos para su pago. Continúa con el paso 3.1

2.5 Pago de sueldos a través de cheques foráneos.

- 2.5.1 Procede a solicitar a la Oficina de Ingresos la transferencia electrónica por el costo de cada nómina de sueldos de Órganos Desconcentrados que va a pagar con cheques locales
- 2.5.2 Avisa a los órganos desconcentrados para realicen el pago de los sueldos según nómina.
- 2.5.3 Finaliza el proceso de pago de nómina foránea.

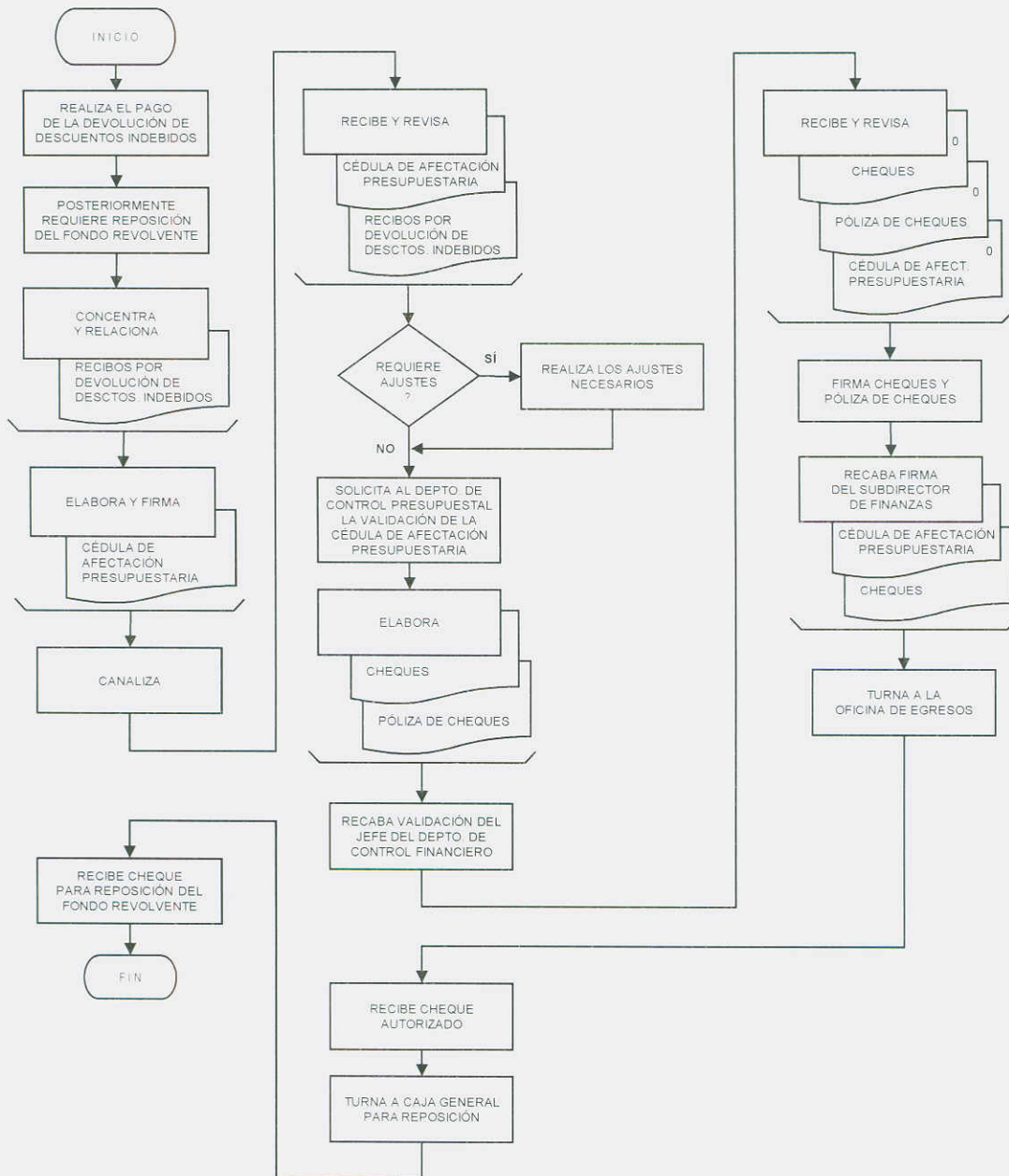
3. Caja General.

