



**Instituto de Seguridad Social de los
Trabajadores del Estado de Chiapas**

Son Hechos
no palabras

Manual de Procedimientos del Departamento de Control Financiero

Noviembre de 2009

HOJA DE IDENTIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Son Hechos
no palabras

NOMBRE DEL DOCUMENTO

Manual de Procedimientos del Departamento
de Control Financiero

SÍNTESIS DEL DOCUMENTO

Contiene los criterios para garantizar el manejo financiero de los fondos del instituto por ramos de seguros, que permitan cumplir en tiempo y forma con los compromisos de pago de bienes y servicios y la constitución de reservas para cubrir contingencias y obligaciones futuras.

AUTORIZACIONES

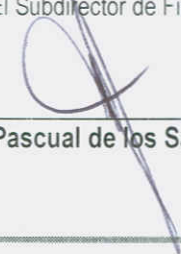
El Director General


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
11	Noviembre	2009

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
I. MARCO LEGAL	4
II. OBJETIVO	5
III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	6
Disposiciones Generales	6
De la Captación de Ingresos	6
De las Políticas de Pago	8
Del Calendario de Gastos por Ramos de Seguros	11
De las Inversiones de las Reservas y Excedentes	17
Del Control Interno	18
De la Competencia Administrativa y Vigilancia	19
IV. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN	
Para las Inversiones en Valores	21
Para la Elaboración de Cheques	24
Para las Conciliaciones Bancarias	26
Para el Pago de Préstamos a Corto Plazo	28
Para el Cobro de Cuotas, Aportaciones y Recuperación de Préstamos a la Secretaría de Hacienda y a Entidades afiliadas al Instituto.	31
Para el Control del Fondo de Garantía de Préstamos	34
V. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE UTILIZACIÓN	
Flujo de Efectivo de Ingresos y Egresos Reales contra Proyectados	38
Reporte de las Inversiones Bancarias	42

INTRODUCCIÓN

La Dirección General del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas, consciente de la importancia que reviste la buena administración de los recursos financieros de que dispone la institución y, con base a la normatividad vigente en materia de recursos financieros, emite el **Manual de Procedimientos del Departamento de Control Financiero**, el cual deberá ser acatado por los involucrados en cada una de las actividades relacionadas con los ingresos y los egresos.

El presente documento se compone de cinco apartados; el primero contempla el marco normativo que sustenta las acciones desempeñadas; el segundo establece el objetivo del manual; el tercero señala los lineamientos o políticas de operación; el cuarto y quinto contemplan los procedimientos de actuación y formatos que deberán aplicarse en el desarrollo de las actividades.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Noviembre	2009

I. MARCO NORMATIVO

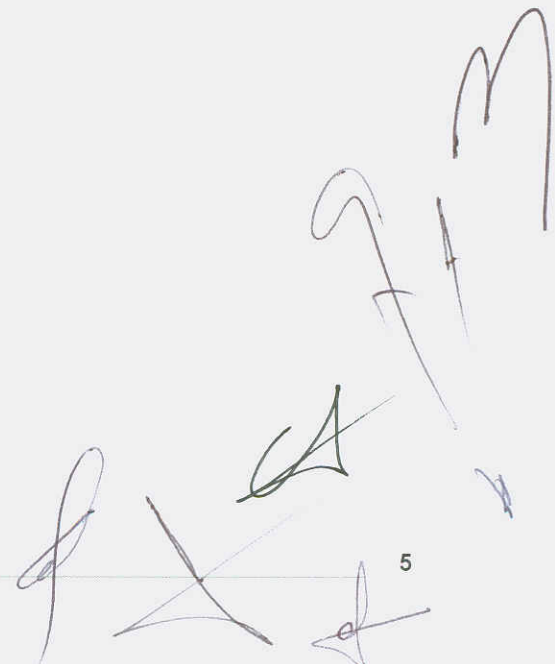
- Ley del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas.
- Libro Cuarto del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas "Presupuesto, Gasto, Contabilidad y Deuda Pública".
- Reglamento Interior Administrativo del ISSTECH.
- Reglamento Financiero Actuarial.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado.
- Presupuesto de Ingresos y Egresos del ISSTECH.
- Normatividad Contable y Financiera para las Entidades de Control Presupuestario Indirecto.
- Manual General de Organización del ISSTECH.
- Lineamientos para la Operación del Fideicomiso de Inversión y Administración del Fondo de Pensiones y Jubilaciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Noviembre	2009

II. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para garantizar una adecuada administración de los recursos financieros con apego a la Ley del ISSTECH, así como al Reglamento Financiero Actuarial y demás disposiciones aplicables, a fin de cumplir en tiempo y forma con los compromisos institucionales, coadyuvando a que se ejerzan con transparencia, eficiencia y eficacia; y alcanzar las metas fijadas por el Instituto, en beneficio de la derechohabiente.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Noviembre	2009



III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Disposiciones Generales

1. Las presentes políticas de operación son de aplicación general y deberán ser observadas y cumplidas, por los trabajadores del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas, que realicen actividades relacionadas con los ingresos y egresos de recursos financieros.
2. Para efectos del presente manual, se entenderá por:
 - a). **Instituto.**- Al Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas.
 - b). **La Ley.**- A la Ley del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas.
 - c). **Entidades.**- A los Organismos Públicos del Gobierno del Estado sujetos a la aplicación de la Ley.
 - d). **Cédula.**- A la Cédula de Afectación Presupuestaria.

De la captación de ingresos

3. Tanto la Secretaría de hacienda, como las Entidades, informarán oportunamente al Departamento de Control Financiero sobre los ingresos captados, para los efectos que correspondan.
4. Para el entero de cuotas que retienen la Secretaría de Hacienda y las Entidades afiliadas al Instituto, así como por las aportaciones patronales correspondientes, se deberá emitir un **Oficio de Cobro** debidamente firmado por el Director General del Instituto, el cual se acompañará de un recibo oficial (con logotipo) firmado de recibido por el Jefe del Departamento de Control Financiero y visto bueno del Subdirector de Finanzas.

Los oficios y los recibos serán entregados a la Secretaría de Hacienda, así como a las Entidades afiliadas al Instituto según el caso, una vez verificado que los recursos ya fueron abonados a la Cuenta de Cheques (Cuenta Globalizadora) del Instituto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Noviembre	2009

5. La recaudación de Ingresos se efectuará en las áreas establecidas para ello, con las excepciones que establezca el Departamento de Control Financiero, aceptándose como medios de pago los previstos en las disposiciones legales vigentes.
6. Todo recurso captado por el Instituto deberá ser depositado a más tardar, al día hábil siguiente en que fue recibido, a la cuenta bancaria del ramo de seguro que corresponda y estará respaldado por los documentos comprobatorios o justificantes que lo soporten, debiendo realizar conciliaciones periódicas con la Secretaría de Hacienda y con las Entidades, en relación a los montos obtenidos.
7. Por ningún motivo se podrá disponer, conservar o retener los ingresos obtenidos; caso contrario, se sujetarán a las responsabilidades y sanciones que señala el capítulo décimo cuarto, de la Ley y demás disposiciones aplicables.
8. Al término del día, el área de Caja General deberá emitir un reporte de ingresos captados, dando a conocer los montos totales al cierre de sus operaciones.
9. Los depósitos no identificados en las diferentes cuentas de cheques tendrán un plazo de dos meses para su respectiva aclaración, transcurrido este plazo deberán ser registrados como otros ingresos.
10. La Oficina de Ingresos se encargará de gestionar los trámites de bonificación de los cargos efectuados en las cuentas del Instituto por diversas comisiones bancarias. Si transcurrido un plazo de tres meses las Instituciones Bancarias no han realizado la bonificación, el Departamento de Contabilidad deberá registrar dichas comisiones como un gasto, y la Oficina continuará dando seguimiento hasta obtener las bonificaciones totales o proporcionales que procedan. Las bonificaciones que se obtengan posterior a su registro serán contabilizadas como otros ingresos.
11. Para la distribución de Cuotas y Aportaciones se tomará en cuenta lo siguiente:
 - a). Para el Ramo de Pensiones y Jubilaciones se aplicará hasta un tope de cotización de 10 salarios mínimos mensuales de la zona Geográfica "A".
 - b). Para los demás ramos de seguros se aplicará hasta un tope de cotización de 25 salarios mínimos mensuales de la misma zona.

Los recursos liberados por la Secretaría de Hacienda, así como por las Entidades, se depositarán oportunamente de acuerdo a los calendarios establecidos, con base a los siguientes porcentajes por Ramos de Seguros:

RAMO DE PRESTACIONES.	TIPO DE TRABAJADOR	CUOTA	APORTACIÓN PATRONAL	APORTACION COMPLEMENTARIA PATRONAL	TOTAL
SERVICIOS MEDICOS	Activo	3.50%	8.00%		11.50%
	Pensionado	4.00%	4.00%		8.00%
PENSIONES Y JUBILACIONES		3.00%	8.25%	6.84%	18.09%
PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS		0.25%	0.25%		0.50%
ADMINISTRACIÓN GENERAL		1.25%	1.25%		2.50%

c). 10% de Atención Médica de Pensionados y Jubilados retirados antes de la creación del Instituto.

12. Los recursos liberados por la Secretaría de Hacienda, así como por las Entidades, por concepto de cuotas, aportaciones y recuperación de préstamos, deberán depositarse oportunamente de conformidad a los calendarios establecidos.
13. Los ingresos obtenidos por el Instituto por conceptos distintos a los captados a través de la Secretaría de Hacienda y de las Entidades, deberán sujetarse a lo establecido en el Manual de Procedimientos de Caja General.
14. La captación de cuotas, aportaciones y recuperación de préstamos que se realiza a través de la Secretaría de Hacienda, así como de las Entidades, deberá conciliarse sistemáticamente, con información remitida por la Secretaría de Hacienda y por las Entidades, vía disco magnético a la Unidad de Tecnologías de Información del Instituto.

De las políticas de pago

15. La Subdirección de Finanzas a través del Departamento de Control Financiero, realizará los pagos que le correspondan con cargo al Presupuesto de Egresos del Instituto autorizado.
16. Para tramitar un pago, el Departamento de Control Financiero, a través de la Oficina de Egresos deberá vigilar que la Cédula de Afectación Presupuestaria cuente con el sello de suficiencia presupuestal del Departamento de Control Presupuestal, exceptuándose de este paso, aquellas que genera el Departamento de Administración de Personal, por descuentos vía nómina realizados a los trabajadores que hayan adquirido bienes o servicios con compañías con las cuales el Instituto tiene establecido convenios; así como por pensión alimenticia, devolución de cuota sindical y caja de ahorro.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Noviembre	2009

Asimismo, quedan exceptuadas del paso ya señalado, las Cédulas que genere la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas por concepto de las deducciones efectuadas a las nóminas de pensiones.

