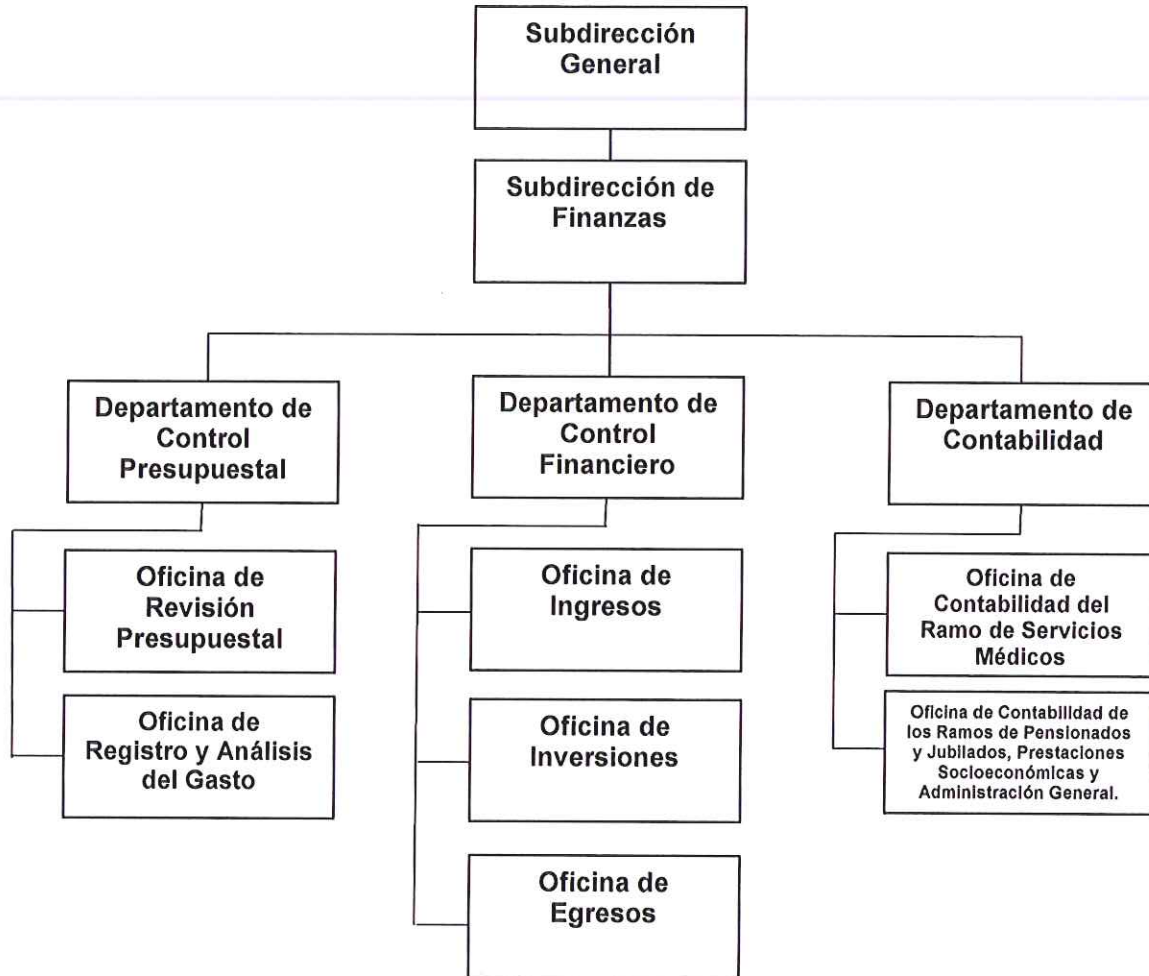




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Noviembre 2018		Noviembre 2019	L

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SF-DCP-ORP-1

Nombre del procedimiento: Revisión del ejercicio presupuestal de los Órganos Administrativos del ramo de servicios médicos.

Propósito: Que el presupuesto de los Órganos Administrativos del ramo de servicios médicos, se ejecute conforme al calendario que se deriva del Programa Operativo Anual.

Alcance: Desde la recepción de documentos hasta la emisión del reporte presupuestal y la Cuenta Pública.

Responsable del procedimiento: Oficina de Revisión Presupuestal

Reglas:

- Ley de Planeación del Estado de Chiapas
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública del Estado de Chiapas
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y su Reglamento
- Normas internas para el ejercicio y control del gasto
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas
- Normas y tarifas para la aplicación de viáticos y pasajes
- Lineamientos generales para el funcionamiento de los órganos de gobierno de las entidades paraestatales
- Instrumentos Normativos para la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos
- Normatividad para la utilización de Fondo Revolvente
- Sistema de Gestión de Calidad (documentos PG-DAQ-PPR y PG-DAQ-PPR_IT_2)

Políticas:

- El Titular del Órgano Administrativo requirente, deberá aplicar las deductivas; así como los ajustes por concepto de faltantes, devoluciones de bienes y servicios requeridos, etc.
- La fecha límite para la recepción de la documentación será de manera semanal.
- Cuando no se tenga suficiencia presupuestal en la partida solicitada deberán elaborar una solicitud de adecuación presupuestal.
- En caso de no contar con disponibilidad financiera, dentro de los 7 días posteriores de cada mes, las Cuentas por Liquidar Certificadas, son turnadas al Departamento de Control financiero con la documentación original, para su registro en el rubro de pasivos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	1/3

(Handwritten signatures and marks in blue ink)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SF-DCP-ORP-1

