



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801
Director: Lic. Aarón Navas Alvarez

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCVIII A:2023/001/02
Número de ejemplares impresos: 200

Toluca de Lerdo, Méx., martes 30 de septiembre de 2014
No. 65

SUMARIO:

SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
TESORERÍA DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE
MÉXICO.

“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE SALUD



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

MAYO DE 2014

SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

© Derechos Reservados.
Primera edición, diciembre de 2000.
Segunda edición, octubre de 2007.
Tercera edición, mayo de 2014.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Salud.
Instituto de Salud del Estado de México.
Independencia Ote. 1009.
Colonia Reforma.
C.P. 50070.

Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, México.
Correo electrónico: webmasterisem@salud.gob.mx

La reproducción parcial o total de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expreso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Edición:	Tercera
	Fecha:	Mayo de 2014
	Código:	217B31203
	Página	

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

APROBACIÓN

OBJETIVO GENERAL

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Control y Seguimiento de la Cuenta por Cobrar 217B31203/01

2. Registro y Control de Ingresos..... 217B31203/02

3. Control y Reporte de las Cuentas Bancarias 217B31203/03

4. Pago a Usuarios Internos y Externos 217B31203/04

5. Inversión Financiera de las Cuentas del ISEM 217B31203/05

SIMBOLOGÍA

REGISTRO DE EDICIONES

DISTRIBUCIÓN

VALIDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Edición:	Tercera
	Fecha:	Mayo de 2014
	Código:	217B31203
	Página	

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, la Administración Pública del Gobierno del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente Manual de Procedimientos documenta la acción organizada para dar cumplimiento al objetivo del Departamento de Tesorería de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad del Instituto de Salud del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de este Departamento.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares del Sector Salud hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencias, organización, liderazgo y productividad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Edición: Tercera
	Fecha: Mayo de 2014
	Código: 217B31203
	Página

APROBACIÓN

Con fundamento en el artículo 293, fracción IV del Reglamento de Salud del Estado de México, el H. Consejo Interno del Instituto de Salud del Estado de México en sesión ordinaria número 198, aprobó el presente "**Manual de Procedimientos del Departamento de Tesorería**", el cual contiene la información referente a consideraciones generales, mapa de procesos y procedimientos, así como políticas para dar cumplimiento al objetivo del Departamento de Tesorería de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad del Instituto de Salud del Estado de México.

FECHA DE ACUERDO	NÚMERO DE ACUERDO
4 de septiembre de 2014	ISE/198/008

Lic. Manuel Marcué Díaz
 Director de Administración y
 Secretario del Consejo Interno
 (Rúbrica).

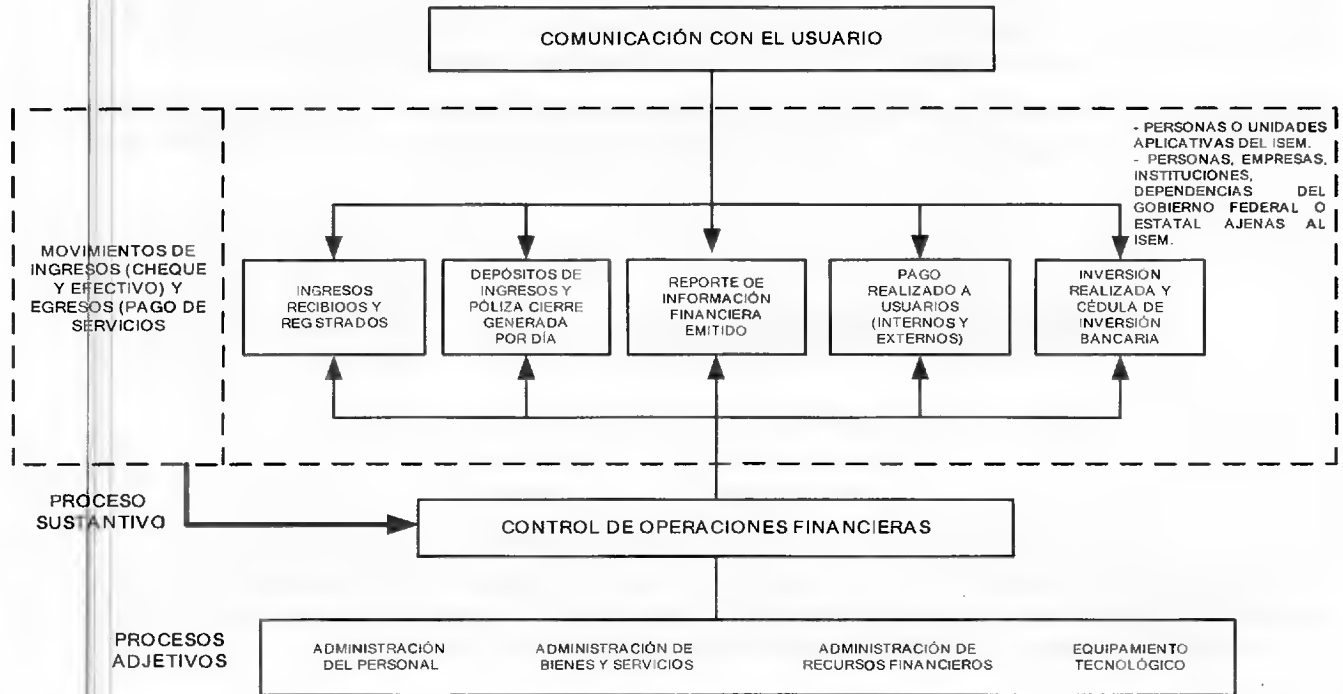
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Edición: Tercera
	Fecha: Mayo de 2014
	Código: 217B31203
	Página

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas el Departamento de Tesorería en materia de administración de los recursos financieros del Instituto, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y la difusión de las políticas que regulan su aplicación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Edición: Tercera
	Fecha: Mayo de 2014
	Código: 217B31203
	Página

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Edición: Tercera
	Fecha: Mayo de 2014
	Código: 217B31203
	Página

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO: Control de Operaciones Financieras del ISEM. De la recepción y registro de los recursos financieros a la erogación de los mismos.