17. La Cédula de Afectación Presupuestaria deberá indicar el número de la cuenta de cheques del ramo de seguros a que corresponda el gasto; así como el número de la cuenta bancaria del beneficiario para poder efectuar los pagos a través de depósitos bancarios, cuando así se requiera.
18. Deberá revisarse que la Cédula de Afectación Presupuestaria sea original, y cuente con los sellos y firmas de autorización; asimismo, deberá contener la documentación soporte original, caso contrario deberá tener instrucción expresa.
19. El Departamento de Control Financiero, a través de la Oficina de Inversiones será responsable de vigilar que los cheques expedidos cuenten con suficiencia de fondos y cumplan con las disposiciones emitidas por los bancos.
20. La Oficina de Egresos deberá cuidar que al momento de efectuar un pago, la póliza esté debidamente soportada.
21. Todo pago o salida de valores deberá contar con los registros y controles sistematizados correspondientes del Departamento de Control Financiero.

Proveedores y Prestadores de Servicios

22. El pago a proveedores y prestadores de servicios deberá hacerse de acuerdo al vencimiento que señale el convenio o pedido anexo a la Cédula de Afectación Presupuestaria.
23. La Cédula de Afectación Presupuestaria deberá acompañarse de la factura original, pedido, requisición de bienes y/o servicios y nota de entrada del almacén.
24. En los casos de los proveedores de medicamentos con los que se tienen convenios de abastecimiento, el pago deberá efectuarse con base a las condiciones establecidas en los mismos.

La Cédula de Afectación Presupuestaria deberá acompañarse con los documentos señalados en el numeral anterior.

25. El pago a las instituciones de atención médica de tercer nivel deberá efectuarse con base a lo establecido en los convenios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Noviembre	2009

26. La Cédula de Afectación Presupuestaria deberá acompañarse de factura original, orden de traslado, estado de cuenta de los gastos médicos por paciente, oficio de la Institución y notas médicas para estar en condiciones de tramitarla.
27. Tratándose de médicos subrogados y laboratorios, el pago deberá hacerse de acuerdo a lo establecido en el numeral 22 **y conforme a lo establecido en el Manual para la Subrogación de Servicios Médicos y su Operación.**
28. En el caso de que se trate de factura, la cédula de afectación presupuestaria deberá acompañarse de ésta, en original, además de la relación de pacientes atendidos, la cual contendrá la firma del Director o Coordinador Médico de que se trate y visto bueno de la Subdirección de Servicios Médicos del Instituto.
29. Cuando se trate de recibo de honorarios, a la cédula de afectación presupuestaria se le anexará el original del recibo de honorarios, relación de pacientes atendidos y copia de la constancia de percepciones y retenciones.

Préstamos

30. El pago por concepto de préstamos a corto plazo, deberá hacerse cada mes conforme al calendario autorizado, previa comunicación con el Departamento de Prestaciones Económicas.

En el caso de los préstamos hipotecarios, el pago se realizará previa comunicación escrita de la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas, después de haber recibido el contrato de mutuo y garantía hipotecaria a favor del Instituto y recabado la firma de autorización del Director General.

Sueldos y Pensiones

31. El pago por remuneraciones al personal del Instituto, se llevará a cabo a través de tarjetas de débito. Para el personal sindicalizado que no desea cobrar por esta vía, el pago se hará a través de cheques nominativos.

Al personal de nuevo ingreso, el pago se hará a través de cheques nominativos, hasta en tanto se realiza el trámite bancario para el pago a través de tarjeta electrónica.

32. En las localidades donde no exista presencia del banco con el que se esté operando la nómina, el Administrador de la Unidad Médica que corresponda, realizará el pago de la nómina de sueldos, a través de las cuentas de cheques aperturadas para el manejo de los recursos.

33. El pago mensual por concepto de pensiones y jubilaciones, deberá hacerse dentro de los primeros 10 días de cada mes, conforme al calendario establecido para tal fin.
34. Los pagos de las pensiones se efectuarán por conducto de las Instituciones de Crédito que autorice la Subdirección de Finanzas, para cuyo efecto convendrá la prestación de los servicios correspondientes, excepto las que resuelva pagar directamente o a través de las delegaciones de la Secretaría de Hacienda.
35. En lo que respecta a las retenciones efectuadas a los pensionados y jubilados por cuotas sindicales y recuperaciones por préstamos de caja de ahorro, el entero a los Sindicatos se efectuará 2 días después de la fecha establecida en el calendario de pago.

Con respecto a las retenciones de los trabajadores sindicalizados del Instituto, el entero al sindicato se efectuará un día después de la fecha de pago de la nómina de sueldos.

Del calendario de gastos por ramos de seguros

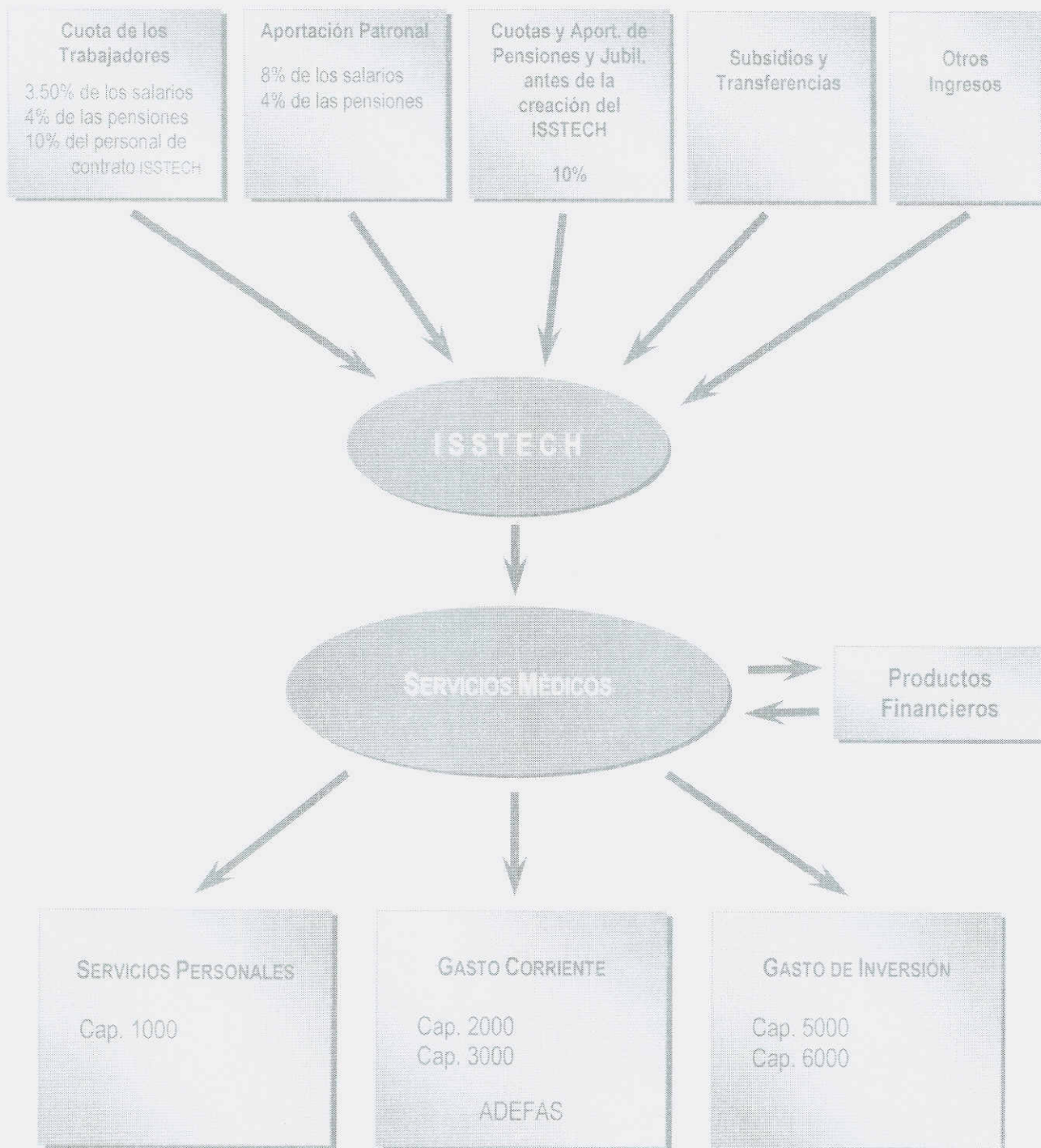
- 31.- Los calendarios de gasto autorizados por la Junta Directiva, se comunicarán a los centros de trabajo por la Subdirección de Finanzas a través del Departamento de Control Presupuestal, una vez autorizados en cada ejercicio fiscal; asimismo, cuando éstos sufran alguna modificación.
- 32.- La Subdirección de Finanzas, a través del Departamento de Control Financiero, protegerá los compromisos conforme se vayan ejerciendo, de acuerdo a los calendarios de gastos contemplados en el presupuesto autorizado para cada uno de los Ramos de Seguros, conforme al siguiente cuadro:

RAMOS DE SEGUROS			
SERVICIOS MÉDICOS	PENSIONES Y JUBILACIONES	PRESTACIONES SOCIOECON.	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SERVICIOS PERSONALES CAPITULO 1000	SERVICIOS PERSONALES CAPITULO 1000	SERVICIOS PERSONALES CAPITULO 1000	SERVICIOS PERSONALES CAPITULO 1000
GASTO CORRIENTE CAPITULO 2000 CAPITULO 3000 ADEFAS 9000	GASTO CORRIENTE CAPITULO 2000 CAPITULO 3000 ADEFAS 9000	GASTO CORRIENTE CAPITULO 2000 CAPITULO 3000 ADEFAS 9000	GASTO CORRIENTE CAPITULO 2000 CAPITULO 3000 ADEFAS 9000
GASTO DE INVERSION CAPITULO 5000 CAPITULO 6000	AYUDAS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS. PAGO DE PENSIONES	GASTO DE INVERSION CAPITULO 5000 CAPITULO 6000	GASTO DE INVERSION CAPITULO 5000 CAPITULO 6000
		INVERSIONES FINANCIERAS P.C.P. P.H.	

Para efectuar esta actividad, el Departamento de Control Presupuestal proporcionará mensualmente al Departamento de Control Financiero, un informe de los gastos comprometidos de acuerdo al cuadro anterior.