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recepciona del Órgano Administrativo requirente, Cuentas por Liquidar Certificadas, adecuaciones, requisiciones y demás documentos que incidan en el control del gasto.		
2	Revisa los documentos recibidos. ¿Los documentos están completos o bien integrados? No. continúa en la actividad No. 2a Si. continúa en la actividad No. 3		
2a	Elabora volante de devolución por la documentación faltante o que esté mal integrada y devuelve al Órgano Administrativo requirente. Regresa en la actividad No. 1		
3	Valida que el Órgano Administrativo requirente cuente con suficiencia presupuestal. ¿Cuenta con suficiencia presupuestal? No. Continúa en la actividad No. 3a Si. Continúa en la actividad No. 4		
3a	Solicita de manera económica al Órgano Administrativo, realice la solicitud para la adecuación presupuestal.		
4	Registra el ejercicio del gasto en el Sistema Presupuestario, con el status de devengado.		
5	Elabora reporte de supervisión para trámite de pago y envía a la Oficina de Egresos para su trámite correspondiente.		
6	Recibe de la Oficina de Egresos reporte de pagos efectuados y registra en Sistema Presupuestario para cambiar de status de presupuesto devengado a presupuesto pagado.		
7	Realiza indexación de datos y registros presupuestales al cierre de cada mes.		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	2/3

Handwritten signatures and initials in blue ink are present on the right side and bottom of the page, including a large signature on the right margin and several initials at the bottom.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SF-DCP-ORP-1

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
8	Solicita de manera económica al Jefe del Departamento de Contabilidad reporte de conciliación.		
9	Recibe de manera económica del Departamento de Contabilidad, el reporte solicitado.		
10	Concilia la información presupuestal con la contable a efecto de verificar y unificar montos al cierre de cada mes		
11	Realiza indexación del Sistema Presupuestario para la emisión de los reportes presupuestales.		
12	Emite de manera mensual reporte presupuestal de los Órganos Administrativos del ramo de servicios médicos y lo entrega al Titular del Departamento de Control Presupuestal, para consolidar los ramos y enviarlo de manera económica a la Secretaría de Hacienda.		
13	Emite de manera trimestral la Cuenta Pública de los Órganos Administrativos del ramo de servicios médicos y lo entrega al Titular del Departamento de Control Presupuestal, para consolidar los ramos y enviarlo de manera económica a la Secretaría de Hacienda.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	3/3

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SF-DCP-ORAG-1

Nombre del procedimiento: Revisión del ejercicio presupuestal de los Órganos Administrativos del ramo de administración general, prestaciones socioeconómicas, pensiones y jubilaciones.

Propósito: Que el presupuesto de los Órganos Administrativos del ramo de administración general, prestaciones socioeconómicas, pensiones y jubilaciones, se ejecute conforme al calendario que se deriva del Programa Operativo Anual.

Alcance: Desde la recepción de documentos hasta la emisión del reporte presupuestal y la Cuenta Pública.

Responsable del procedimiento: Oficina de Registro y Análisis del Gasto

Reglas:

- Ley de Planeación del Estado de Chiapas
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública del Estado de Chiapas
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y su Reglamento
- Normas internas para el ejercicio y control del gasto
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas
- Normas y tarifas para la aplicación de viáticos y pasajes
- Lineamientos generales para el funcionamiento de los órganos de gobierno de las entidades paraestatales
- Instrumentos Normativos para la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos
- Normatividad para la utilización de Fondo Revolvente
- Sistema de Gestión de Calidad (documentos PG-DAQ-PPR y PG-DAQ-PPR_IT_2)

Políticas:

- El Titular del Órgano Administrativo requirente, deberá aplicar las deductivas; así como los ajustes por concepto de faltantes, devoluciones de bienes y servicios requeridos, etc.
- La fecha límite para la recepción de la documentación será de manera semanal.
- Cuando no se tenga suficiencia presupuestal en la partida solicitada deberán elaborar una solicitud de adecuación presupuestal.
- En caso de no contar con disponibilidad financiera, dentro de los 7 días posteriores de cada mes, las Cuentas por Liquidar Certificadas, son turnadas al Departamento de Control financiero con la documentación original, para su registro en el rubro de pasivos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	1/3

(Handwritten signatures and marks in blue ink)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SF-DCP-ORAG-1

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recepciona del Órgano Administrativo requirente, Cuentas por Liquidar Certificadas, adecuaciones, requisiciones y demás documentos que incidan en el control del gasto.		
2	Revisa los documentos recibidos. ¿Los documentos están completos o bien integrados? No. continúa en la actividad No. 2a Si. continúa en la actividad No. 3		
2a	Elabora volante de devolución por la documentación faltante o que esté mal integrada y devuelve al Órgano Administrativo requirente. Regresa en la actividad No. 1		
3	Valida que el Órgano Administrativo requirente cuente con suficiencia presupuestal. ¿Cuenta con suficiencia presupuestal? No. Continúa en la actividad No. 3a Si. Continúa en la actividad No. 4		
3a	Solicita de manera económica al Órgano Administrativo, realice la solicitud para la adecuación presupuestal.		
4	Registra el ejercicio del gasto en el Sistema Presupuestario, con el status de devengado.		
5	Elabora reporte de supervisión para trámite de pago y envía a la Oficina de Egresos para su trámite correspondiente.		
6	Recibe de la Oficina de Egresos reporte de pagos efectuados y registra en Sistema Presupuestario para cambiar de status de presupuesto devengado a presupuesto pagado.		
7	Realiza indexación de datos y registros presupuestales al cierre de cada mes.		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	2/3

(Handwritten signatures and marks in blue ink)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SF-DCP-ORAG-1

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
8	Solicita de manera económica al Jefe del Departamento de Contabilidad reporte de conciliación.		
9	Recibe de manera económica del Departamento de Contabilidad, el reporte solicitado.		
10	Concilia la información presupuestal con la contable a efecto de verificar y unificar montos al cierre de cada mes		
11	Realiza indexación del Sistema Presupuestario para la emisión de los reportes presupuestales.		
12	Emite de manera mensual reporte presupuestal de los Órganos Administrativos del ramo de administración general, prestaciones socioeconómicas, pensiones y jubilaciones y lo entrega al Titular del Departamento de Control Presupuestal, para consolidar los ramos y enviarlo de manera económica a la Secretaría de Hacienda.		
13	Emite de manera trimestral la Cuenta Pública de los Órganos Administrativos del ramo de administración general, prestaciones socioeconómicas, pensiones y jubilaciones y lo entrega al Titular del Departamento de Control Presupuestal, para consolidar los ramos y enviarlo de manera económica a la Secretaría de Hacienda.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	3/3

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SF-DCF-OI-1

Nombre del procedimiento: Control de Ingresos

Propósito: Controlar los ingresos que se generan en el ISSTECH.