PROCEDIMIENTOS:

- Control y Seguimiento de la Cuenta por Cobrar.
- Registro y Control de Ingresos.
- Control y Reporte de las Cuentas Bancarias.
- Pago a Usuarios Internos y Externos.
- Inversión Financiera de las Cuentas del ISEM.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Edición: Tercera
	Fecha: Mayo de 2014
	Código: 217B31203
	Página

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Edición: Tercera
	Fecha: Mayo de 2014
	Código: 217B31203/01
	Página

PROCEDIMIENTO 1: CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA CUENTA POR COBRAR DEL ISEM
OBJETIVO:

Asegurar la liquidez financiera del Instituto de Salud del Estado de México, mediante el control y seguimiento de la cuenta por cobrar.

ALCANCE:

Aplica al personal del Departamento de Tesorería encargado del Control y Seguimiento de la Cuenta por Cobrar del ISEM.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México. Capítulo III, Sección Cuarta, Artículo 34, Fracción I. Gaceta del Gobierno, 12 de agosto de 2011.
- Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 217B31203 Departamento de Tesorería. Gaceta del Gobierno, 18 de diciembre de 2013.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Tesorería es la unidad administrativa responsable de controlar y dar seguimiento a la cuenta por cobrar del Instituto, asegurando la liquidez financiera de éste, de acuerdo a la normatividad federal y estatal vigente.

El Coordinador de Administración y Finanzas deberá:

- Firmar el oficio original en donde se envía a la federación el "Recibo de Ingresos del GEM".

El Subdirector de Tesorería y Contabilidad deberá:

- Firmar oficio donde se informa del depósito y se solicita el "Recibo de Ingresos" a la Caja General de Gobierno.
- Obtener la firma autógrafa de los titulares de la Dirección de Finanzas, Coordinación de Administración y Finanzas y Dirección General del ISEM, en el "Recibo de Liberación de Transferencia a Organismos Auxiliares".
- Remitir al Departamento de Tesorería el "Recibo de Liberación de Transferencia a Organismos Auxiliares" con las firmas autógrafas.

El Jefe del Departamento de Tesorería deberá:

- Recibir oficio o notificación de transferencia de recursos.
- Generar oficio dirigido a la Caja General de Gobierno informando del depósito y solicitando el "Recibo de Ingresos del GEM" por el concepto correspondiente.

El Cajero General del ISEM deberá:

- Revisar las cuentas bancarias y verificar el depósito antes de las 15:00 horas.

El Responsable de Cuentas por Cobrar deberá:

- Acudir a la Caja General de Gobierno y entregar el oficio donde se informa del depósito y solicitar el "Recibo de Ingresos del GEM".

- Gestionar los primeros 10 días de cada mes el "Recibo de Liberación de Transferencia a Organismos Auxiliares" en la Dirección General de Tesorería de la Secretaría de Finanzas.
- Monitorear diariamente en la página electrónica del Gobierno del Estado de México la fecha de pago de los "Contra Recibos".
- Entregar el cheque al Encargado de Recepción de Ingresos del Departamento de Tesorería para su registro.
- En su caso, informar al Jefe del Departamento de Tesorería y Cajero General del ISEM que el pago se realizará por transferencia electrónica.
- Archivar el "Estado de Movimientos" en el expediente por fuente de financiamiento.

El Encargado de Recepción de Ingresos deberá:

- Recibir el cheque, registrarlo en el sistema contable y depositarlo en la institución bancaria correspondiente.
- Recibir el reporte "Estado de Movimientos" y registrar el depósito en el sistema contable.

La Secretaria del Departamento de Tesorería deberá:

- Resguardar original del "Recibo de Ingresos del GEM" hasta su envío a la Secretaría de Salud Federal, mediante oficio firmado por el Coordinador de Administración y Finanzas.
- Generar el "Recibo de Liberación de Transferencia a Organismos Auxiliares" y entregarlo a la Subdirección de Tesorería y Contabilidad.

DEFINICIONES:

Contra Recibo: Documento que se expide en garantía por la recepción de la documentación de algún trámite para cobro.

Cuenta por cobrar: Son las cuentas pendientes de cobro al Gobierno del Estado de México.

Ingreso: En el caso del sector público, son los provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios del Sector Paraestatal, en este caso pueden ser por concepto de: pago de bases de licitación, sanciones a proveedores, reposición de gafete, llamadas telefónicas no oficiales, reintegro de nómina, remanente de presupuesto operativo o aportación para donaciones de la Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública, así como los ingresos del presupuesto estatal y federal autorizado para el Instituto.

Los ingresos por ventanilla del Departamento de Tesorería podrán ser en efectivo, cheque de caja, cheque certificado o comprobante de depósito (ficha de caja o transferencia electrónica).