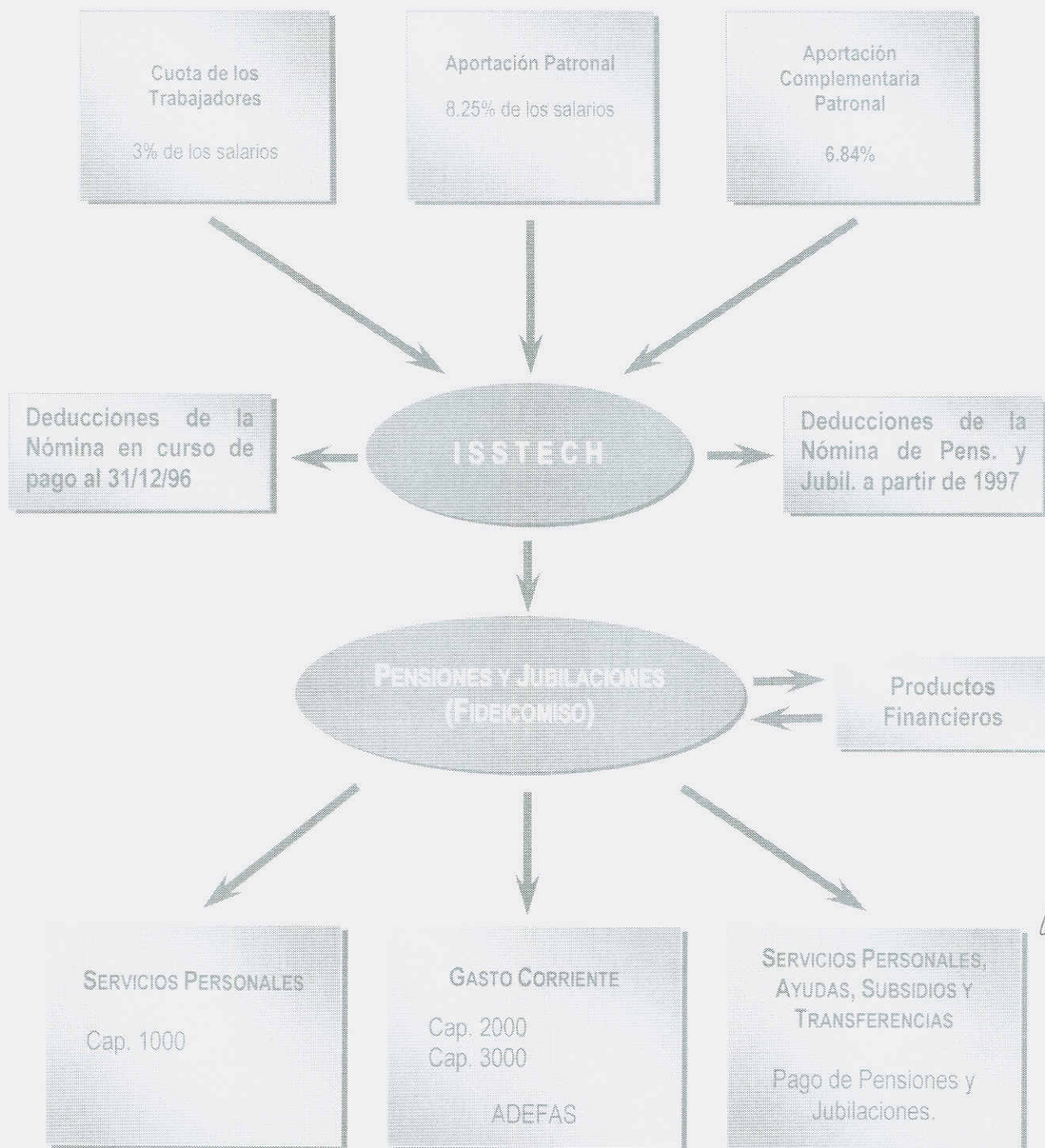
- 33.- Al entero de las cuotas, aportaciones y recuperación de préstamos que realiza la Secretaría de Hacienda, así como las Entidades, la Oficina de Ingresos, ubicará los ingresos en los distintos Ramos de Seguros de acuerdo a los porcentajes que les corresponda, los cuales cubrirán los diferentes rubros de gastos.
- 34.- Deberá vigilarse en todo momento que se mantenga la liquidez necesaria para cubrir los compromisos de pago, de acuerdo a las fechas de vencimiento, efectuando un manejo eficiente del flujo de efectivo del Instituto.
- 35.- La Oficina de Inversiones suministrará diariamente los recursos a las cuentas de cada Ramo de Seguros, para poder cumplir oportunamente con la operatividad del Instituto.
- 36.- La Oficina de Inversiones se encargará de vigilar a través de la información emitida por las oficinas de Ingresos y Egresos, los saldos bancarios de forma diaria, a efecto de que en las cuentas de cheques no hayan recursos ociosos.
- 37.- La Oficina de Ingresos deberá realizar los traspasos a las cuentas correspondientes, al siguiente día hábil del entero de las cuotas, aportaciones y recuperación de préstamos que realiza la Secretaría de Hacienda y las Entidades, de conformidad a los porcentajes establecidos para cada ramo de seguros.
- 38.- La Oficina de Inversiones deberá preparar diariamente los reportes siguientes:
 - a). Reporte de inversiones bancarias.
 - b). Reporte de las cuentas de inversiones y cheques por Ramos de Seguros.
- 39.- La Oficina de Ingresos deberá realizar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques y de inversiones.
- 40.- La Oficina de Ingresos, emitirá el reporte mensual acumulado al ejercicio del flujo de efectivo y devengado, dentro de los primeros 25 días siguientes al mes que corresponda (formato **Flujo de Efectivo**), el cual le permitirá conocer la disponibilidad de recursos y estar en condiciones de establecer compromisos.

FLUJO DE EFECTIVO DEL RAMO DE SERVICIOS MÉDICOS



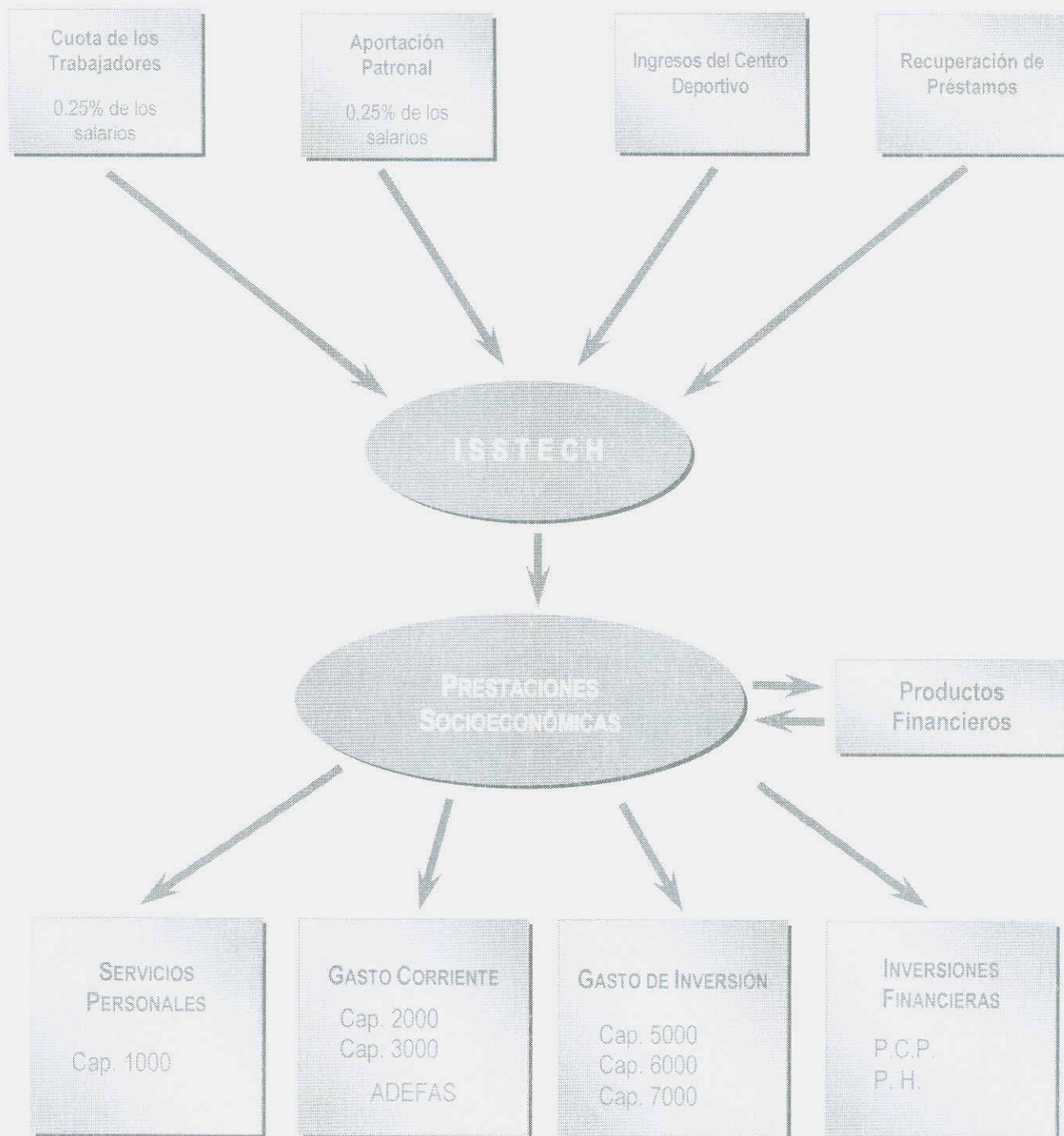
FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Noviembre	2009

FLUJO DE EFECTIVO DEL RAMO DE PENSIONES Y JUBILACIONES



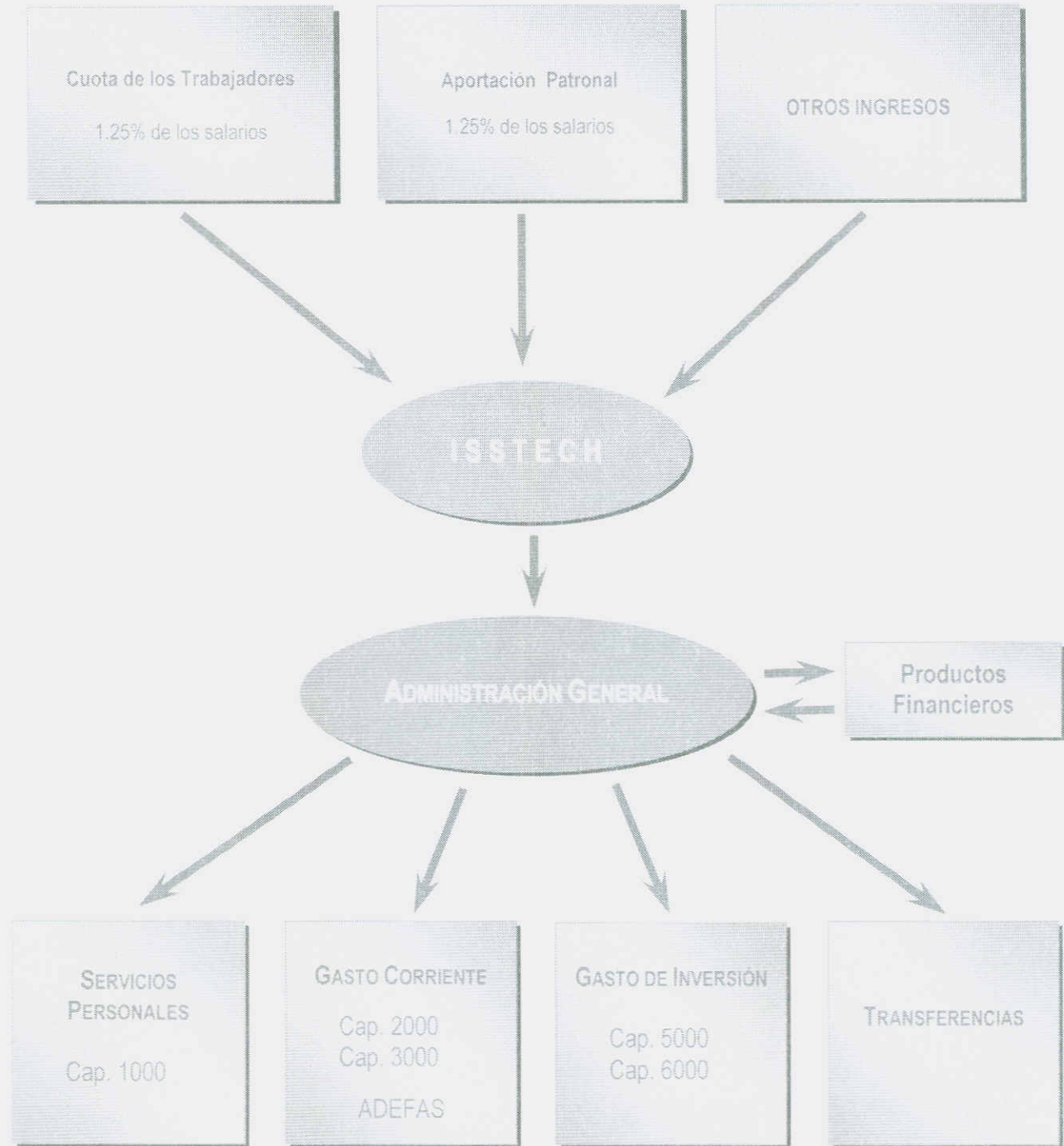
FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Noviembre	2009