Alcance: Desde que recibe la solicitud de integrar información de los ingresos generados en el ISSTECH hasta el envío del recibo de ingresos correspondiente.

Responsable del procedimiento: Oficina de Ingresos

Reglas:

- Ley del ISSTECH
- Lineamientos Generales para el funcionamiento de los órganos de gobierno de las entidades paraestatales
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Sistema de Gestión de Calidad (documento PA-DCF-CIN)

Políticas:

- La información para integrar el calendario de Ingresos y el Flujo Financiero de Ingresos para el siguiente ejercicio fiscal, es solicitada por la Unidad de Planeación durante los meses de julio a octubre de cada año.
- La Cédula de Determinación de Cuotas y Aportación, se deberá solicitar a la Secretaría de Hacienda de manera económica, con 2 o 5 días de anticipación a la fecha de pago de la quincena correspondiente al presente ejercicio fiscal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	1/4

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SF-DCF-OI-1

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe del Departamento de Control Financiero, solicitud de información para integrar el Calendario de Ingresos Programados solicitado por la Unidad de Planeación para el siguiente ejercicio fiscal.		
2	Elabora Memorándum en el cual solicita a los Órganos Administrativos generadores de ingresos, el estimado de ingresos para el siguiente ejercicio fiscal, recaba firma del titular de la Subdirección de Finanzas, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original del Memorándum Titulares de los órganos Administrativos generadores Ingresos. 1ª. Copia del Memorándum: Titular de la Dirección General 2ª. Copia del Memorándum: Titular de la Subdirección General 3ª. Copia del Memorándum: Titular de la Unidad de Planeación. 4ª. Copia del Memorándum: Expediente 5ª. Copia del Memorándum: Minutario		
3	Recibe de los Órganos Administrativos generadores de Ingresos la información solicitada.		
4	Integra la información para el Calendario de Ingresos y elabora Memorándum de envío, recaba firma del Titular de la Subdirección de Finanzas, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original del Memorándum Calendario de ingresos: Titular de la Unidad de Planeación. 1ª. Copia del Memorándum: Titular de la Dirección General 2ª. Copia del Memorándum: Titular de la Subdirección General 3ª. Copia del Memorándum: Titular del Departamento de Control Financiero. 4ª. Copia del Memorándum: Expediente 5ª. Copia del Memorándum: Minutario		
5	Recibe del Departamento de Control Financiero solicitud de validación del Flujo Financiero de Ingresos, solicitado por la Unidad de Planeación para el siguiente ejercicio fiscal.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2018			Noviembre 2019
			Hoja
			2/4

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SF-DCF-OI-1

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
6	<p>Revisa la información del Flujo Financiero de Ingresos enviado por la Unidad de Planeación y determina.</p> <p>¿La información es correcta?</p> <p>No. Continúa en la actividad No. 6a Si. Continúa en la actividad No. 7</p>		
6a	Solicita de manera económica a la Unidad de Planeación la corrección correspondiente.		
7	<p>Elabora Memorándum de envío del Flujo Financiero de Ingresos validado, recaba firma del Titular de la Subdirección de Finanzas, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original del Memorándum Flujo financiero de Ingresos: Titular de la Unidad de Planeación.</p> <p>1ª. Copia del Memorándum: Titular de la Dirección General 2ª. Copia del Memorándum: Titular de la Subdirección General 3ª. Copia del Memorándum: Expediente 4ª. Copia del Memorándum: Minutario</p>		
8	Solicita de manera económica a la Secretaría de Hacienda y a los Organismos afiliados al ISSTECH, Cédula de determinación de cuotas y aportación durante el presente ejercicio fiscal, asimismo el recurso correspondiente.		
9	Recibe de la Secretaria de Hacienda y de los Órganos afiliados al ISSTECH, lo solicitado.		
10	Elabora hoja de trabajo (Cuotas y aportaciones) y Distribución de cuotas, aportaciones y recuperación de préstamos.		
11	<p>Consulta la cuenta bancaria en la Banca Electrónica, Imprime estado de cuenta y verifica si los depósitos están completos</p> <p>¿El depósito está completo?</p> <p>No. Continúa en la actividad No. 11a Si. Continúa en la actividad No. 12</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2018			Noviembre 2019
			Hoja
			3/4

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SSTECH-DG-SG-SF-DCF-OI-1

Descripción del procedimiento					
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones			
11a	Elabora control de distribución de ingresos captados. Continúa en la actividad No. 13				
12	Elabora recibo de recursos.				
13	Informa al Titular del Departamento de Control Financiero, los ingresos captados.				
14	Recibe del Departamento de Control Financiero instrucción para realizar transferencia electrónica a los Ramos de Seguro.				
15	Realiza transferencia electrónica a los Ramos de Seguro y Obtiene los comprobantes correspondientes.				
16	Verifica la diferencia entre la Cédula de determinación y los depósitos. ¿Está completamente pagado? No. Regresa en la actividad No. 11 Si. Continúa en la actividad No. 17				
17	Elabora Memorándum en el cual envía recibo de recursos, representación impresa del CFDI, recaba firma del Titular de la Subdirección de Finanzas y Vo. Bo. del Titular del Departamento de Control Financiero, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original del Oficio Titulares de los Órganos Administrativos correspondientes, pertenecientes a los Organismos Públicos afiliados al ISSTECH o a la Secretaría de Hacienda. Recibo de recursos: 1ª. Copia del Oficio: Titular de la Dirección General 2ª. Copia del Oficio: Titular de la Subdirección General 3ª. Copia del Oficio: Titular del Departamento de Contabilidad 4ª. Copia del Oficio: Expediente 5ª. Copia del Oficio: Minutario				
18	Archiva documentación en expediente respectivo.				
TERMINA PROCEDIMIENTO					
Primera emisión	Actualización			Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018				Noviembre 2019	4/4

(Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SF-DCF-OI-2

Nombre del procedimiento: Elaboración de Conciliaciones Bancarias

Propósito: Conciliar las diferentes operaciones de las cuentas bancarias del ISSTECH.