Presupuesto: Documento contable que presenta la estimación anticipada de los ingresos y gastos relativos del Instituto, por un periodo determinado.

Programa: Documento que detalla las actividades a realizar en forma calendarizada para alcanzar un objetivo.

Transferencia Electrónica: Envío de dinero a través de medios electrónicos a una cuenta de cheques o tarjeta de débito.

Recurso Federal: Presupuesto asignado anualmente por el Gobierno Federal al Instituto de Salud del Estado de México para la operación de programas en materia de salud.

Recurso Estatal: Presupuesto asignado anualmente por el Gobierno del Estado de México al Instituto de Salud del Estado de México para la operación de programas en materia de salud.

INSUMOS:

- Oficio o notificación de transferencia de recursos federales.
- Calendario estatal establecido de la cuenta por cobrar de recursos estatales.

RESULTADOS:

- "Recibo de Ingresos" remitido a la Secretaría de Salud Federal.
- Cheque.
- Estado de Movimientos obtenidos por transferencias de recursos federales al ISEM.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Registro y Control de Ingresos.
- Inversión Financiera de las Cuentas del ISEM.

POLÍTICAS:

- Para la gestión de los recursos estatales, el Jefe del Departamento de Control Presupuestal deberá entregar, en el mes de enero de cada año al Departamento de Tesorería, el calendario de la cuenta por cobrar desglosada por mes y programa o fuente de financiamiento.
- El Subdirector de Tesorería y Contabilidad, el Jefe de Departamento de Tesorería y/o el Responsable de Cuentas por Cobrar son las personas autorizadas para realizar el cobro de los recursos estatales ante el Gobierno del Estado de México.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 1: CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA CUENTA POR COBRAR DEL ISEM

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Tesorería/Jefe del Departamento	<p>Recibe de la Dirección General del Instituto el oficio o notificación de transferencia de recursos, revisa la fuente de financiamiento y monto, elabora oficio dirigido a la Caja General de Gobierno, informando del depósito y solicitando el "Recibo de Ingresos del GEM" por el concepto correspondiente y turna para firma del Subdirector de Tesorería y Contabilidad.</p> <p>Archiva el oficio o notificación recibida.</p>
2	Subdirección de Tesorería y Contabilidad/ Subdirector	Recibe oficio dirigido a la Caja General de Gobierno informando del depósito y solicitando el "Recibo de Ingresos del GEM", firma y devuelve al Departamento de Tesorería para su atención.
3	Departamento de Tesorería/Responsable de Cuentas por Cobrar	Recibe oficio original firmado, obtiene copia y lo entrega en la Caja General de Gobierno, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para su control.
4	Caja General de Gobierno/ Encargado de Ventanilla	<p>Recibe original del oficio, se entera del depósito y solicitud del "Recibo de Ingresos del GEM", sella de recibido en la copia y la devuelve.</p> <p>Se conecta a los procedimientos inherentes de la Caja General de Gobierno de la Secretaría de Finanzas.</p>
5	Departamento de Tesorería/ Responsable de Cuentas por Cobrar	Recibe copia del oficio con sello de recibido, se retira, resguarda y espera tres días para acudir a la Caja General de Gobierno.
6	Departamento de Tesorería/Responsable de Cuentas por Cobrar	Acude a la Caja General de Gobierno transcurridos los tres días, presenta el acuse del oficio y solicita el "Recibo de Ingresos del GEM".
7	Caja General de Gobierno/ Encargado de Ventanilla	Recibe acuse del oficio mediante el cual informa del depósito y solicitud del "Recibo de Ingresos del GEM", revisa y entrega mediante oficio en original y copia el "Recibo de Ingresos del GEM" junto con el oficio presentado, obtiene acuse de recibo en copia y archiva.
8	Departamento de Tesorería/Responsable de Cuentas por Cobrar	<p>Recibe original del oficio con el "Recibo de Ingresos del GEM" y el acuse presentado, firma de recibido en la copia del oficio y la entrega.</p> <p>Obtiene tres copias fotostáticas del recibo y distribuye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original del "Recibo de Ingresos".- Secretaria del Departamento de Tesorería para resguardo temporal. • 1ra copia.- Archiva con los oficios recibidos. • 2da copia "Recibo de Ingresos del GEM" se archiva con el original del "Recibo de Ingresos del ISEM" para su trámite de cobro. • 3ra copia.- Se archiva en el Departamento de Tesorería por programa o fuente de financiamiento.
9	Departamento de Tesorería/Secretaría	Recibe original del "Recibo de Ingresos del GEM", resguarda temporalmente, elabora oficio de envío dirigido a la Secretaría de Salud Federal para remitir el "Recibo de Ingresos", turna oficio a la Coordinación de Administración y Finanzas para su firma.

- 10 Coordinación de Administración y Finanzas/ Coordinador Recibe oficio de envío, firma y devuelve al Departamento de Tesorería.
- 11 Departamento de Tesorería/Secretaría Recibe oficio de envío firmado, anexa original del "Recibo de Ingresos", obtiene copia fotostática de los documentos y envía originales a la Secretaría de Salud Federal, recaba acuse de recibo en copia y resguarda.