FLUJO DE EFECTIVO DEL RAMO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS



FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Noviembre	2009

FLUJO DE EFECTIVO DEL RAMO DE ADMINISTRACION GENERAL



FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Noviembre	2009

De las inversiones de las reservas y excedentes

- 41.- De conformidad con lo previsto en la Ley, el Instituto constituirá reservas, con el objeto de garantizar la suficiencia financiera para cumplir con sus obligaciones diferidas y que le permita atender situaciones de contingencia.
- 42.- Las reservas se constituirán de acuerdo con el presupuesto que apruebe la Junta Directiva del Instituto.
- 43.- Las Inversiones de los fondos de reservas del Instituto deberán hacerse en las mejores condiciones de seguridad, rendimiento y liquidez, en instrumentos del mercado de dinero de renta fija.
- 44.- En todo momento se deberá procurar eliminar factores de riesgo, para lo cual no se celebrarán operaciones con intermediarios financieros que tengan problemas de solvencia económica o que resulten con evaluación desfavorable por parte de las calificadoras de valores.
- 45.- Las inversiones del Fondo de Pensiones y Jubilaciones se harán atendiendo a los Lineamientos para la Operación del Fideicomiso de Inversión y Administración del Fondo de Pensiones y Jubilaciones y a los lineamientos que para tal efecto autorice el Comité Técnico.
- 46.- El Subcomité Técnico de Inversiones se constituye únicamente para autorizar las inversiones, el cual está integrado por los titulares de la Subdirección General, la Subdirección de Finanzas y el Departamento de Control Financiero, bastando dos firmas de dichos miembros para que el fiduciario tome como válidas las instrucciones relacionadas con inversiones del patrimonio del Fideicomiso, sin que se requiera sesionar en pleno o por mayoría el Comité Técnico.
- 47.- La diferencia del importe de las cuotas y aportaciones y demás ingresos de cada uno de los Ramos de Seguros y el pago de las prestaciones y demás egresos de los mismos, constituirán excedentes que deberán ser invertidos de acuerdo a lo estipulado en el numeral 43 de este documento.
- 48.- Se deberá mantener en forma permanente información actualizada sobre el mercado de valores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Noviembre	2009

Del control interno

- 49.- Es fundamental implementar medidas de control interno, que permitan prevenir desviaciones de recursos, fraudes, robos, malversaciones, pagos distintos a los autorizados, localizar oportunamente errores administrativos, contables y financieros, proteger y salvaguardar los bienes y valores del Instituto, por lo que se deben de llevar a cabo las siguientes medidas de control:
- I.- Los valores (pagarés) a favor del Instituto deberán estar salvaguardados en caja fuerte, cuya combinación debe conocerla el responsable de la caja de seguridad y; en sobre cerrado. El Subdirector de Finanzas mantendrá la combinación por algún caso de fuerza mayor.
 - II.- Los cheques no utilizados deberán resguardarse en la Oficina de Egresos y hacerse conteos diarios.
 - III.- Para que los beneficiarios puedan efectuar el cobro de cheques ante las Instituciones Bancarias, contarán con un plazo de 6 meses a partir de la fecha de expedición, posterior a esta fecha los cheques deben ser cancelados ante la institución bancaria y notificar al Departamento de Contabilidad para su registro correspondiente.
 - IV.- Con la finalidad de evitar riesgos innecesarios como robo o extravío, la permanencia de los cheques en Caja General a disposición de los beneficiarios será de cuarenta y cinco días, posterior a este plazo, se procederá a su cancelación y; solamente podrá reexpedirse un nuevo cheque, previa solicitud por escrito del interesado.
 - V.- Tratándose de cheques no cobrados por diversos conceptos que se cancelen después de transcurrido el plazo señalado en la fracción anterior, el Departamento de Control Financiero informará de este hecho a las áreas que generaron las erogaciones, para los efectos que correspondan.
 - VI.- La información financiera de las cuentas de cheques e inversiones deberán distribuirse únicamente a las áreas que requieran de la información para la toma de decisiones.
 - VII.- Se deberá dar seguimiento a los cheques desde la elaboración, revisión y obtención de las firmas autorizadas, hasta la entrega a la Caja General para su pago.

- VIII.- Los depósitos por ingresos captados a través de Caja General deberán realizarse en los días establecidos por medio del servicio de traslado de valores, al día siguiente hábil de su recepción. Este servicio se obtendrá en negociación con los bancos a un costo bajo o sin costo alguno. En los bancos donde no se cuente con este servicio, dichos ingresos serán enviados con personal asignado por el Departamento de Control Financiero.
- IX.- El Departamento de Control Financiero deberá efectuar arquezos sorpresivos a los ingresos varios cobrados a través de Caja General y al fondo revolvente asignado a las diversas áreas locales y foráneas del Instituto.
- X.- El Departamento de Control Financiero deberá llevar los registros necesarios por concepto y por Ramo de Seguros, preparándose reportes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.
- XI.- Deberá el Departamento de Control Financiero, vigilar que se lleven a cabo conciliaciones mensuales entre la Oficina de Ingresos y cada una de las áreas generadoras de los Ingresos captados a través de Caja General y en caso de existir diferencias, podrán aclararse dentro del mismo mes.
- XII.- Así también, se deberá tomar en cuenta lo establecido en el Manual de Procedimientos de Caja General.

De la competencia administrativa y vigilancia

- 50.- La Subdirección de Finanzas será la competente para interpretar los presentes lineamientos para efectos administrativos, así como de vigilar su estricto cumplimiento.
- 51.- 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 y demás disposiciones legales y normativas aplicables.

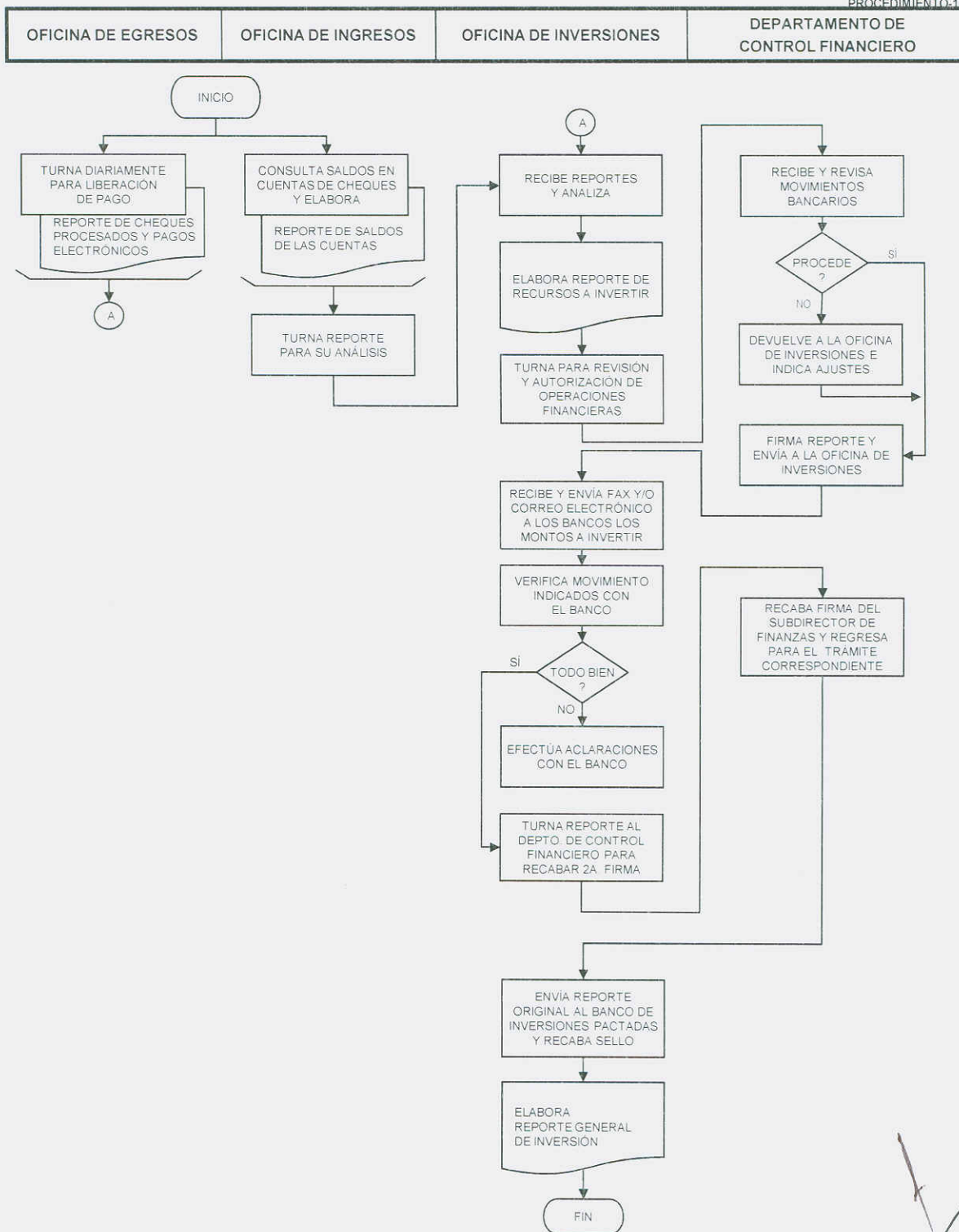
FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Noviembre	2009

IV. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN

- Procedimiento No. 1 Para las inversiones en valores del gasto corriente.
- Procedimiento No. 2 Para la elaboración de cheques.
- Procedimiento No. 3 Para las conciliaciones bancarias.
- Procedimiento No. 4 Para el pago de préstamos a corto plazo.
- Procedimiento No. 5 Para el cobro de cuotas, aportaciones y recuperación de préstamos a la Secretaría de Hacienda y a Entidades.
- Procedimiento No. 6 Para el control del fondo de garantía de préstamos.