- 3.1 Recibe y revisa los cheques locales del personal que cobra sin tarjeta.
- 3.2 Clasifica y separa los cheques del personal de Oficinas Centrales que cobra a través de este medio, y envía los correspondientes a Clínica de Consulta Externa Tuxtla, Hospital Vida Mejor y Centro Deportivo y Cultural.
- 3.3 Efectúa el pago con cheque del personal de Oficinas Centrales y recaba firma del beneficiario en póliza.
- 3.6 Finaliza procedimiento de pago de sueldos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
04	Noviembre	2009

## PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

CAJA GENERAL-5



FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
04	Noviembre	2009



**DESCRIPCIÓN:** Procedimiento No. 5 Para la reposición del fondo revolvente.

1 / 2

Responsable	DESCRIPCIÓN
1. Caja General.	<p>1.1. Realiza el pago por devolución de descuentos indebidos a través del fondo revolvente.</p> <p>1.2. Posteriormente requiere la reposición del fondo revolvente, concentra y relaciona los recibos foliados por devolución de descuentos indebidos.</p> <p>1.3. Elabora y firma Cédula de Afectación Presupuestaria, recaba firma del Jefe del Departamento de Control Financiero.  <b>Original:</b> Trámite de Pago.  <b>1ª Copia:</b> Departamento de Control Financiero  <b>2ª: Copia:</b> Caja General.</p> <p>1.4. Canaliza para su trámite.</p>
2. Oficina de Egresos.	<p>2.1 Recibe y revisa la Cédula de Afectación Presupuestaria y los recibos de devolución por descuentos indebidos.</p> <p>2.2 ¿Requiere ajuste la cédula?</p> <p>a) Sí, Se realizan los ajustes que considere necesarios, continúa con el siguiente paso.</p> <p>b) No, Solicita al Departamento de Control Presupuestal la validación de la Cédula de Afectación Presupuestaria.</p> <p>2.3 Elabora cheque, póliza de cheque y turna los documentos al Departamento de Control Financiero para su revisión y firma.</p>

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DIA	MES	AÑO
04	Noviembre	2009

**DESCRIPCIÓN:** Procedimiento No. 5 Para la reposición del fondo revolvente.

2 / 2

Responsable	DESCRIPCIÓN
3 Departamento de Control Financiero	<p>3.1 Recibe y revisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cédula de Afectación Presupuestaria.</li> <li>▪ Recibos de devolución por descuentos indebidos.</li> <li>▪ Cheque.</li> <li>▪ Póliza de cheque.</li> </ul> <p>3.2 Firma el cheque y la póliza.</p> <p>3.3 Recaba la firma del Subdirector de Finanzas en la Cédula de Afectación Presupuestaria y en el cheque.</p> <p>3.3 Turna a la Oficina de Egresos.</p>
4. Oficina de Egresos.	<p>4.1 Recibe cheque autorizado y turna a Caja General para reposición del fondo revolvente.</p> <p>4.2 Finaliza Procedimiento.</p>

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
04	Noviembre	2009

## 5. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE UTILIZACIÓN

- » Recibo Oficial
- » Reporte de Ingresos Diarios
- » Ficha de Cobro
- » Orden de Cobro de Préstamos

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
04	Noviembre	2009

## Especificación del formato

<b>Nombre:</b>	<b>Recibo Oficial.</b>
<b>Clave:</b>	SAE-01.
<b>Objetivo:</b>	Servir como comprobante de pago realizado al Instituto por el derechohabiente o interesado que solicitó un servicio.
<b>Tamaño:</b>	Carta.
<b>Medio de Elaboración:</b>	Computarizado
<b>Elabora:</b>	Caja General.
<b>Controla:</b>	Departamento de Control Financiero

### Columna o Renglón

### Se anotará

- ( 1 ) El nombre completo de quien realiza el pago.
- ( 2 ) El nombre del sector al que pertenece la persona que realiza el pago.
- ( 3 ) El Registro Federal de Contribuyentes de quien realiza el pago.
- ( 4 ) .El concepto del pago que hacen al Instituto.
- ( 5 ) El importe a pagar.
- ( 6 ) El importe a pagar con letra.
- ( 7 ) La fecha, mes y año de expedición del Recibo Oficial.
- ( 8 ) Nombre y firma del responsable de Caja General.