Requisita el formato "Liberación de Transferencia a Organismos Auxiliares" y turna a la Subdirección de Tesorería y Contabilidad para recabar firmas.
- 12 Subdirección de Tesorería y Contabilidad/Subdirector Recibe formato "Liberación de Transferencia a Organismos Auxiliares", obtiene firmas del Director de Finanzas, Coordinador de Administración y Finanzas y del Director General del ISEM, devuelve el formato al Responsable de Cuentas por Cobrar del Departamento de Tesorería.
- 13 Departamento de Tesorería/Responsable de Cuentas por Cobrar Recibe el original del "Recibo de Liberación de Transferencia a Organismos Auxiliares" debidamente firmado, obtiene tres copias fotostáticas y distribuye:
- Original y dos copias.- Dirección General de Tesorería de la Secretaría de Finanzas.
 - 3ra copia.- Obtiene acuse de recibo y archiva para su control.
- 14 Dirección General de Tesorería/Encargado de Ventanilla Recibe original y dos copias del formato "Liberación de Transferencia a Organismos Auxiliares", acuse de recibo en copia y devuelve al responsable de cuentas por cobrar.

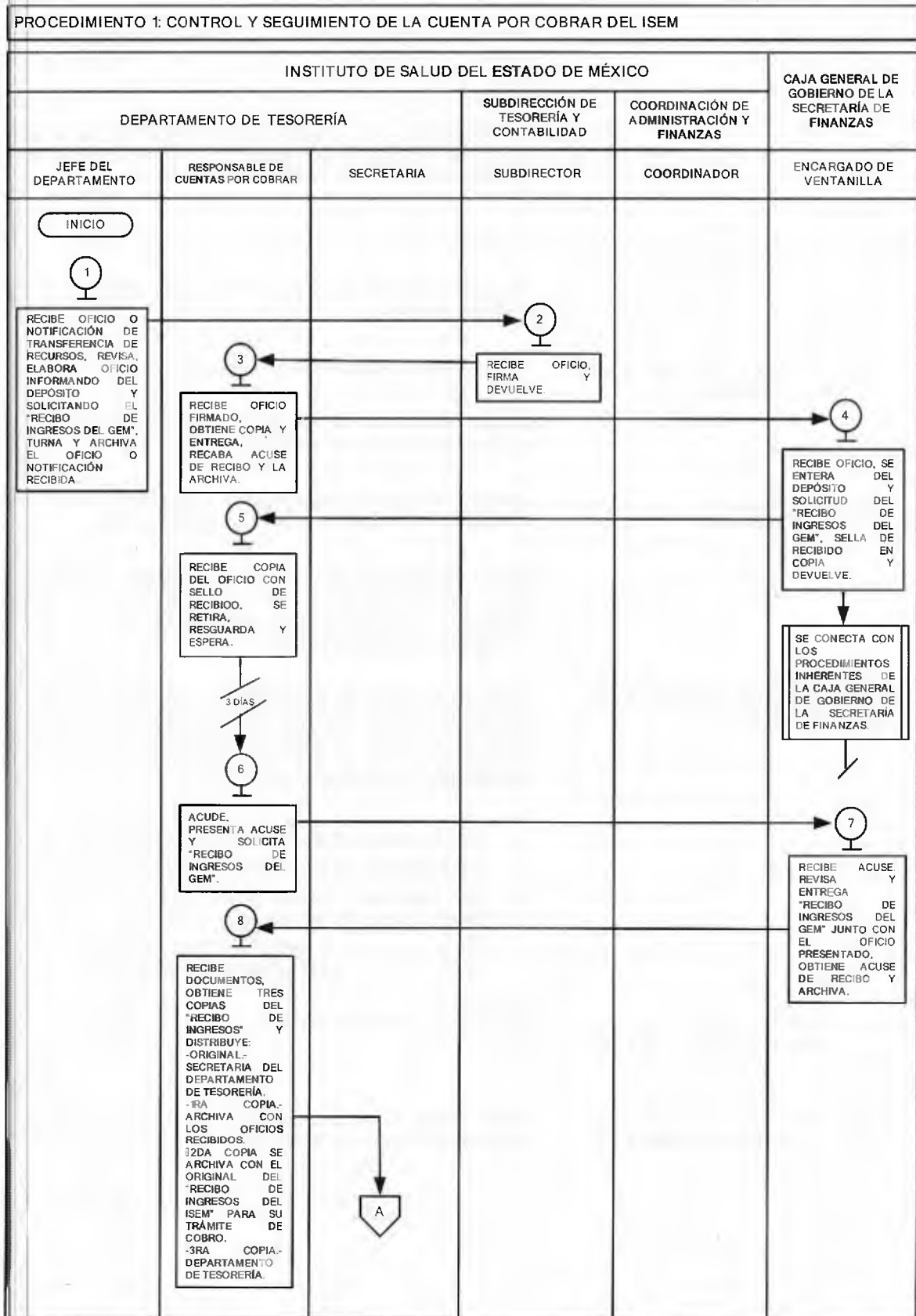
Se conecta con los procedimientos inherentes a la Dirección General de Tesorería de la Secretaría de Finanzas.
- 15 Departamento de Tesorería/Responsable de Cuentas por Cobrar Acude a la Dirección General de Tesorería al tercer día hábil y presenta acuse del formato "Liberación de Transferencia a Organismos Auxiliares".
- 16 Dirección General de Tesorería/Encargado de Ventanilla Recibe acuse del formato "Liberación de Transferencia a Organismos Auxiliares", elabora "Contra Recibo" en original y copia, entrega documentos al Responsable de Cuentas por Cobrar.
- 17 Departamento de Tesorería/Responsable de Cuentas por Cobrar Recibe "Contra Recibo" en original y copia junto con el formato "Liberación de Transferencia a Organismos Auxiliares", acusa de recibido en copia del contra recibo y la devuelve.