PARA LAS INVERSIONES EN VALORES DEL GASTO CORRIENTE

PROCEDIMIENTO-1

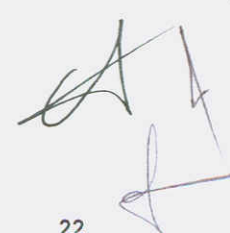
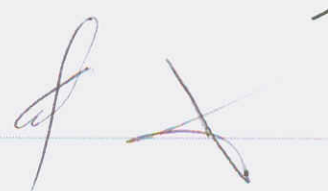


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 1.- Para las Inversiones en Valores del Gasto Corriente.

1/2

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1. Oficina de Egresos.	1.1 Elabora y turna diariamente de la Oficina de Inversiones el Reporte de cheques procesados y de pagos electrónicos para la liberación del pago.
2. Oficina de Ingresos.	2.1 Consulta diariamente los saldos en cuentas de cheques y elabora reporte de saldos de cuentas.
	2.2 Turna el reporte a la Oficina de Inversiones para su análisis correspondiente.
3. Oficina de Inversiones.	3.1 Recibe de la Oficina de Egresos el Reporte de cheques procesados y pagos electrónicos; y recibe de la Oficina de Ingresos el Reporte de saldos de cuentas.
	3.2 Analiza movimientos y saldos y elabora el Reporte de Recursos a Invertir.
	3.3 Turna el reporte de las inversiones diarias para revisión y autorización de las operaciones financieras al Depto. de Control Financiero.
4. Departamento de Control Financiero.	4.1 Recibe y revisa los movimientos bancarios propuestos.
	4.2 ¿Proceden?
	a) No, devuelve el Reporte a la Oficina de Inversiones e indica los ajustes a realizar. Continúa con el siguiente paso.
	b) Sí, Firma de autorización el Reporte y lo envía a la Oficina de Inversiones, para que efectúe los movimientos de inversión.



FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Noviembre	2009

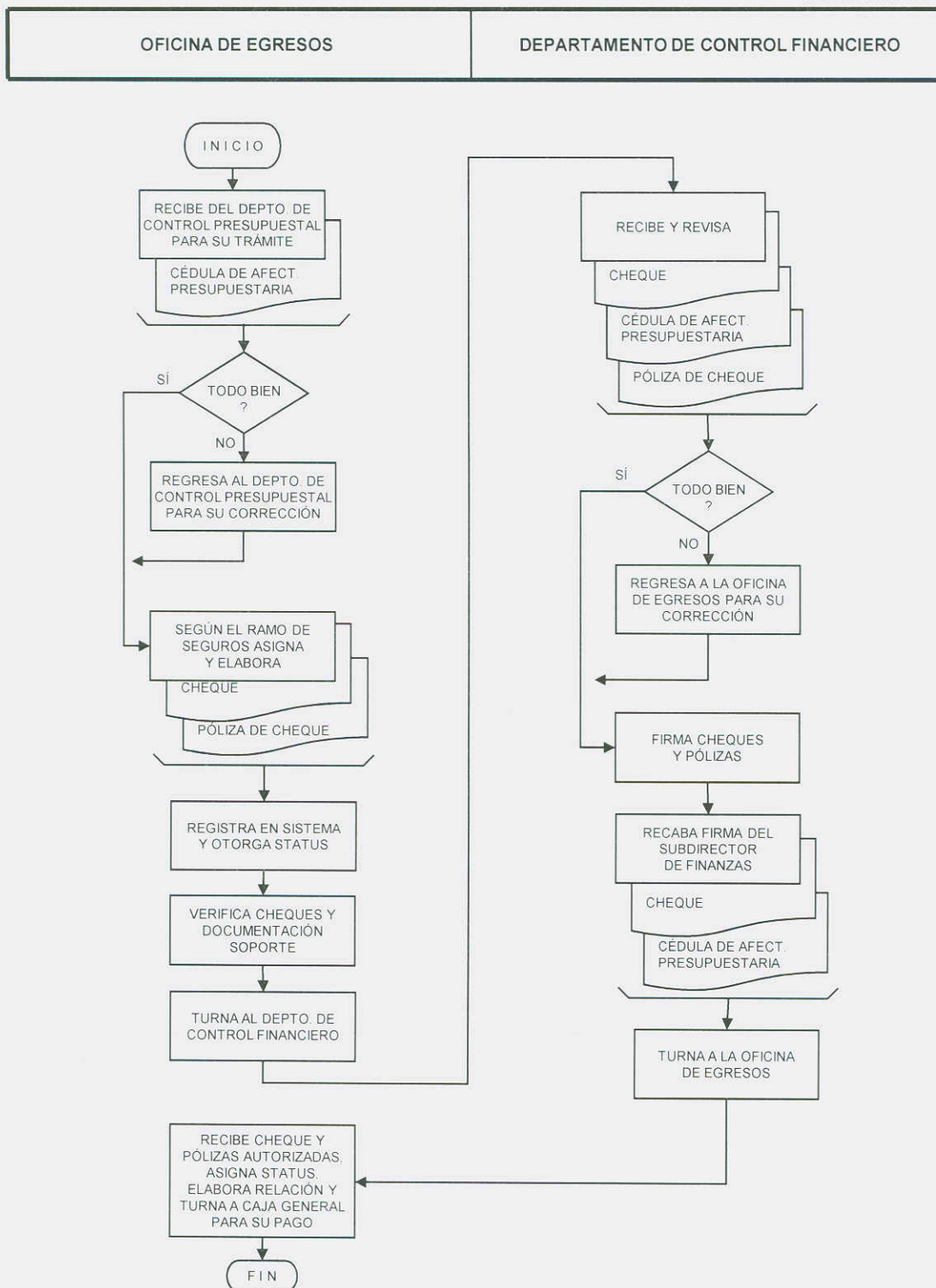
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 1.- Para las Inversiones en Valores del Gasto Corriente.

2/2

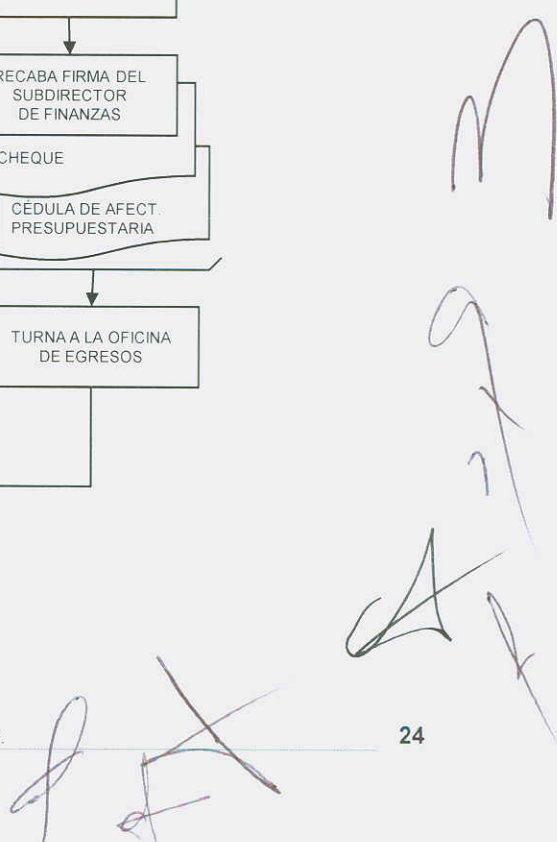
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
5. Oficina de Inversiones.	<p>5.1 Recibe Reporte firmado y lo envía vía fax o correo electrónico a la(s) institución(es) bancaria(s), indicando los montos a invertir, con la firma única del Jefe del Departamento de Control Financiero.</p> <p>5.2 Verifica con las instituciones bancarias convenidas, si los movimientos fueron aplicados conforme a la instrucción emitida.</p> <p>5.3 ¿Todo bien?</p> <p style="padding-left: 20px;">a) No, Efectúa aclaraciones con el banco.</p> <p style="padding-left: 20px;">b) Sí, Turna el o los Reportes de Recursos a Invertir al Departamento de Control Financiero para recabar la segunda firma de autorización del Subdirector de Finanzas.</p> <p>5.4 Envía los Reportes originales de inversiones pactadas y recaba sellos del banco.</p> <p>5.5 Elabora el Reporte General de Inversiones realizadas; finaliza procedimiento.</p>

PARA LA ELABORACIÓN DE CHEQUES

PROCEDIMIENTO NO. 2



FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Noviembre	2009

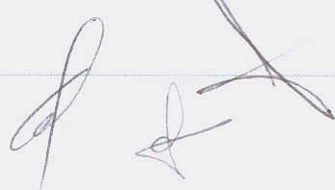


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 2.- Para la Elaboración de Cheques.