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES  
DEL ESTADO DE CHIAPAS  
SUBDIRECCION DE FINANZAS



R.F.C.: ISS-810826D94  
Libramiento Norte Oriente S/N  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas

RECIBO OFICIAL

No. 93012

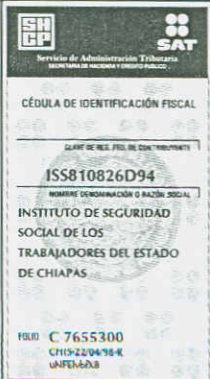
RECIBI DE : \_\_\_\_\_

SECTOR : \_\_\_\_\_ R.F.C.: \_\_\_\_\_

CONCEPTO :	IMPORTE

LA CANTIDAD DE: ( \_\_\_\_\_ )

TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_



RECIBI

CAJERO GENERAL

SAF-0201

LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES

COMERCIALIZADO POR: MARIA EUGENIA CASTILLO LOS MACIAS Y/O IMPRESORA ROMAR S.C. CAME 570732/4 5.64 NORTE ORIENTE No. 1487 COL. MAYA TEL. FAX: (61) 2 85 79 TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.  
FECHA DE INCLUSION EN LA PAGINA DE INTERNET (SAT) 06 DE MARZO DEL 2002 EDICION: 10000 JUEGOS FOLI. 005 DEL 89531 AL 99530 FECHA DE IMPRESION: 01 DE ABRIL DE 2009  
FECHA DE VIGENCIA: 01 DE ABRIL DEL 2011 APROBACION DEL SAT NUMERO: 16444730





## Especificación del formato

<b>Nombre:</b>	Reporte de Ingresos Diarios.
<b>Clave:</b>	SAF-RI-01.
<b>Objetivo:</b>	Conocer diariamente los ingresos captados a través de Caja General, así como al Ramo de Seguros al que corresponde cada ingreso.
<b>Tamaño:</b>	Carta.
<b>Medio de Elaboración:</b>	Computarizado
<b>Elabora:</b>	Caja General.
<b>Controla:</b>	Oficina de Egresos.



## Descripción del formato

### “Reporte de Ingresos Diarios”

#### Columna o Renglón

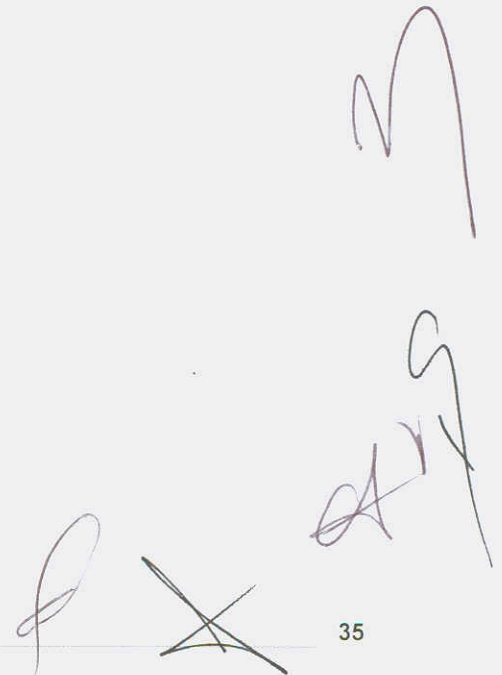
#### Se anotará

- (1) El día, mes y año al que corresponda el reporte.
- (2) El número de folio del Recibo Oficial que corresponde al ingreso.
- (3) El número de folio de la Ficha u Orden de Cobro del área que genera el ingreso.
- (4) El nombre del Ramo de Seguros a que corresponde el ingreso.
- (5) El concepto del ingreso.
- (6) El nombre del beneficiario.
- (7) El número de la cuenta bancaria a la que corresponde el ingreso.
- (8) La cantidad cobrada que aparece en el recibo oficial.
- (9) El importe que resulte de sumar todas las cantidades cobradas en los recibos oficiales.
- (10) El nombre y firma del responsable de Caja General.
- (11) El nombre y firma del Jefe de la Oficina de Egresos.