Resguarda los documentos y diariamente revisa la página web de la Dirección General de Tesorería para saber la fecha de la programación del pago de los "Contra Recibos".
- 18 Departamento de Tesorería/Responsable de Cuentas por Cobrar Identificado el pago acude a la Caja General de Gobierno con el "Contra Recibo" en original y copia fotostática y lo entrega, obtiene acuse de recibo en copia y archiva.
- 19 Dirección General de Tesorería/Encargado de Ventanilla Recibe "Contra Recibo" original, acusa en copia y devuelve, verifica datos en el sistema y determina:

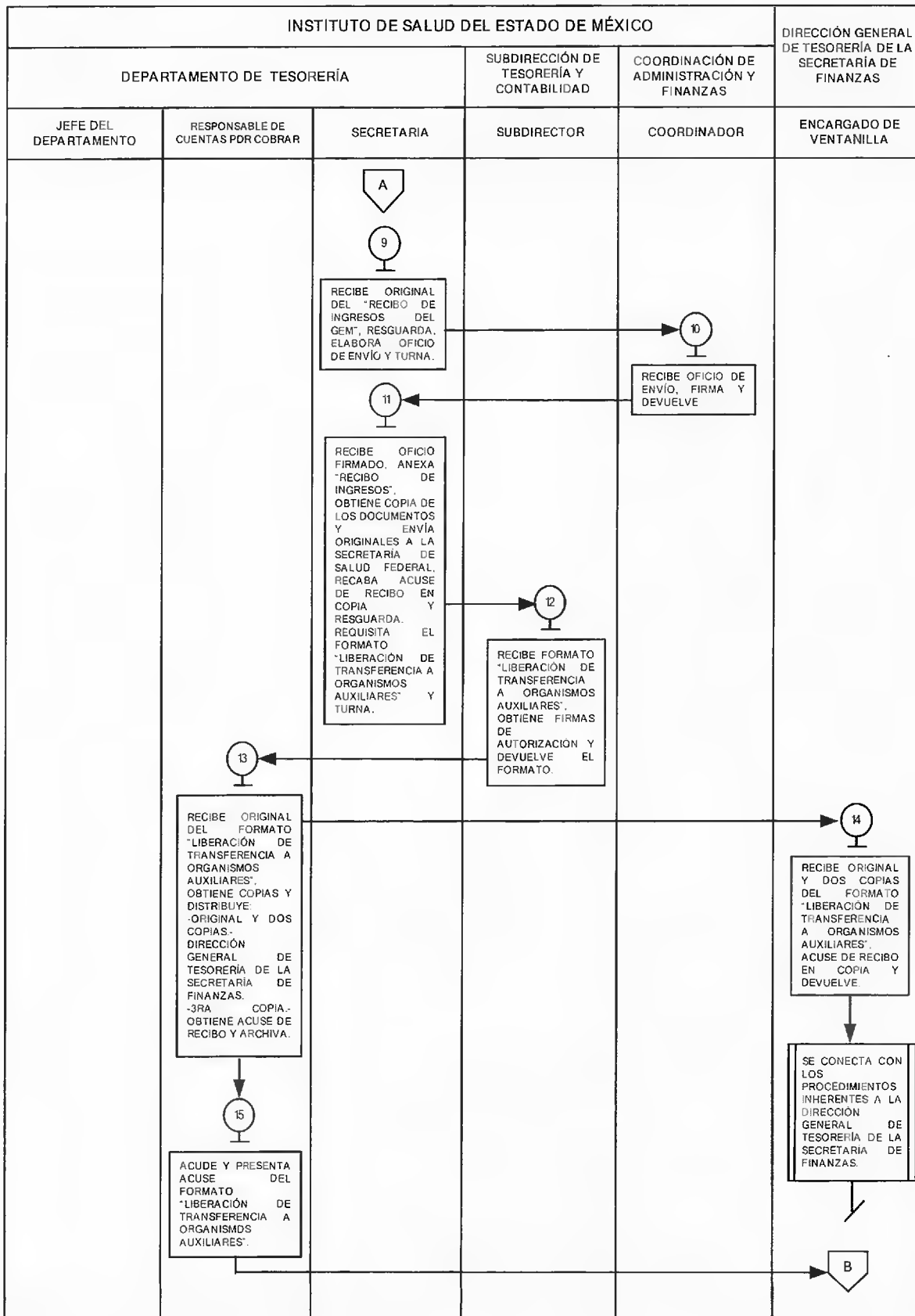
¿El pago es con cheque o transferencia electrónica?