1 / 1

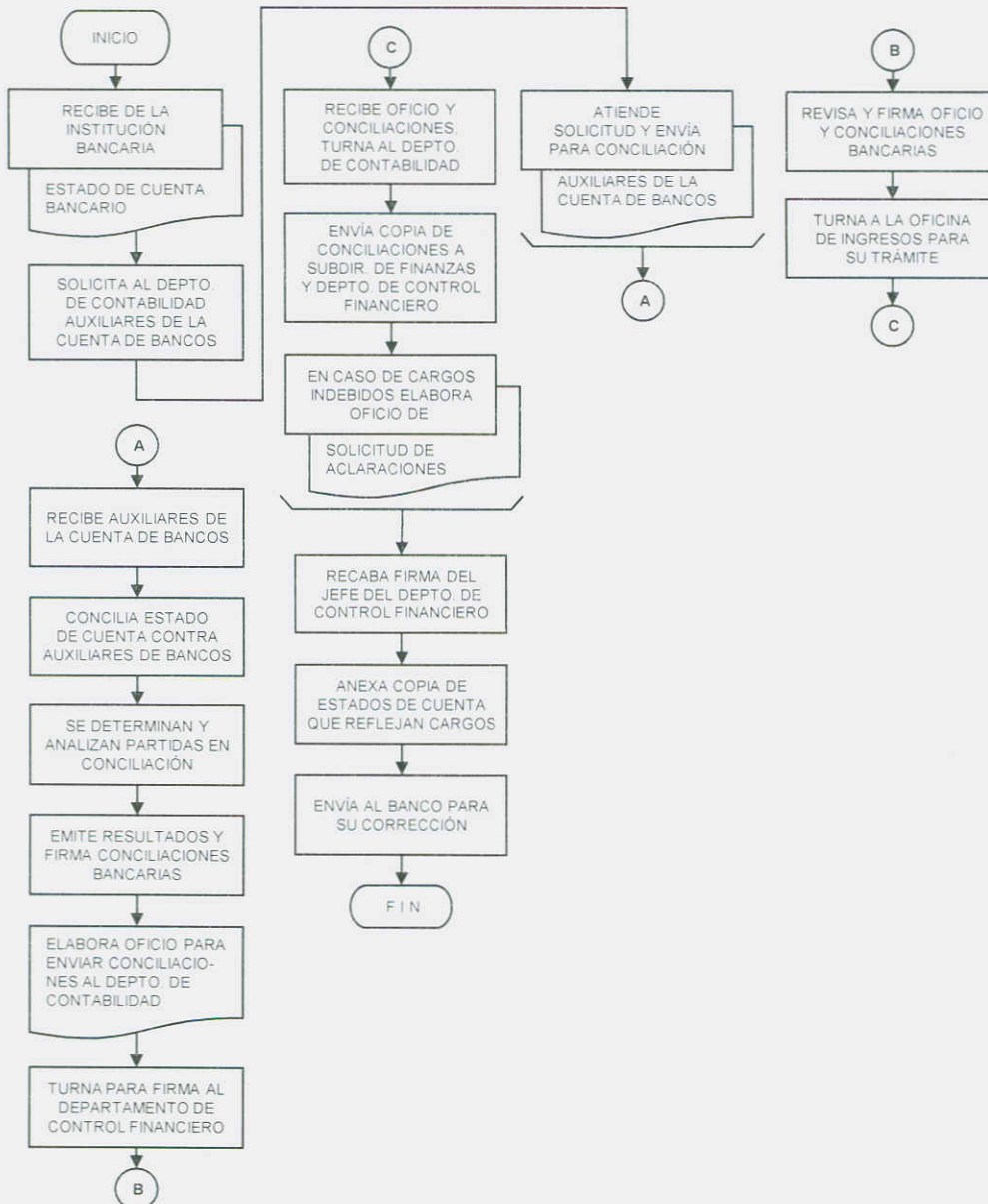
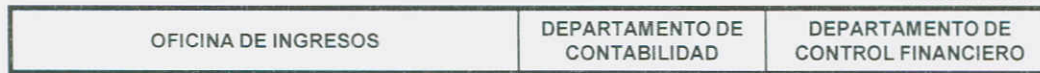
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1. Oficina de Egresos.	<p>1.1 Recibe del Depto. de Control Presupuestal Cédula de Afectación Presupuestaria para su trámite, sella de recibido; revisa que cuente con los soportes correspondientes y archiva copia en expediente.</p> <p>1.2 ¿Todo bien?</p> <p style="margin-left: 20px;">a) No, Regresa al Departamento de Control Presupuestal para su corrección.</p> <p style="margin-left: 20px;">b) Sí, Asigna y elabora cheque y póliza de cheques, de acuerdo al Ramo de Seguros.</p> <p>1.3 Da de alta en el sistema, aplicándole STATUS 1, verifica que los cheques estén correctamente elaborados con la documentación soporte correspondiente, integrada, rubricada y turna al Depto. de Control Financiero para recabar firmas.</p>
2 Departamento de Control Financiero.	<p>2.1 Recibe cheques y pólizas, revisa que estén correctos.</p> <p>2.2 ¿Todo bien?</p> <p style="margin-left: 20px;">a) No, Regresa a la Oficina de Egresos para que realice corrección.</p> <p style="margin-left: 20px;">b) Sí, Firma los cheques y las pólizas.</p> <p>2.3 Recaba firma del Subdirector de Finanzas en la Cédula de Afectación Presupuestaria y en los cheques.</p> <p>2.4 Envía la documentación a la Oficina de Egresos.</p>
3. Oficina de Egresos.	<p>3.1 Recibe cheques y pólizas y revisa que estén debidamente firmados, se cambia de STATUS 1 (relación de cheques en firma), a STATUS 2 (relación en caja) y se turna a Caja General para su pago.</p> <p>3.2 Finaliza procedimiento.</p>



PARA LAS CONCILIACIONES BANCARIAS

PROCEDIMIENTO-3



M

S

AT

[Handwritten signature]

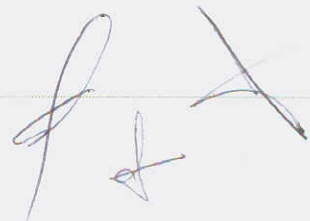
FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Noviembre	2009

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 3.- Para las Conciliaciones Bancarias

1/1

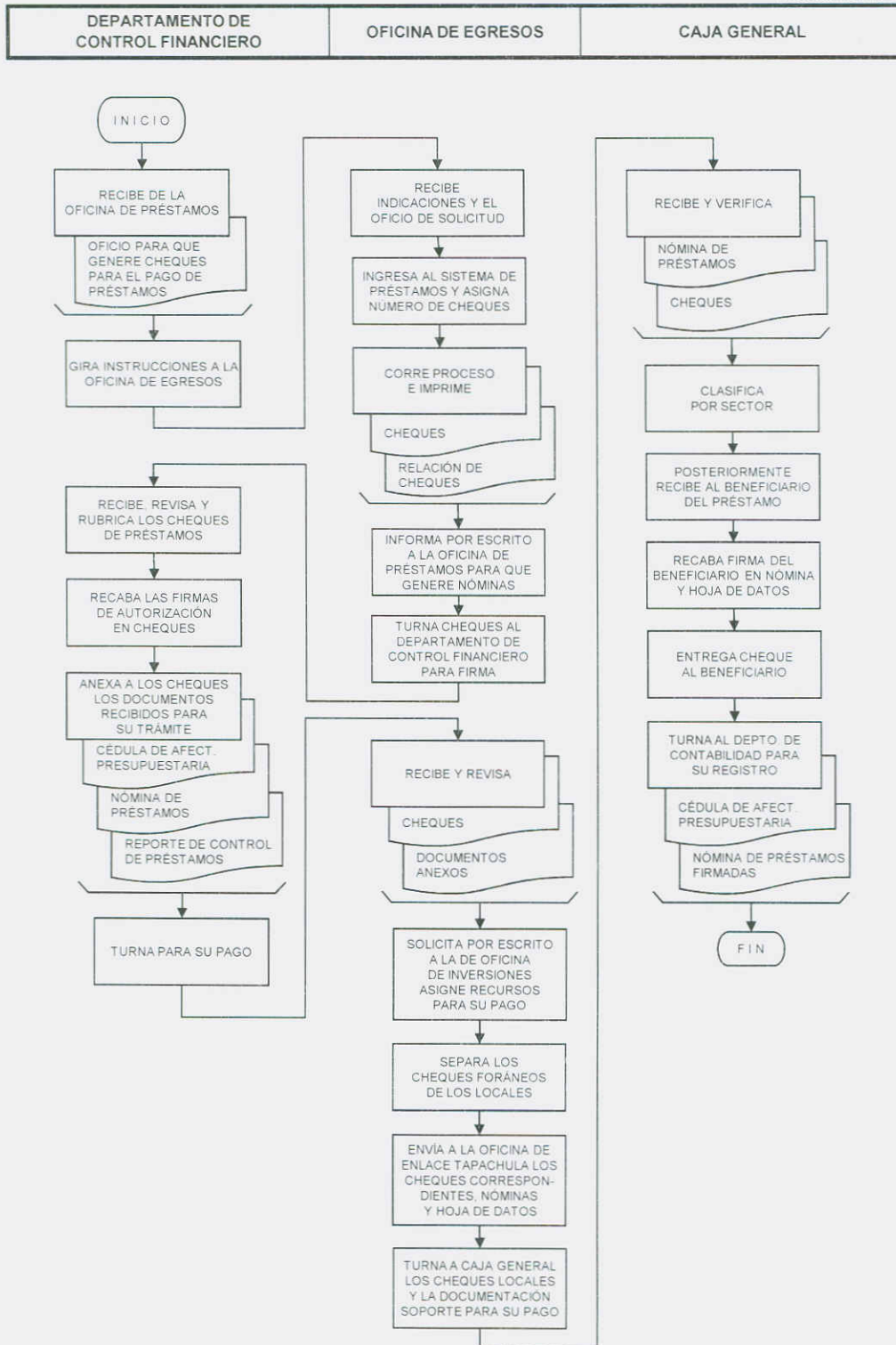
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1. Oficina de Ingresos.	1.1 Recibe de las instituciones bancarias, los estados de cuenta. 1.2 Solicita auxiliares de la cuenta de bancos al Departamento de Contabilidad para conciliar.
2. Departamento de Contabilidad.	2.1 Atiende la solicitud y envía a la Oficina de Ingresos los auxiliares de la cuenta de bancos solicitados.
3. Oficina de Ingresos.	3.1 Recibe los auxiliares de la cuenta de bancos y procede a conciliar con los estados de cuenta bancarios. 3.2 Se determinan y analizan partidas en conciliación. 3.3 Emite resultados y firma las conciliaciones bancarias; formula oficio para su envío al Depto. de Contabilidad 3.4 Turna conciliaciones y oficio para su firma al Departamento de Control Financiero.
4. Departamento de Control Financiero.	4.1 Revisa, firma el oficio y las conciliaciones bancarias; y remite a la Oficina de Ingresos.
5. Oficina de Ingresos.	5.1 Recibe el oficio y conciliaciones firmadas y envía al Depto. de Contabilidad para su registro. Asimismo, informa a través de copias a: <ul style="list-style-type: none"> » Subdirección de Finanzas. » Departamento de Control Financiero. 5.2 En caso de cargos indebidos elabora oficio solicitando aclaraciones al banco respectivo, y le anexa copia de los estados de cuenta que reflejan dichos cargos. 5.3 Recaba firma del Jefe del Depto. de Control Financiero y envía a la institución bancaria que corresponda. 5.4 Finaliza el procedimiento.



PARA EL PAGO DE PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO

PROCEDIMIENTO-4



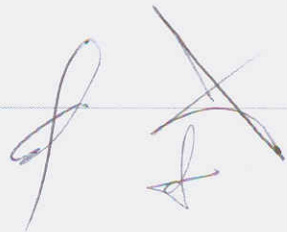
FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Noviembre	2009

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 4.- Para el Pago de Préstamos a Corto Plazo.

1 / 2

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1. Departamento de Control Financiero	1.1 Recibe de la Oficina de Préstamos la solicitud por oficio para que se generen los cheques para el pago de los préstamos, de la emisión que corresponda.
	1.2 Gira instrucciones a la Oficina de Egresos para que proceda a generar los cheques.
2. Oficina de Egresos	2.1 Recibe indicación y el oficio de solicitud para la elaboración de cheques de préstamos.
	2.2 Ingresa al sistema de préstamos y asigna el número de cheques por solicitud.
	2.3 Corre proceso e imprime los cheques, así como la relación de cheques.
	2.4 Informa por escrito a la Oficina de Préstamos para que realice la impresión de las nóminas y las envíe a esta Oficina debidamente firmadas.
	2.5 Turna los cheques al Departamento de Control Financiero para su firma.
3. Departamento de Control Financiero	3.1 Recibe y revisa los cheques emitidos para el pago de préstamos, los rubrica y recaba las firmas de autorización para su pago.
	3.2 Turna los cheques y la documentación a la Oficina de Egresos para su trámite.
4. Oficina de Egresos	4.1 Recibe y revisa que los cheques estén debidamente firmados, así como que la Cédula de Afectación Presupuestaria esté autorizada para proceder al pago.



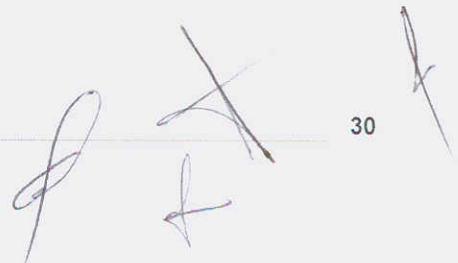



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 4.- Para el Pago de Préstamos a Corto Plazo.