Alcance: Este procedimiento aplica desde la recepción de los estados de cuenta hasta la elaboración de las Conciliaciones Bancarias.

Responsable del procedimiento: Oficina de Ingresos

Reglas:

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y su reglamento
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Normatividad contable de la Secretaría de Hacienda
- Sistema de Gestión de Calidad (documentos PG-DAQ-PPR)

Políticas:

- La Oficina de Ingresos deberá realizar al cierre del mes contable, las Conciliaciones Bancarias de las cuentas de cheques y de inversiones del ISSTECH.
- Los cheques expedidos que tengan mas de 6 meses en circulación sin haberse cobrado, se cancelarán a través de la banca electrónica o en su defecto por medio de correo electrónico del ejecutivo de la Banca.
- Los depósitos no identificados que tengan más de tres meses, así como los cheques cancelados se enviarán de manera oficial al Departamento de Contabilidad para su registro.
- En el caso de las operaciones bancarias, la captura estará a cargo de la Oficina de Egresos y la transmisión o ejecución a cargo de la Oficina de Ingresos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	1/3

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SF-DCF-OI-2

Descripción del procedimiento																	
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones															
1	Recepciona de las Instituciones bancarias a través de la descarga en la banca digital o por paquetería, los Estados de Cuenta correspondientes.																
2	Recibe de manera económica del Departamento de Contabilidad, los auxiliares de las cuentas para elaborar la conciliación bancaria.																
3	<p>Compara los movimientos reflejados en los Estados de cuenta contra los movimientos registrados en los auxiliares de contabilidad y determina.</p> <p>¿Existen cargos del Banco no considerados en los auxiliares?</p> <p>No. Continúa en la actividad No. 3a Si. Continúa en la actividad No 4</p>																
3a	<p>Verifica si existen cargos en los auxiliares que no estén considerados en el estado de cuenta del Banco.</p> <p>¿Existen cargos en los auxiliares no considerados por el Banco?</p> <p>No. Continúa en la actividad No. 5 Si. Continúa en la actividad No. 4</p>																
4	<p>Elabora oficio solicitando la bonificación de los cargos realizados, recaba firma del Titular del Departamento de Control Financiero, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Original del Oficio</td> <td style="width: 50%;">Gerente de la Sucursal Bancaria.</td> </tr> <tr> <td>Copia simple del estado de cuenta:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1ª. Copia del Oficio:</td> <td>Titular de la Subdirección de Finanzas</td> </tr> <tr> <td>2ª. Copia del Oficio:</td> <td>Gerente de Banca de Gobierno o su equivalente</td> </tr> <tr> <td>3ª. Copia del Oficio:</td> <td>Titular del Departamento de Contabilidad.</td> </tr> <tr> <td>4ª. Copia del Oficio:</td> <td>Expediente</td> </tr> <tr> <td>4ª. Copia del Oficio:</td> <td>Minutario</td> </tr> </table>	Original del Oficio	Gerente de la Sucursal Bancaria.	Copia simple del estado de cuenta:		1ª. Copia del Oficio:	Titular de la Subdirección de Finanzas	2ª. Copia del Oficio:	Gerente de Banca de Gobierno o su equivalente	3ª. Copia del Oficio:	Titular del Departamento de Contabilidad.	4ª. Copia del Oficio:	Expediente	4ª. Copia del Oficio:	Minutario		
Original del Oficio	Gerente de la Sucursal Bancaria.																
Copia simple del estado de cuenta:																	
1ª. Copia del Oficio:	Titular de la Subdirección de Finanzas																
2ª. Copia del Oficio:	Gerente de Banca de Gobierno o su equivalente																
3ª. Copia del Oficio:	Titular del Departamento de Contabilidad.																
4ª. Copia del Oficio:	Expediente																
4ª. Copia del Oficio:	Minutario																
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja														
Noviembre 2018		Noviembre 2019	2/3														

(Handwritten signatures and marks in blue ink)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SF-DCF-OI-2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
4a	Informa de manera económica al Departamento de Contabilidad, sobre los movimientos bancarios que no ha registrado en los auxiliares y sobre los movimientos que si registró pero no causarán efecto bancario.		
4b	Elabora Cuenta por Liquidar Certificada, aplicando el cargo correspondiente.		
5	Elabora caratula de conciliación con sus anexos (comisiones bancarias, cheques en circulación, depósitos no identificados) de las cuentas bancarias en dos tantos y recaba firmas de quien elabora, revisa y da Vo. Bo.		
6	Elabora Memorándum de envío de la Conciliación Bancaria, recaba firma del Titular del Departamento de Control Financiero, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original del Memorándum Titular del Departamento de Conciliación bancaria en Contabilidad Original y Copia: 1ª. Copia del Memorándum: Titular de la Subdirección de Finanzas 2ª. Copia del Memorándum: Expediente 3ª. Copia del Memorándum: Minutario		
7	Elabora Memorándum de envío de la Conciliación Bancaria, recaba firma del Titular de la Subdirección de Finanzas, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original del Memorándum Titular de la Contraloría Interna del Copia de la Conciliación ISSTECH. bancaria: 1ª. Copia del Memorándum: Titular del Departamento de Control Financiero 2ª. Copia del Memorándum: Expediente 3ª. Copia del Memorándum: Minutario		
8	Archiva documentación en expediente respectivo y en archivo magnético. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	3/3

Handwritten signatures and initials in blue ink are present on the right side and bottom of the page, including a large signature on the right margin and several initials at the bottom.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SF-DCF-OI-1

Nombre del procedimiento: Inversión de recursos financieros

Propósito: Informar oportunamente de los resultados y de la situación financiera de los procesos de inversión de los recursos financieros del ISSTECH.