20	Dirección General de Tesorería/Encargado de Ventanilla	Pago mediante cheque. Genera el cheque a nombre del ISEM y entrega al Responsable de Cuentas por Cobrar solicitando firmar de recibido en la póliza del cheque.
21	Departamento de Tesorería/Responsable de Cuentas por Cobrar	Recibe cheque original, previa firma de recibido en la póliza y lo entrega al Encargado de Recepción de Ingresos para su registro contable y depósito a la cuenta correspondiente.
22	Departamento de Tesorería/Encargado de Recepción de Ingresos	Recibe cheque. Se conecta con el Procedimiento 2: "Registro y Control de Ingresos", operación número 2.
23	Caja General de Gobierno/Encargado de Ventanilla	Pago mediante transferencia electrónica. Informa verbalmente al Responsable de Cuentas por Cobrar que el pago se hará por transferencia electrónica.
24	Departamento de Tesorería/Responsable de Cuentas por Cobrar	Se entera del pago mediante transferencia electrónica y solicita sello de recibido en la copia del "Contra Recibo" y se retira. Informa verbalmente al Jefe de Departamento de Tesorería y al Cajero General del ISEM que el pago se hará por transferencia electrónica para que realice monitoreo de cuentas, archiva acuse de "Contra Recibo" para su control.
25	Departamento de Tesorería/Cajero General del ISEM	Se entera del pago vía electrónica y se accesa al sistema de banca electrónica el mismo día antes de las 15:00 horas, revisa las cuentas bancarias y verifica depósito correspondiente al "Contra Recibo", imprime del sistema de banca electrónica el reporte de "Estado de Movimientos" en tres tantos y distribuye: <ul style="list-style-type: none"> • 1er. impresión.- Responsable de Cuentas por Cobrar. • 2da impresión.- Encargado de Recepción de Ingresos. • 3ra impresión.- Obtiene acuse de recibo y archiva en el expediente de la Caja General del ISEM. Se conecta con el procedimiento 5: "Inversión Financiera de las Cuentas del ISEM", operación número 7.
26	Departamento de Tesorería/Responsable de Cuentas por Cobrar	Recibe "Estado de Movimientos", se entera y archiva.
27	Departamento de Tesorería/Encargado de Recepción de Ingresos	Recibe "Estado de Movimientos", se entera y archiva en el expediente por fuente de financiamiento. Se conecta con el Procedimiento 2: "Registro y Control de Ingresos", operación número 2.

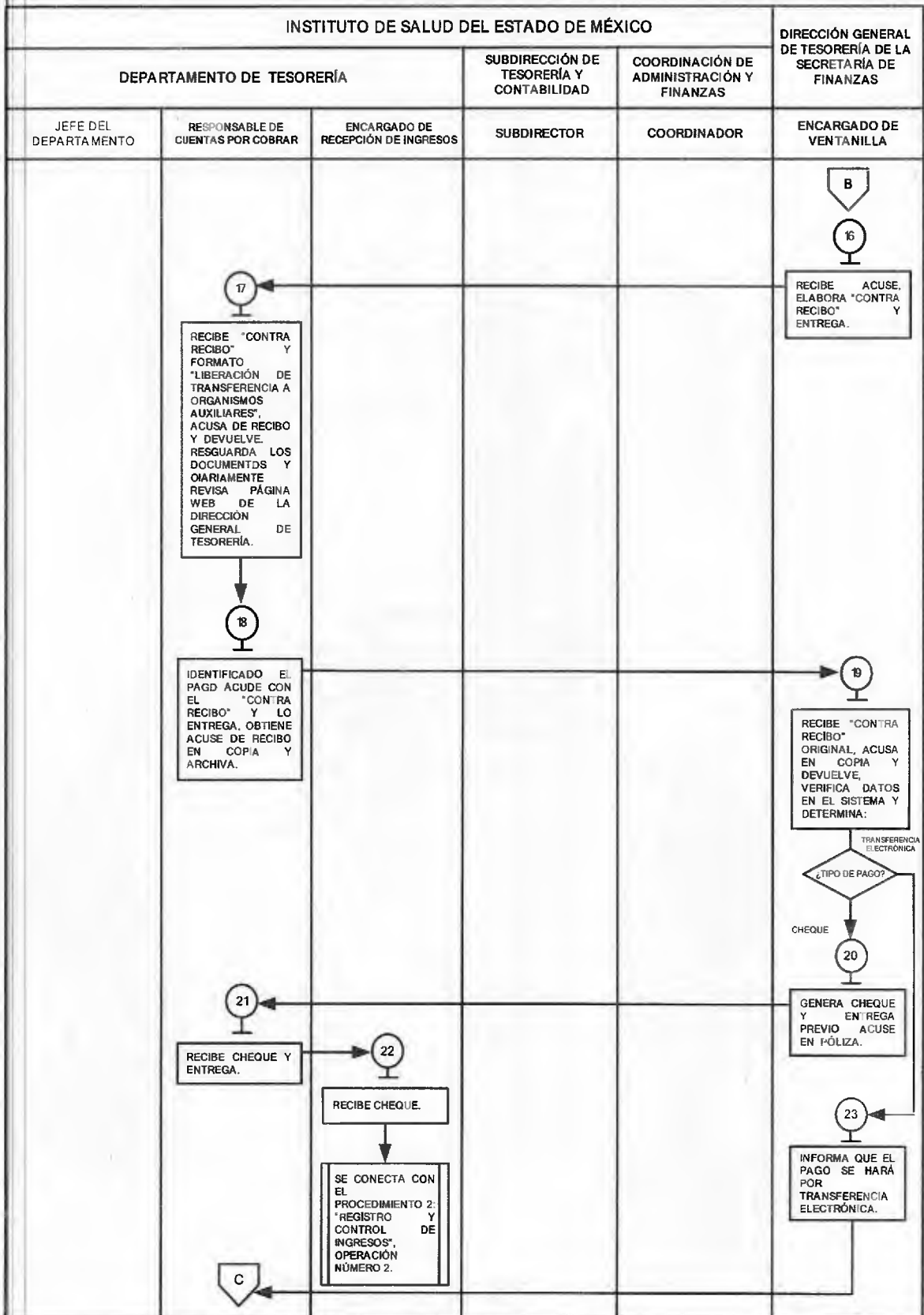
DIAGRAMA:

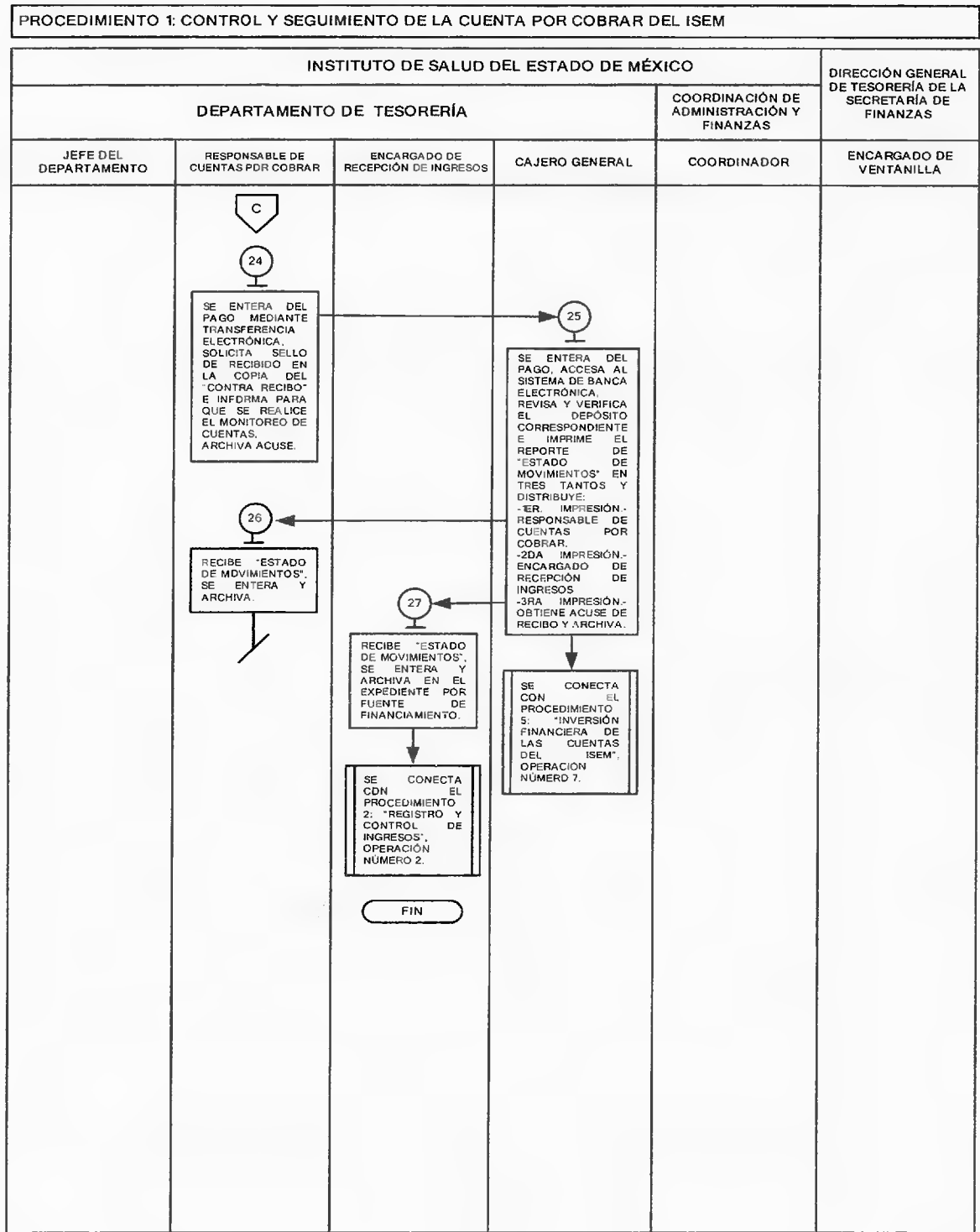


PROCEDIMIENTO 1: CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA CUENTA POR COBRAR DEL ISEM



PROCEDIMIENTO 1: CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA CUENTA POR COBRAR DEL ISEM





MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en el control y seguimiento de la cuenta por cobrar.

Recursos Estatales

Cobros realizados por mes _____

X 100 = % Cobros realizados por mes

Cobros programados por mes _____

Recursos Federales

Cobros realizados por mes _____

X 100 = % Cobros realizados por mes por mes

Depósitos Informados por mes _____

Registro de Evidencias:

Los ingresos asignados al ISEM quedan registrados en el formato "Liberación de Transferencia a Organismos Auxiliares" que se archiva en el Departamento de Tesorería.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- "Liberación de Transferencia a Organismos Auxiliares".

Liberación de Transferencias a Organismos Auxiliares

1. TOLUCA, MEXICO A _____ DE _____ DE 20 _____

2. BUENO POR \$ _____

RECIBI DE LA CAJA GENERAL DE GOBIERNO. LA CANTIDAD DE 3. \$ _____

4. (_____ M.N), POR

CONCEPTO DE DEPOSITO DE LA SECRETARIA DE SALUD FEDERAL PARA EL PROGRAMA:

5. _____

RECIBÍ

AUTORIZA

6/ DIRECTOR DE FINANZAS
(NOMBRE Y FIRMA)

7/ COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
(NOMBRE Y FIRMA)

Vo. Bo.