2 / 2

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	<p>4.2 Solicita por escrito a la Oficina de Inversiones, asigne recursos a la cuenta pagadora que corresponda.</p> <p>4.3 Procede a separar los cheques foráneos de los locales y los en vía a la Oficina de Enlace en Tapachula, con las nóminas y hojas de datos que correspondan.</p> <p>4.4 Turna a Caja General los cheques locales y las nóminas respectivas para que realice el pago de los préstamos.</p>
5. Caja General.	<p>5.1 Recibe y verifica los cheques, nóminas de pago y reportes de control de préstamos.</p> <p>5.2 Clasifica nóminas y cheques por sector.</p> <p>5.3 Recibe al beneficiario del préstamo en las fechas de pago programadas, recaba firma de éste en el original y copia de la nómina del Préstamo.</p> <p>5.4 Entrega cheque al beneficiario y turna al Departamento de Contabilidad la Cédula de Afectación Presupuestaria y las nóminas de préstamos firmadas, para su registro.</p> <p>5.5 Finaliza procedimiento.</p>

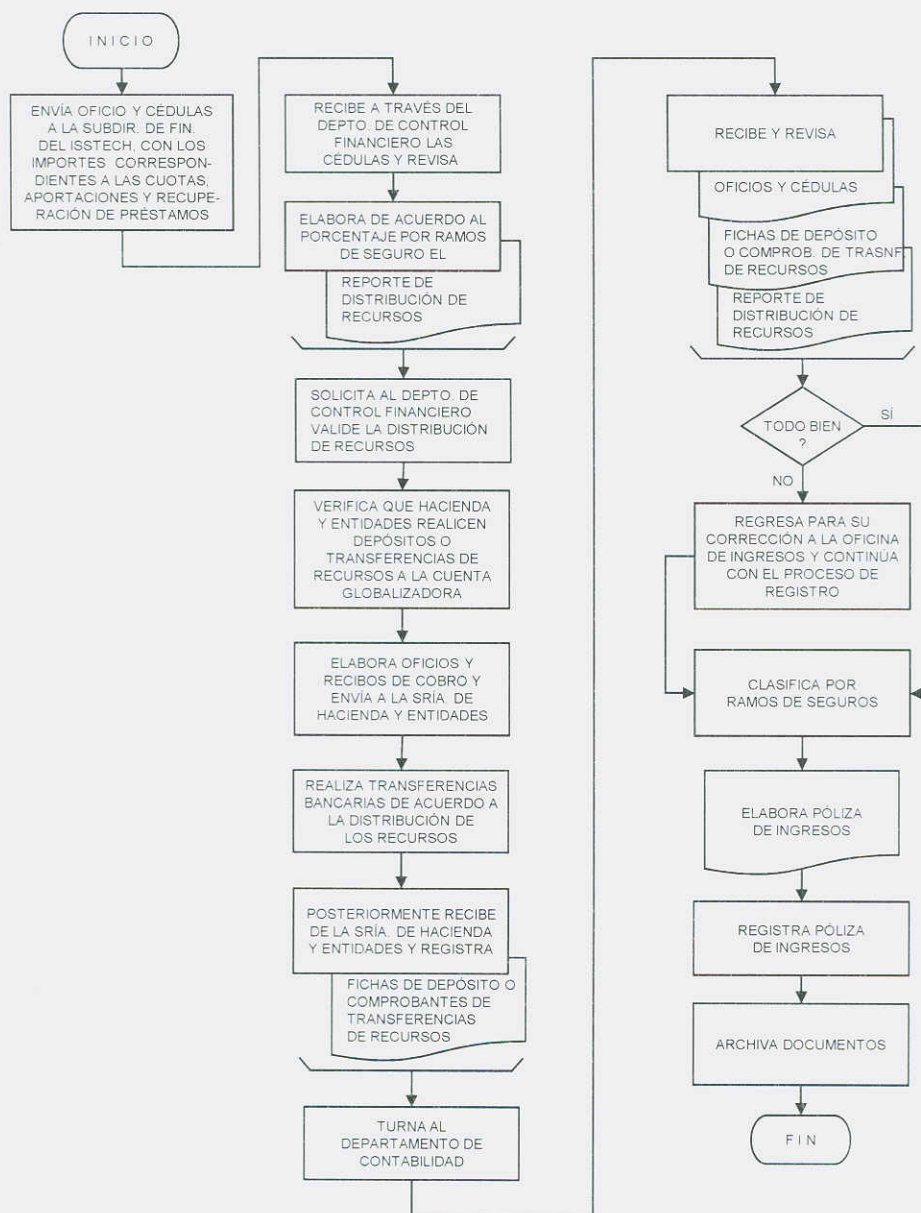




PARA EL COBRO DE CUOTAS, APORTACIONES Y RECUPERACIÓN DE PRÉSTAMOS A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y A ENTIDADES AFILIADAS AL INSTITUTO

PROCEDIMIENTO-5

SECRETARÍA DE HACIENDA Y A ENTIDADES AFILIADAS AL INSTITUTO	DEPTO. DE CONTROL FINANCIERO OFICINA DE INGRESOS	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
---	---	------------------------------



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 5.- Para el Cobro de Cuotas, Aportaciones y Recuperación de Préstamos a la Secretaría de Hacienda y a Entidades afiliadas al Instituto.

1/2

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1. Secretaría de Hacienda y Entidades afiliadas al Instituto.	1.1 Informan por medio de oficio y cédulas al Departamento de Control Financiero del ISSTECH a través de la Subdirección de Finanzas, los importes correspondientes a las cuotas, aportaciones y recuperación de préstamos.
2. Oficina de Ingresos del Departamento de Control Financiero.	2.1 Recibe del Departamento de Control Financiero los oficios y las cédulas enviados por la Secretaría de Hacienda y Entidades afiliadas al Instituto, los revisa y elabora Reporte de Distribución de los Recursos, de acuerdo al porcentaje que le corresponda por ramo de seguro. 2.2 Solicita al Jefe del Departamento de Control Financiero revise y valide el Reporte de Distribución de Recursos. 2.3 Verifica que la Secretaría de Hacienda y Entidades, realicen los depósitos o transferencias de recursos a la cuenta globalizadora. 2.4 Elabora oficios y recibos de cobro; envía a la Secretaría de Hacienda, así como a las Entidades. 2.5 Realiza transferencias bancarias de acuerdo al reporte de distribución de los recursos, de la cuenta globalizadora a las cuentas bancarias de cada ramo de seguros. 2.6 Posteriormente recibe de la Secretaría de Hacienda, así como de las Entidades, la ficha de depósito o comprobante de transferencia de recursos, la documentación soporte y registra. 2.7 Turna la documentación al Departamento de Contabilidad para su registro.

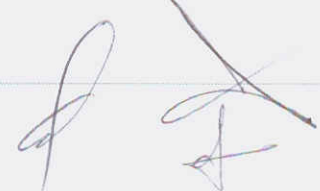
FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Noviembre	2009

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 5.- Para el Cobro de Cuotas, Aportaciones y Recuperación de Préstamos a la Secretaría de Hacienda y a Entidades afiliadas al Instituto.

2/2

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
3. Depto. de Contabilidad.	<p>3.1 Recibe y revisa la documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios y cédulas. • Reporte de Distribución de Recursos. • Fichas de depósito. • Comprobante de transferencia de recursos. <p>3.2 ¿Todo bien?</p> <p style="margin-left: 20px;">a) No, Regresa a la Oficina de Ingresos para que efectúe las correcciones pertinentes, y una vez realizadas continúa con el proceso.</p> <p style="margin-left: 20px;">b) Sí, Clasifica la información por ramo de seguros.</p> <p>3.3 Elabora póliza de ingresos y registra contablemente.</p> <p>3.4 Archiva documentos para su resguardo.</p> <p>3.5 Finaliza procedimiento.</p>

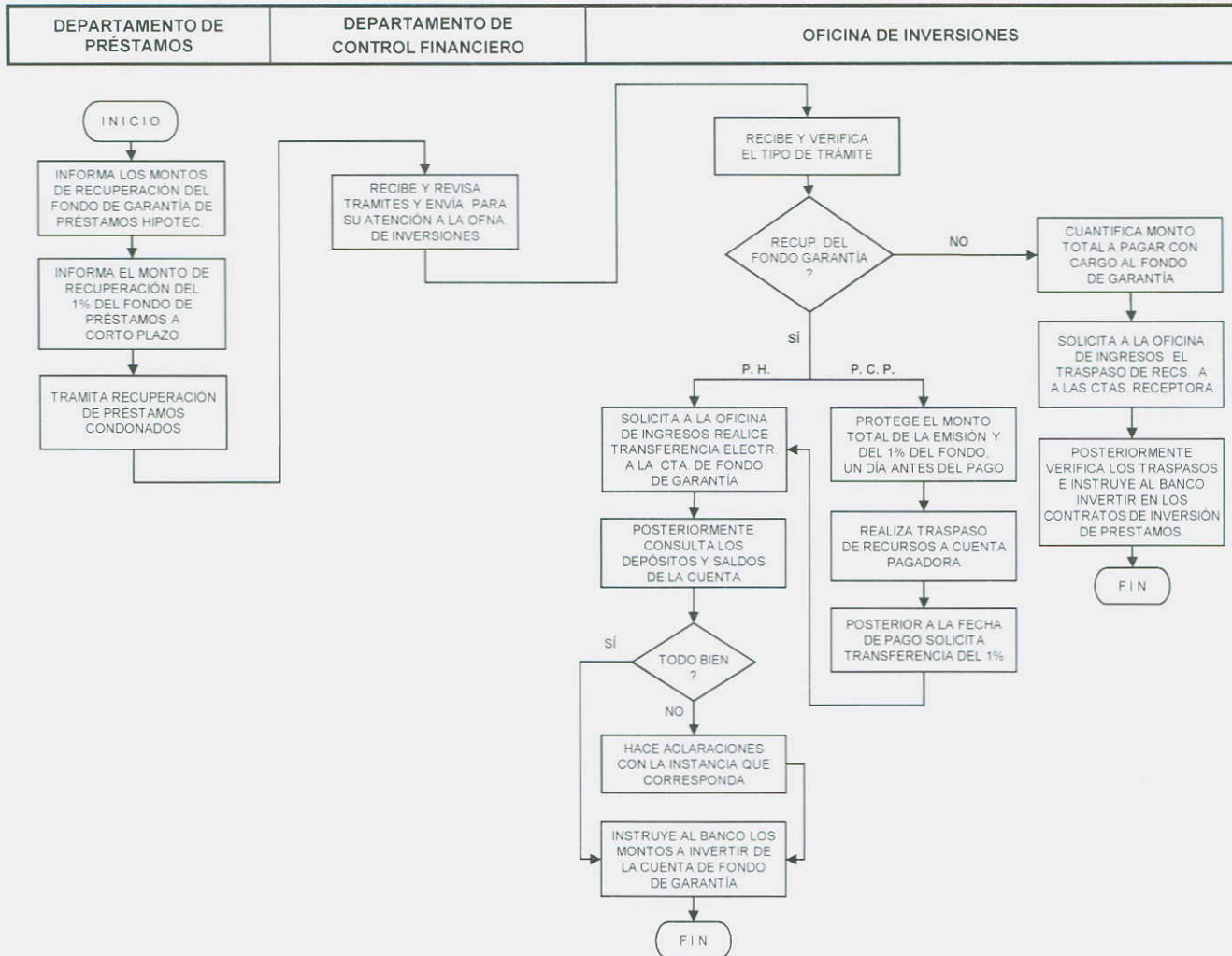


FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Noviembre	2009

PARA EL CONTROL DEL FONDO DE GARANTÍA DE PRÉSTAMOS

PROCEDIMIENTO-6



FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Noviembre	2009



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 6.- Para el Control del Fondo de Garantía de Préstamos.