## Especificación del formato

<b>Nombre:</b>	Ficha de Cobro.
<b>Clave:</b>	SAF-FC-002.
<b>Objetivo:</b>	Servir como instrumento de cobro de servicios médicos, de afiliación y socioculturales proporcionados a los solicitantes de dichos servicios y así extender el Recibo Oficial.
<b>Tamaño:</b>	Carta.
<b>Medio de Elaboración:</b>	Computarizado
<b>Elabora:</b>	Áreas Generadoras del Servicio.
<b>Controla:</b>	Áreas Generadoras del Servicio.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
04	Noviembre	2009





### FICHA DE COBRO

Subdirección: \_\_\_\_\_ (1)

Centro de Trabajo: \_\_\_\_\_ (2)

Folio: \_\_\_\_\_ (3)

Sírvase efectuar el cobro por la cantidad de: \$ \_\_\_\_\_ (4) ( \_\_\_\_\_ )

A nombre de la persona cuyos datos se relacionan a continuación:

(5)

Nombre (s) \_\_\_\_\_ Apellido Paterno \_\_\_\_\_ Apellido Materno \_\_\_\_\_

R.F.C. \_\_\_\_\_ (6) Sector: \_\_\_\_\_ (7)

Concepto	Importe
(8)	(9)
Total:	
	(10)

Observaciones: \_\_\_\_\_ (11)

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (12) de \_\_\_\_\_

**Elaboró**

**Vo. Bo.**

(13)

(14)

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

Descripción del formato

“Ficha de Cobro”

Columna o Renglón

Se anotará

- (1) El nombre de la Subdirección que emite la orden de cobro.
- (2) El nombre del centro de trabajo que corresponda.
- (3) El número de folio consecutivo que le corresponda.
- (4) La cantidad a pagar en número y letra.
- (5) El nombre de quien realiza el pago.
- (6) El Registro Federal de Contribuyentes de quien realiza el pago.
- (7) El nombre del sector al que pertenece
- (8) El concepto del pago que realizan.
- (9) El importe a pagar.
- (10) La suma de los importes a pagar por cada concepto.
- (11) Las observaciones que se crean pertinentes.
- (12) La fecha, mes y año de que se trate.
- (13) Nombre, cargo y firma de quien elabora la ficha de cobro
- (14) Nombre, cargo y firma de Vo. Bo. del administrador o responsable del Centro de Trabajo.

## Especificación del formato

<b>Nombre:</b>	<b>Orden de Cobro de Préstamos.</b>
<b>Clave:</b>	SPS-RO-1.
<b>Objetivo:</b>	Servir como instrumento para realizar el cobro de la liquidación total o parcial de un préstamo y así extender el Recibo Oficial.
<b>Tamaño:</b>	Carta.
<b>Medio de Elaboración:</b>	Mecanográfico.
<b>Elabora:</b>	Oficina de Recuperación de Créditos.
<b>Controla:</b>	Oficina de Recuperación de Créditos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
04	Noviembre	2009



**ORDEN DE COBRO**

C. \_\_\_\_\_  
CAJERO GENERAL DEL ISSTECH

FOLIO: 09979

SIRVASE EFECTUAR EL COBRO POR LA CANTIDAD DE \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_) POR CONCEPTO DE LIQUIDACION \_\_\_\_\_ DEL PRESTAMO \_\_\_\_\_

A NOMBRE DE LA PERSONA CUYOS DATOS SE RELACIONAN A CONTINUACION:

APELLIDO PATERNO		MATERNO		NOMBRE		R.F.C.		SECTOR	
DOMICILIO						DESTINO DEL P. H.			
No. DE PRESTAMO		FECHA DE EMISION			CAPITAL			INTERESES	
PLAZO		DESCTO. QUINCENAL		QUINCENA INICIAL			QUINCENA FINAL		

FECHA		
DIA	MES	AÑO

RESPONSABLE
_____
JEFE OFNA. RECUP. CREDITOS

RECIBIO PAGO
_____
CAJERO GENERAL (FIRMA Y SELLO)