Alcance: Desde que se recepciona los reportes de ingresos y egresos hasta que solicita al banco la inversión de recurso.

Responsable del procedimiento: Oficina de Inversiones

Reglas:

- Ley del ISSTECH

Políticas:

- Los reportes de ingresos y egresos deberán estar firmados por los responsables de emitir la información.
- Las inversiones de las cuentas de ISSTECH se harán según la disponibilidad que exista en las cuentas.
- Los reportes generados de ingresos y egresos, se actualizarán según la información captada de las oficinas correspondientes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	1/3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SF-DCF-OI-1

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recepciona de las Oficinas de Ingresos y Egresos, los documentos para verificar si procede o no la inversión del recurso en las cuentas.		
2	Revisa que los documentos estén completos y firmados por los responsables. ¿Los documentos están completos y firmados? No. Continúa en la actividad No. 2a Si. Continúa en la actividad No. 3		
2a	Devuelve al Órgano Administrativo correspondiente, la documentación, para que recabe firmas y/o anexe la información faltante. Regresa en la actividad No. 1		
3	Registra la información en el control de Reporte de Ingresos y Egresos, para tener el saldo disponible en las cuentas, el control de movimientos y para ver si existe suficiencia para invertir. ¿Existe suficiencia para invertir? No. Termina procedimiento. Si, continúa en la actividad No. 3a		
3a	Envía correo electrónico al ejecutivo del Banco correspondiente para solicitar los datos de la inversión con los intereses generados.		
4	Recibe de manera económica del Banco, los datos solicitados.		
5	Elabora Oficio en el cual solicita la inversión de recurso, recaba firmas del Titular del Departamento de Control Financiero y del Titular de la Subdirección de Finanzas, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original del Oficio: Banco correspondiente 1ª. Copia del Oficio: Titular del la Dirección General 2ª. Copia del Oficio: Titular de la Subdirección General 3ª. Copia del Oficio: Titular del Departamento de Contabilidad 4ª. Copia del Oficio: Expediente 5ª. Copia del Oficio: Minutario		
Primera emisión		Actualización	
Noviembre 2018		Próxima revisión	
		Hoja	
		2/3	

(Handwritten signatures and scribbles in blue ink)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SF-DCF-OI-1

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
6	Archiva documentación en expediente respectivo. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	3/3

[Handwritten signatures and blue ink scribbles are present on the right side and bottom of the page.]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SF-DCF-OI-2

Nombre del procedimiento: Gestión de recursos del Fideicomiso de inversión y elaboración del Flujo Financiero de las cuentas de inversión.

Propósito: Gestionar los recursos del Fideicomiso de Inversión y administrar el Fondo de Pensiones y Jubilaciones, a través de fondos y estrategias operados con los asesores de inversión contratados por el ISSTECH.

Alcance: Desde la recepción de la documentación hasta la elaboración del flujo financiero.

Responsable del procedimiento: Oficina de Inversiones

Reglas:

- Ley del ISSTECH
- Séptimo Convenio Modificatorio al Contrato del Fideicomiso de Inversión y Administración del Fondo de Pensiones y Jubilaciones del ISSTECH
- Lineamientos para la Operación del Fideicomiso de Inversión y Administración del Fondo de Pensiones y Jubilaciones del ISSTECH
- Reglas de operación para los Préstamos a Corto Plazo con Recursos del Fideicomiso

Políticas:

- La Oficina de Inversiones enviará al Fiduciario las siguientes instrucciones:
 1. Instrucción de las inversiones que integran el patrimonio del Fideicomiso, la cual deberá estar firmada por los miembros propietarios y/o suplentes del Comité Técnico del Fideicomiso.
 2. Instrucción de los gastos con recursos del Fideicomiso a las cuentas pagadoras del ISSTECH para tener liquidez y realizar los pagos de Nómina, Gastos de Sepelio y Gastos de Administración, la cual bastará únicamente con la firma del Secretario Técnico del Comité o Suplente.
 3. Instrucción de los Traspasos de Recursos, donde se tienen las inversiones, a la cuenta de cheques del Fideicomiso para tener liquidez y realizar los pagos correspondientes, la cual bastará únicamente con la firma del Secretario Técnico del Comité o Suplente
- La Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas deberá entregar a la Subdirección de Finanzas, los oficios referente al pago de la nómina de Pensionados y Jubilados del ISSTECH, con 5 días hábiles de anticipación a la fecha de pago según calendario, para gestionar los recursos ante el Fiduciario.
- Los estados de cuenta se solicitarán al Fiduciario, a la Institución Financiera donde se tiene los recursos invertidos que integran el patrimonio del Fideicomiso y al banco, en los primeros 10 días naturales de cada mes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	1/4

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SF-DCF-OI-2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	<p>Recepciona del Órgano Administrativo correspondiente, documentación para gestionar el recurso del Fideicomiso y revisa si la documentación está correcta y completa.</p> <p>¿La documentación está correcta y completa?</p> <p>No. Continúa en la actividad No. 1a Si. Continúa en la actividad No. 2</p>		
1a	Devuelve al Órgano Administrativo correspondiente la documentación y solicita que modifiquen o que la completen. Regresa en la actividad No. 1		
2	<p>Elabora Oficio de instrucción para gestionar el recurso del Fideicomiso a las cuentas pagadoras del ISSTECH, recaba firma del Secretario Técnico del Comité de Fideicomiso y/o Suplente</p> <p>Original del Oficio: Fiduciario 1ª. Copia del Oficio: Titular de la Dirección General 2ª. Copia del Oficio: Titular de la Subdirección General 3ª. Copia del Oficio: Titular del Departamento de Contabilidad 4ª. Copia del Oficio: Titular del Departamento de Control Financiero 5ª. Copia del Oficio: Expediente 6ª. Copia del Oficio: Minutario</p>		
3	Recibe del Fiduciario notificación del deposito de los recursos solicitados.		
4	Informa a la oficina de ingresos y egresos, la fecha y hora con la que se obtendrá el recurso disponible en las cuentas pagadoras del ISSTECH.		
5	Solicita vía correo electrónico los estados de cuenta, al Fiduciario, a la Institución Financiera donde se tiene los recursos invertidos que integran el patrimonio del Fideicomiso y al banco.		
6	<p>Recibe vía correo electrónico los estados de cuenta solicitados y verifica si las cifras son correctas.</p> <p>¿Las cifras son correctas?</p> <p>No. Continúa en la actividad No. 6a Si. Continúa en la actividad No. 7</p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	2/4