1/2

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1. Departamento de Préstamos.	1.1 Informa los montos de las recuperaciones del fondo de garantía de los préstamos hipotecarios otorgados.
	1.2 Informa la emisión mensual de préstamos a corto plazo en sus dos modalidades, así como el monto de recuperación del 1% de la emisión.
	1.3 Tramita la recuperación de los préstamos condonados a derechohabientes extintos y que afectan el fondo de garantía.
	1.4 Envía para su trámite al Departamento de Control Financiero.
2. Departamento de Control Financiero.	2.1 Recibe y revisa que los trámites solicitados sean correctos y envía a la Oficina de Inversiones.
3. Oficina de Inversiones.	3.1 Recibe el o los informes y determina el movimiento a realizar.
	3.2 Para la recuperación del fondo de garantía de préstamos hipotecarios:
	3.2.1 Recibe información de los montos recuperados del fondo de garantía de P. H. para el trámite correspondiente. Continúa 3.2.3
	3.2.2 Solicita a la Oficina de Ingresos, realice la transferencia electrónica a la Cuenta de Fondo de Garantía.
	3.2.3 Verifica los saldos y en caso de algún error realiza aclaraciones con las áreas correspondientes.
	3.2.4 Instruye al banco los importes para realizar las inversiones correspondientes al contrato de inversión de la cuenta de fondo de garantía.
3.2.5 Finaliza el procedimiento.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 6.- Para el Control del Fondo de Garantía de Préstamos.

2/2

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	<p>3.3 Para la recuperación del fondo de garantía de préstamos a corto plazo:</p> <p>3.3.1 El día de la fecha calendarizada para los pagos de los citados préstamos, se protege el monto total de la emisión incluyendo el 1% de fondo garantía, mismo que se traspasa a su cuenta correspondiente.</p> <p>3.3.2 Realiza el traspaso de recursos a la cuenta pagadora.</p> <p>3.3.3 Posterior a la fecha de pago se transfiere el monto del fondo de garantía a través de Transferencia Electrónica.</p> <p>3.3.4 Continúa con el paso 3.2.1</p> <p>3.4 Para la liquidación de adeudos condonados por fallecimiento de trabajadores:</p> <p>3.4.1 Cuantifica el monto total a pagar con cargo a la cuenta del fondo de garantía de préstamos.</p> <p>3.4.2 Solicita a la Oficina de Ingresos efectúe el traspaso electrónico por el importe señalado, a la cuenta receptora.</p> <p>3.4.3 Posteriormente consulta el depósito e instruye al Banco correspondiente invertir los recursos de la cuenta de préstamos.</p> <p>3.4.4 Finaliza el procedimiento.</p>

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Noviembre	2009

V. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE UTILIZACIÓN

1. Flujo de Efectivo de Ingresos y Egresos Reales vs Proyectados.
2. Reporte de las Inversiones Bancarias.

Especificación del Formato

Nombre:	Flujo de Efectivo de Ingresos y Egresos Reales vs Proyectados.
Clave:	Sin Clave.
Objetivo:	Conocer el saldo mensual de los recursos financieros del Instituto por cada ramo de seguros, para la toma de decisiones en el manejo de los mismos.
Tamaño:	Carta.
Medio de Elaboración:	Computarizado.
Elabora:	Oficina de Ingresos.
Controla:	Departamento de Control Financiero.



FLUJO DE EFECTIVO DE INGRESOS Y EGRESOS REALES VS PROYECTADOS

Ramo de Seguro: _____ (1) Acumulados al mes de: _____ (2)

INGRESOS ACUMULADOS

Concepto	Presupuestado		Captado al Mes	Real		Diferencia entre Ingreso Real y Presupuestado Modificado
	Original	Modificado		Por recuperar	Total	
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Suma:	(10)					

MENOS: EGRESOS ACUMULADOS

Concepto	Presupuestado		Ejercido al Mes	Comprometido al Mes	Total	Diferencia entre Egresos Devengado y Presup. Modificado
	Original	Modificado				
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
Suma:	(18)					

Salidos: \$ (19) \$ (19) \$ (19) \$ (19) \$ (19) \$ (20)

Elaboró
(21)

Jefe de la Oficina de Ingresos

Vo. Bo.
(22)

Jefe del Departamento de
Control Financiero

Descripción del Formato

“Flujo de Efectivo de Ingresos y Egresos Reales vs Projectados”

1/2

Columna o Renglón.	Se Anotará
(1)	El nombre del Ramo de Seguro.
(2)	Al mes acumulado que le corresponde el flujo.
(3)	El concepto de cada ingreso que se relaciona.
(4)	El importe de los ingresos que se tenían presupuestados originalmente.
(5)	Los ingresos que han sufrido modificación por el Instituto.
(6)	Los ingresos captados acumulados al mes que se informa.
(7)	Los ingresos acumulados que aún se van a recuperar al mes que se informa.
(8)	La suma del ingreso captado más el ingreso por recuperar acumulados en el mes, (columna 6 + columna 7).
(9)	La diferencia entre los ingresos reales y los presupuestados modificados, (columna 5 – columna 8).
(10)	La suma total de los importes de las columnas de ingresos mensuales presupuestados original, modificado, captado del mes, por recuperar en el mes y la diferencia entre el ingreso real y presupuestado modificado.
(11)	El concepto de cada egreso que se relaciona.
(12)	El importe de los egresos acumulados presupuestados originalmente.
(13)	El importe de los egresos acumulados que resulte después de haber realizado adecuaciones presupuestales.
(14)	Los gastos ejercidos acumulados al mes del que se informa.

M

f

A

f f A f

Descripción del Formato

“Flujo de Efectivo de Ingresos y Egresos Reales vs Proyectados”

2/2

Columna o Renglón.	Se Anotará
(15)	El monto comprometido acumulado que se ejercerá en períodos posteriores al que se trate el flujo de efectivo.
(16)	El total de los gastos ejercidos más lo comprometido acumulados del período, (columna 14 + columna 15).
(17)	El monto de la diferencia de los gastos ejercidos más comprometidos acumulados menos el importe de los gastos presupuestados modificados, (columna 13 – columna 16).
(18)	El importe total de los importes de las columnas de egresos presupuestados, original, modificado, ejercido del mes, comprometido del mes, total y diferencia entre presupuestados modificado.
(19)	Los saldos disponibles o déficit que resulten de restar a los ingresos mensuales totales menos los egresos mensuales totales.
(20)	Refleja el saldo total del ramo de seguro que bien puede ser superávit o déficit, dependiendo del resultado del comparativo de los ingresos y egresos reales Vs los presupuestados modificados de estos.
(21)	Nombre y firma del Jefe de la Oficina de Ingresos, quien elabora el informe.
(22)	Nombre y firma de visto bueno del Jefe del Departamento de Control Financiero.





Especificación del Formato

Nombre:	Reporte de las Inversiones Bancarias.
Clave:	Sin Clave
Objetivo:	Servir como instrumento para conocer la situación de las Inversiones.
Tamaño:	Carta.
Medio de Elaboración:	Computarizado.
Elabora:	Oficina de Inversiones.
Controla:	Departamento de Control Financiero.



Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas

Son Hechos
no palabras

Reporte de las Inversiones Bancarias al _____ (1)

Bancos	Concepto	No. de Contrato	Tasas (%)	Dias	Fecha de Vencimiento		Monto de la Inversión	Traspasos		Saldo para Reinvertir	Intereses	Total
					Inversión	(7)		(8)	Aumento			
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
							(15) Totales:	\$	\$	\$	\$	\$

Formuló
(16)

Jefe de la Oficina de Inversiones

[Handwritten Signature]

Revisó
(17)

Jefe del Departamento de Control Financiero

[Handwritten Signature]

Vo. Bo.
(18)

Subdirector de Finanzas

[Handwritten Signature]

Descripción del Formato

Reporte de las Inversiones Bancarias.

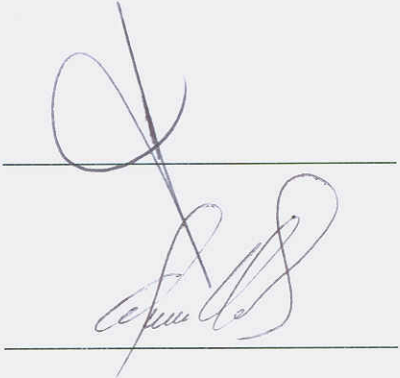
1/1

Columna o Renglón.	Se Anotará
(1)	El día, mes y año al que corresponda el reporte.
(2)	El nombre del Banco con quien se efectúa la operación.
(3)	El nombre del Ramo de Seguros al que pertenezca.
(4)	El número del Contrato.
(5)	La tasa pactada.
(6)	El número de días a invertir.
(7)	La fecha de Inversión.
(8)	La fecha de vencimiento.
(9)	El monto de las Inversiones.
(10)	El importe que aumentan las inversiones por traspaso.
(11)	El importe que disminuye las inversiones por traspaso.
(12)	El importe del nuevo saldo a invertir.
(13)	El importe de los intereses generados.
(14)	El importe de la inversión más los intereses generados.
(15)	El importe total de las inversiones por ramo de seguros.
(16)	Nombre y firma del Jefe de la Oficina de Inversiones.
(17)	Nombre y firma del Jefe del Departamento de Control Financiero.
(18)	Nombre y firma de visto bueno del Subdirector de Finanzas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Noviembre	2009

Vo. Bo.

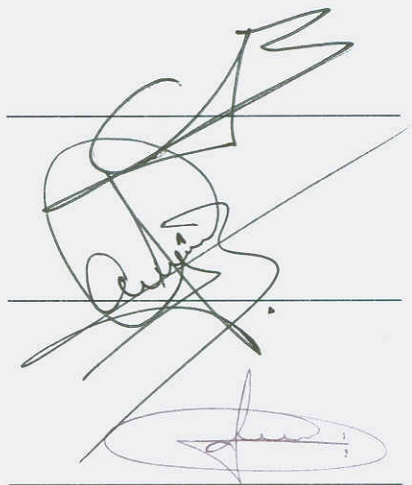
C.P. Pascual De Los Santos Cruz
Subdirector de Finanzas



Ing. Javier Valdez Flores
Jefe de la Unidad de Planeación

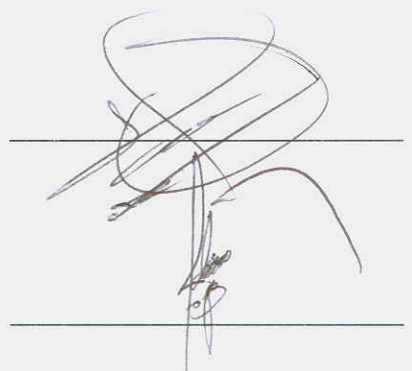
ACTUALIZÓ

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



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

C.P. Eustaquio Galdámez Vázquez
Jefe del la Oficina de Ingresos



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

C.P. Adriana López Ramírez
Jefe del la Oficina de Inversiones

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Noviembre	2009