PARA USO DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD GENERAL

QUINCENAS PAGADAS			
DE LA QNA.	A LA QNA.	No. DE QNAS.	IMPORTE

QUINCENAS POR PAGAR			
DE LA QNA.	A LA QNA.	No. DE QNAS.	IMPORTE

REFERENCIA DEL PRESTAMO A LIQUIDAR

CARTERA VIGENTE

CARTERA VENCIDA

ADEUDO EN KARDEX ..... \$ \_\_\_\_\_

CAPITAL ..... \$ \_\_\_\_\_

INTERESES ..... \$ \_\_\_\_\_

FONDO DE GARANTIA ..... \$ \_\_\_\_\_

AMORTIZACIONES VENCIDAS ..... \$ \_\_\_\_\_

CAPITAL ..... \$ \_\_\_\_\_

INTERESES NORMALES ..... \$ \_\_\_\_\_

FONDO DE GARANTIA ..... \$ \_\_\_\_\_

INTERESES MORATORIOS ..... \$ \_\_\_\_\_

SALDO INSOLUTO A LA QUINCENA ..... \$ \_\_\_\_\_

CAPITAL ..... \$ \_\_\_\_\_

INTERESES ..... \$ \_\_\_\_\_

FONDO DE GARANTIA ..... \$ \_\_\_\_\_

**MENOS**

INTERESES CONDONADOS ..... \$ \_\_\_\_\_

FONDO DE GARANTIA CONDONADO ..... \$ \_\_\_\_\_

**TOTAL DE LA LIQUIDACION** ..... \$ \_\_\_\_\_

*M*  
*[Handwritten signatures]*



## Descripción del formato

### “Orden de Cobro de Préstamos”

#### Columna o Renglón

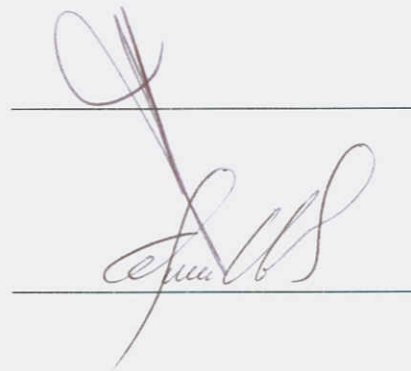
#### Se anotará

- (1) El nombre del responsable de Caja General.
- (2) El número de control del folio que corresponda.
- (3) La cantidad a liquidar y si es una liquidación total o parcial.
- (4) Las generales del deudor y los datos del préstamo a liquidar.
- (5) La fecha en que la Oficina de Recuperación de Créditos elabora la Orden de Cobro.
- (6) El nombre y firma del Jefe de la Oficina de Recuperación de Créditos.
- (7) El nombre y firma del responsable de Caja General, y el sello del área.
- (8) El número de quincenas liquidadas y el importe total.
- (9) El número de quincenas que faltan por liquidar y el importe total de éstas.
- (10) Con una “X” la situación del crédito: vigente o vencido.
- (11) El monto del adeudo, especificando los conceptos del mismo.
- (12) El monto de las quincenas vencidas a la fecha de la presentación de la Orden de Cobro y el desglose del monto vencido.
- (13) El número de la quincena y el monto total y desglosado del saldo insoluto a la fecha de la elaboración de esta Orden de Cobro.
- (14) Todas aquellas bonificaciones generadas por las liquidaciones efectuadas con anticipación.
- (15) El total de la liquidación, que se obtendrá del resultado de las operaciones anteriores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
04	Noviembre	2009

Vo. Bo.

C.P. Pascual de los Santos Cruz  
**Subdirector Finanzas**



Ing. Javier Valdez Flores  
**Jefe de la Unidad de Planeación**

ACTUALIZÓ

C.P. Jesús Armando Durán Zúñiga  
**Jefe del Departamento de Control Financiero**



C.P. Abel Esaú Hernández Gutiérrez  
**Jefe de la Oficina de Egresos**



Lic. Esther García Balbuena  
**Jefa del Departamento de Organización y Sistemas**



FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
04	Noviembre	2009