(Handwritten signatures and marks in blue ink)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SF-DCF-OI-2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
6a	Envía vía correo electrónico a quien corresponda, las observaciones para su corrección. Regresa en la actividad No. 6		
7	Elabora flujo financiero de las cuentas correspondiente al mes inmediato anterior.		
8	Elabora cédulas de comisión bancaria por guarda y custodia de los instrumentos financieros y honorarios del Fiduciario.		
9	Elabora Memorándum, en el cual envía las cédulas de comisión bancaria por guarda y custodia de los instrumentos financieros y honorarios del Fiduciario para su registro, recaba firma del Titular del Departamento de Control Financiero, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original del Memorándum: Titular del Departamento de Control Presupuestal 1ª. Copia del Memorándum: Titular de la Subdirección de Finanzas 2ª. Copia del Memorándum: Titular del Departamento de Contabilidad 3ª. Copia del Memorándum: Expediente 4ª. Copia del Memorándum: Minutario		
10	Envía vía correo electrónico, los estados de cuenta al Departamento de Contabilidad para que realicen los registros contables y generen los auxiliares.		
11	Recibe de manera económica del Departamento de Contabilidad los auxiliares para conciliar con las cifras presentadas en el estado financiero emitido por el Fiduciario.		
12	Realiza la conciliación de los auxiliares emitidos por el Departamento de Contabilidad con las cifras presentadas en el estado financiero que es emitido por el Fiduciario y determina. ¿Las cifras son correctas en los auxiliares? No. Continúa en la actividad No. 12a Si. Continúa en la actividad No. 13		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	3/4

(Handwritten signatures and marks in blue ink)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SF-DCF-OI-2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
12a	Devuelve de manera económica los auxiliares al Departamento de Contabilidad para las correcciones pertinentes o en su caso quedan en partida de conciliación. Regresa en la actividad No. 11		
13	Elabora Conciliación del Fideicomiso y/o Reserva Técnica y lo anexa al Flujo Financiero.		
14	Elabora Memorándum, en el cual reporta el Flujo Financiero del mes que corresponda, recaba firma del Titular del Departamento de Control Financiero, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original del Memorándum Titular del Departamento de Flujo Financiero: Programación dependiente de la Unidad de Planeación 1ª. Copia del Memorándum: Titular de la Subdirección de Finanzas 2ª. Copia del Memorándum: Titular del Departamento de Contabilidad 3ª. Copia del Memorándum: Expediente 4ª. Copia del Memorándum: Minutario		
15	Archiva documentación en expediente respectivo. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	4/4

(Handwritten signatures and marks in blue ink)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SF-DCF-OE-1

Nombre del procedimiento: Control de Egresos

Propósito: Realizar los pagos a proveedores, prestadores de servicios, ministración de recursos, préstamos, sueldos, pensiones y generar la información para el registro contable.

Alcance: Desde la recepción de Cuentas por Liquidar Certificadas hasta el envío de información al Departamento de Contabilidad.

Responsable del procedimiento: Oficina de Egresos

Reglas:

- Ley del ISSTECH.
- Normatividad para la utilización de Fondo Revolvente del ISSTECH.
- Sistema de Gestión de Calidad (documentos PG-DAQ-PPR y PG-DAQ-PPR_IT_2)

Políticas:

- La Cuenta por Liquidar Certificada deberá tener el soporte de la documentación original, cumplir con los requisitos fiscales de acuerdo a la normatividad contable y financiera, deberá traer anexo la factura electrónica CFDI expedida por la Secretaría de Hacienda e indicar el número de la cuenta bancaria del beneficiario y del ramo de seguros donde corresponda el gasto.
- El pago por concepto de Préstamos se realizará de acuerdo a la información emitida por el Departamento de Prestaciones Económicas y deberá hacerse cada mes conforme a calendario autorizado.
- El pago por Sueldos y Pensiones se realizará de acuerdo a la Cuenta por Liquidar Certificada mediante tarjetas de débito o a través de cheques nominativos.
- El pago mensual y quincenal por concepto de pensiones alimenticias, deberá hacerse dentro de los primeros 7 días después de elaborado el pago de pensiones y jubilaciones conforme al calendario establecido.
- Los cheques que no hayan sido cobrados en el lapso de 45 días se cancelaran.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	1/2

(Handwritten signatures and marks in blue ink)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SF-DC-OCRSM-1

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe del Órgano Administrativo correspondiente la Cuenta por Liquidar Certificada, adecuaciones, requisiciones y demás documentos que incidan en el control del gasto.		
2	Revisa los documentos y verifica si están completos. ¿Los documentos están completos? No, continúa en la actividad No. 2a Si, continúa en la actividad No. 3		
2a	Devuelve la documentación al Órgano Administrativo correspondiente. Regresa en la actividad No. 1		
3	Registra la Cuenta por Liquidar Certificada en el Sistema de Egresos, recaba firma de autorización del Titular de la Subdirección de Finanzas y programa el pago de acuerdo a la Suficiencia de Fondos. ¿Existe suficiencia de Fondos? No. Continúa en la actividad No. 3a Si. Continúa en la actividad No. 4		
3a	Resguarda las Cuentas por Liquidar Certificadas para futuro Pago de acuerdo a la Suficiencia de Fondos y/o envía al Departamento de Contabilidad al final de cada mes para la creación del pasivo correspondiente.		
4	Realiza los pagos mediante cheque y/o transferencia bancaria.		
5	Registra los pagos en el sistema de egresos y emite reportes de folios utilizados, SPEI, cheques emitidos y transferencias bancarias.		
6	Envía de manera económica los reportes a la Oficina de inversiones para la actualización de saldos y al Departamento de Contabilidad para su registro contable.		
7	Archiva documentación en expediente respectivo. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	2/2

[Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SF-DC-OCRSM-1

Nombre del procedimiento: Registro contable Pólizas de Egresos y Diario

Propósito: Registrar en el Sistema de Contabilidad, los movimientos en pólizas de egresos y diario que se realizan en el ISSTECH para generar los Estados Financieros.

Alcance: Desde que se recibe la documentación contable de los Órganos Administrativos para su registro en el Sistema de Contabilidad hasta la emisión de los Estados Financieros.

Responsable del procedimiento: Oficina de Contabilidad del Ramo de Servicios Médicos

Reglas:

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas
- Ley de Armonización Contable
- Normatividad Contable del Gobierno del Estado de Chiapas
- Código Fiscal de la Federación
- Ley del Impuesto sobre Renta
- Decreto del Presupuestos de Egresos del Estado de Chiapas
- Clasificador por Objeto del Gasto
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Disciplina Financiera
- Sistema de Gestión de la Calidad (documento PA-DCT-CNT)

Políticas:

- La Oficina de Egresos deberá entregar al Departamento de Contabilidad, cada 3er. día hábil y a mas tardar el día 4 del mes siguiente, la documentación soporte para el registro contable del los egresos y pasivos; y al cierre de cada mes los estados de cuentas bancarias y del fideicomiso, así como los cortes de chequeras o transferencias electrónicas por cuentas bancarias.
- El Departamento de Control Presupuestal deberá entregar al Departamento de Contabilidad en forma semanal y a mas tardar el día 4 del mes siguiente, las cédulas de comprobaciones de ministraciones y gastos debidamente requisitados de los Órganos Administrativos foráneos para su registro contable.
- La Unidad Jurídica deberá entregar al Departamento de Contabilidad dentro de los primeros 15 días de cada trimestre, los pasivos contingentes por pensiones máximas, por laudos laborales y por asuntos mercantiles.
- El Departamento de Pensiones y Jubilaciones, Afiliación y Vigencia de Derechos deberá entregar al Departamento de Contabilidad dentro de los primeros 15 días de cada trimestre, el pasivo contingente de pensiones y jubilaciones.

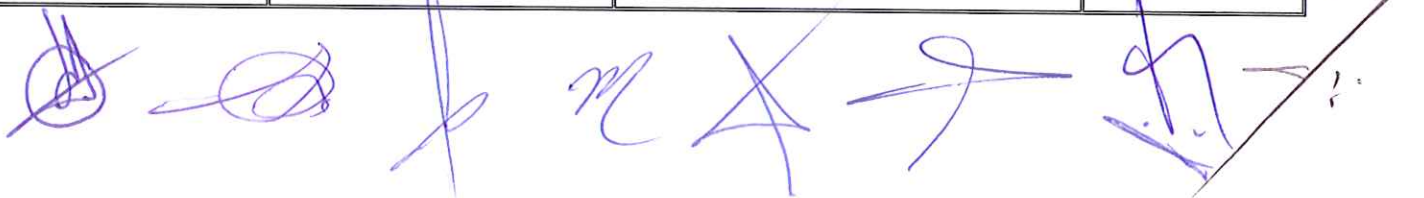
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	1/3

(Handwritten signatures and marks in blue ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones at the bottom.)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SF-DC-OCRSM-1

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe de los Órganos Administrativos documentación soporte para su registro contable.		
2	Ordena la documentación por fecha y numera por tipo de pólizas.		
3	Verifica que la documentación soporte este completa. ¿La documentación está completa? No. Continúa en la actividad No. 3a Si. Continúa en la actividad No. 4		
3a	Solicita a los Órganos Administrativos los documentos faltantes.		
4	Captura los movimientos de las pólizas en el Sistema de Contabilidad.		
5	Procesa la información en el Sistema y revisa si existen inconsistencias en la captura o si existen diferencias de cifras de egresos, ingresos y bancos. ¿Existen inconsistencias de captura? No. Continúa en la actividad No. 5a Si. Continúa en la actividad No. 6		
5a	Concilia con el Departamento de Control Presupuestal y el Departamento de Control Financiero las diferencias de las cifras de egresos y bancos. Continúa en la actividad No. 7		
6	Determina las Inconsistencias de la captura.		
7	Realiza correcciones correspondientes.		
8	Integra, entera y tramita el pago de impuestos federales y estatales, el día 17 de cada mes.		
9	Genera del Sistema Contable la Balanza de Comprobación, los Estados Financieros previos e imprime las pólizas.		
Primera emisión			
Noviembre 2018			Noviembre 2019
			Hoja
			2/3





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SF-DC-OCRSM-1

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
10	Elabora el flujo de Ingresos y Egresos contable, generados de las operaciones del ISSTECH en forma mensual, con cifras de los estados financieros.		
11	Revisa las cifras del flujo de Ingresos y Egresos contable contra las cifras de los estados financieros ¿Existe inconsistencia en cifras con los estados financiero? No. Continúa en la actividad 11a Si. Continúa en la actividad 12.		
11a	Imprime reporte y entrega de forma económica al Departamento de Contabilidad. Continúa en la actividad No. 13		
12	Valida inconsistencias y corrige. Regresa en la actividad No. 11		
13	Elabora formatos "Variación en cuentas de balance" y "Estado analítico del activo" y entrega de manera económica al departamento de contabilidad para integrarlo al tomo de los estados financieros		
14	Informa de manera económica al Departamento de Contabilidad, sobre los movimientos bancarios que no ha registrado en los auxiliares y sobre los movimientos que si registró pero no causarán efecto bancario. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	3/3

Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SF-DC-OCRPJPSAG-1

Nombre del procedimiento: Registro contable de pólizas de ingresos, emisiones y recuperaciones de préstamos.

Propósito: Registrar en el Sistema de Contabilidad, los movimientos de Ingresos, emisiones y recuperaciones de préstamos que se realizan en el ISSTECH para generar los Estados Financieros.

Alcance: Desde que se recibe la documentación contable de los Órganos Administrativos para su registro en el Sistema de Contabilidad hasta generar los Estados Financieros.

Responsable del procedimiento: Oficina de Contabilidad del Ramo de Pensionados y Jubilados, Prestaciones Socioeconómicas y Administración General.

Reglas:

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas
- Ley de Armonización Contable
- Normatividad Contable del Gobierno del Estado de Chiapas
- Código Fiscal de la Federación
- Ley del Impuesto sobre Renta
- Decreto del Presupuestos de Egresos del Estado de Chiapas
- Clasificador por Objeto del Gasto
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Disciplina Financiera
- Sistema de Gestión de la Calidad (documento PA-DCT-CNT)

Políticas:

- La oficina de Ingresos deberá entregar al Departamento de Contabilidad ,cada 3er. Día hábil y a mas tardar el día 4 del mes siguiente, fichas de depósito, spei (transferencias electrónicas) e informe diario de inversiones con toda la documentación soporte.
- La Oficina de Egresos deberá entregar al Departamento de Contabilidad, cada 3er día hábil y a mas tardar el día 4 del mes siguiente, los pagos a través de cheques o transferencias electrónicas, Cuentas por Liquidar Certificadas relativas al otorgamiento y recuperación de los diferentes préstamos que otorga el ISSTECH a sus derechohabientes, con toda la documentación soporte y al cierre de cada mes, estados de cuentas bancarias y de fideicomiso.
- El Departamento de Prestaciones Económicas deberá entregar al Departamento de Contabilidad a mas tardar el día 4 del mes siguiente, información mensual de emisiones, recuperación de préstamos y al día siguiente de su aplicación las tarjetas de aplicación a los Kardex y afectaciones a la reserva de garantía de préstamos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	1/3

Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SF-DC-OCRPJPSAG-1

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe de los Órganos Administrativos documentación soporte para su registro contable.		
2	Ordena la documentación por fecha y numera por tipo de pólizas.		
3	Verifica que la documentación soporte este completa. ¿La documentación está completa? No. Continúa en la actividad No. 3a Si. Continúa en la actividad No. 4		
3a	Solicita a los Órganos Administrativos los documentos faltantes.		
4	Captura los movimientos de las pólizas en el Sistema de Contabilidad.		
5	Procesa la información en el Sistema y revisa si existen inconsistencias en la captura o si existen diferencias de cifras de egresos, ingresos y bancos. ¿Existen inconsistencias de captura? No. Continúa en la actividad No. 5a Si. Continúa en la actividad No. 6		
5a	Concilia con el Departamento de Control Presupuestal y el Departamento de Control Financiero las diferencias de las cifras de egresos, ingresos y bancos. Continúa en la actividad No. 7		
6	Determina las Inconsistencias de la captura.		
7	Realiza correcciones correspondientes.		
8	Genera en el Sistema la Balanza de Comprobación, los Estados Financieros previos e imprime las pólizas.		
9	Analiza con el Titular del Departamento de Contabilidad y con el Titular de la Oficina de Contabilidad del Ramo de Servicios Médicos, los saldos.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2018			Noviembre 2019
			Hoja
			2/3

[Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SF-DC-OCRPJPSAG-1

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
	<p>¿Los saldos son correctos?</p> <p>No. Continúa en la actividad No. 9a Si. Continúa en la actividad No. 10</p>		
9a	Realiza las correcciones. Regresa en la actividad No. 9		
10	Genera en el Sistema, los Estados Financieros definitivos.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	3/3

(Handwritten signatures and marks in blue ink)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SF-DC-OCRPJPSAG-2

Nombre del procedimiento: Elaboración de conciliaciones de préstamos.

Propósito: Determinar las diferencias de los registros contables y los registros de prestaciones.

Alcance: Desde que se se reciben los registros de préstamos hasta que se envía la conciliación al Departamento de Prestaciones.

Responsable del procedimiento: Oficina de Contabilidad del Ramo de Pensionados y Jubilados, Prestaciones Socioeconómicas y Administración General

Reglas:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Normatividad Contable de la Secretaría de Hacienda

Políticas:

- El Departamento de Prestaciones Económicas dependiente de la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas, deberá entregar al Departamento de Contabilidad, a mas tardar en los primeros diez días del mes siguiente, la información mensual de las cédulas de conciliación por cada tipo de préstamo, el informe de pago por caja y las recuperaciones de préstamos.
- La conciliación de préstamos deberá elaborarse a mas tardar, en los primeros 15 días del mes siguiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	1/2

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SF-DC-OCRPJPSAG-2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe del Departamento de Prestaciones Económicas, los registros de préstamos y la documentación soporte.		
2	Verifica que la documentación esté completa. ¿La documentación está completa? No. Continúa en la actividad No. 2a Sí. Continúa en la actividad No. 3		
2a	Solicita de manera económica al Departamento de Prestaciones Económicas los documentos faltantes.		
3	Elabora la conciliación de préstamos, recaba firma de quien elabora, autoriza y Vo. Bo.		
4	Identifica las inconsistencias para establecer las partidas en conciliación según corresponda y se realice las correcciones contables en el mes siguiente.		
5	Elabora Memorándum en el cual envía la conciliación de préstamos para que se realice la revisión y depuración de partidas en conciliación que les corresponda, recaba firma del Titular del Departamento de Contabilidad, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original del Memorándum Departamento de Prestaciones Conciliación de Préstamos : Económicas 1ª. Copia del Memorándum: Titular de la Subdirección de Finanzas 2ª. Copia del Memorándum: Titular de la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas 3ª. Copia del Memorándum: Archivo 4ª. Copia del Memorándum: Minutario TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	2/2

(Handwritten signatures and marks in blue ink)