8/ DIRECTOR GENERAL DEL ISEM
(NOMBRE Y FIRMA)

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:
Liberación de Transferencia a Organismos Auxiliares

Objetivo: Comprobar ante la Dirección General de Tesorería de la Secretaría de Finanzas, la recepción de los recursos transferidos por la federación para el Estado en materia de salud, especificando el programa de aplicación.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y tres copias: original y dos copias se entregan en la Dirección General de Tesorería, la tercera copia se resguarda en el Departamento de Tesorería previo acuse de recibo.

No.		
1	TOLUCA, MÉXICO A:	Anotar día, mes y año de elaboración del formato.
2	BUENO POR:	Escribir la cantidad por la que se está haciendo la solicitud de liberación.
3	CANTIDAD DE:	Anotar con número la cantidad que se solicita.
4	CANTIDAD DE:	Asentar con letra la cantidad que se solicita.
5	PARA EL PROGRAMA:	Escribir el programa financiero al cual se asignará el recurso a ejercer.
6	RECIBÍ:	Asentar nombre y firma del Director de Finanzas del ISEM.
7	AUTORIZA:	Asentar nombre y firma del Coordinador de Administración y Finanzas.
8	Vo.Bo.	Asentar nombre y firma del Director General del ISEM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Edición:	Tercera
	Fecha:	Mayo de 2014
	Código:	217B31203/02
	Página	

PROCEDIMIENTO 2: REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS
OBJETIVO:

Generar reportes de los montos percibidos por el ISEM, que permitan verificar los ingresos obtenidos en cheques, efectivo y transferencias, mediante el registro y control de los mismos.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito al Departamento de Tesorería responsable de recibir, registrar y controlar los ingresos del ISEM.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México. Capítulo III, Sección Cuarta, Artículo 34, Fracción I. Gaceta del Gobierno, 12 de agosto de 2011.
- Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 217B31203 Departamento de Tesorería. Gaceta del Gobierno, 18 de diciembre de 2013.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Tesorería es la unidad administrativa responsable de registrar, depositar y controlar los ingresos que se realicen directamente en las cuentas bancarias del ISEM de acuerdo a la normatividad federal y estatal vigente.

El Encargado de Recepción de Ingresos deberá:

- Recibir el efectivo, cheque o comprobante de depósito y elaborar el "Recibo de Ingresos".
- Resguardar el efectivo o cheque hasta su depósito.
- Generar e imprimir "Relación de ingresos", "Pólizas" y "Póliza-Cierre del Día".
- Acudir a la institución bancaria correspondiente y efectuar el depósito de lo recaudado el día anterior.
- Preparar expedientes de ingresos y entregarlo al Departamento de Contabilidad para su archivo.

El Interesado deberá:

- Entregar al Encargado de Recepción de Ingresos el efectivo, cheque o comprobantes de depósito o transferencia.

El Encargado del Archivo Contable deberá:

- Recibir la "Póliza- Cierre del día" con sus soportes y archivar la documentación.

DEFINICIONES:

Cheque: Título de crédito que se constituye como una orden de pago puesta por escrito que permite a la persona que lo recibe cobrar una cierta cantidad de dinero que está estipulada en el documento y que debe estar disponible en la cuenta bancaria de quien lo expide.

Comprobante de Depósito: Documento emitido por alguna institución bancaria que avala el depósito de cierta cantidad, éste también puede efectuarse mediante transferencia electrónica.

Depósito: Es una operación que los bancos crean para realizar la función de intermediación financiera. Cantidades de dinero que el público en general coloca en instituciones bancarias para su custodia y con la promesa de obtener una determinada remuneración en forma de interés.

Efectivo: Está constituido por la moneda de curso legal, que es propiedad de la entidad y que estará disponible de inmediato para su operación. tales son las monedas, billetes, depósitos bancarios en sus cuentas de cheque, giros bancarios, remesas en tránsito, divisas extranjeras y metales preciosos amonedado

Ingreso: En el caso del sector público, son los provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios del Sector Paraestatal, en este caso pueden ser por concepto de: pago de bases de licitación, sanciones a proveedores, reposición de gafete, llamadas telefónicas no oficiales, reintegro de nómina, remanente de presupuesto operativo o aportación para donaciones de la Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública, así como los ingresos del presupuesto estatal y federal autorizado para el instituto.

Los ingresos por ventanilla del Departamento de Tesorería podrán ser en efectivo, cheque de caja, cheque certificado o comprobante de depósito (ficha de caja o transferencia electrónica).

Interesado: Público en general o servidor público que tenga que realizar el pago por la prestación de servicios o trámites realizados ante el Instituto de Salud del Estado de México (trámites de servidores públicos como reposición de gafete, llamadas telefónicas no oficiales, venta de bases a proveedores, beneficiarios de la Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública, entre otros).

Transferencia Electrónica: Acción de traspasar electrónicamente fondos de una cuenta a otra, a través de un servidor bancario autorizado por medio de claves de acceso para el pago de proveedores o beneficiarios del Instituto de Salud del Estado de México.

INSUMOS:

- Efectivo, cheque o comprobante de depósito.

RESULTADOS:

- Póliza cierre y documentos soporte de ingreso del día.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- No aplica.

POLÍTICAS:

- El área de Ventanilla del Departamento de Tesorería realizará la recepción y registro de los ingresos que se reciben por concepto de pago de bases de licitación, sanciones a proveedores, reposición de gafete, llamadas telefónicas no oficiales, reintegro de nómina, remanente de presupuesto operativo o aportación para donaciones de la Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública, así como los ingresos del presupuesto estatal y federal autorizado para el Instituto.

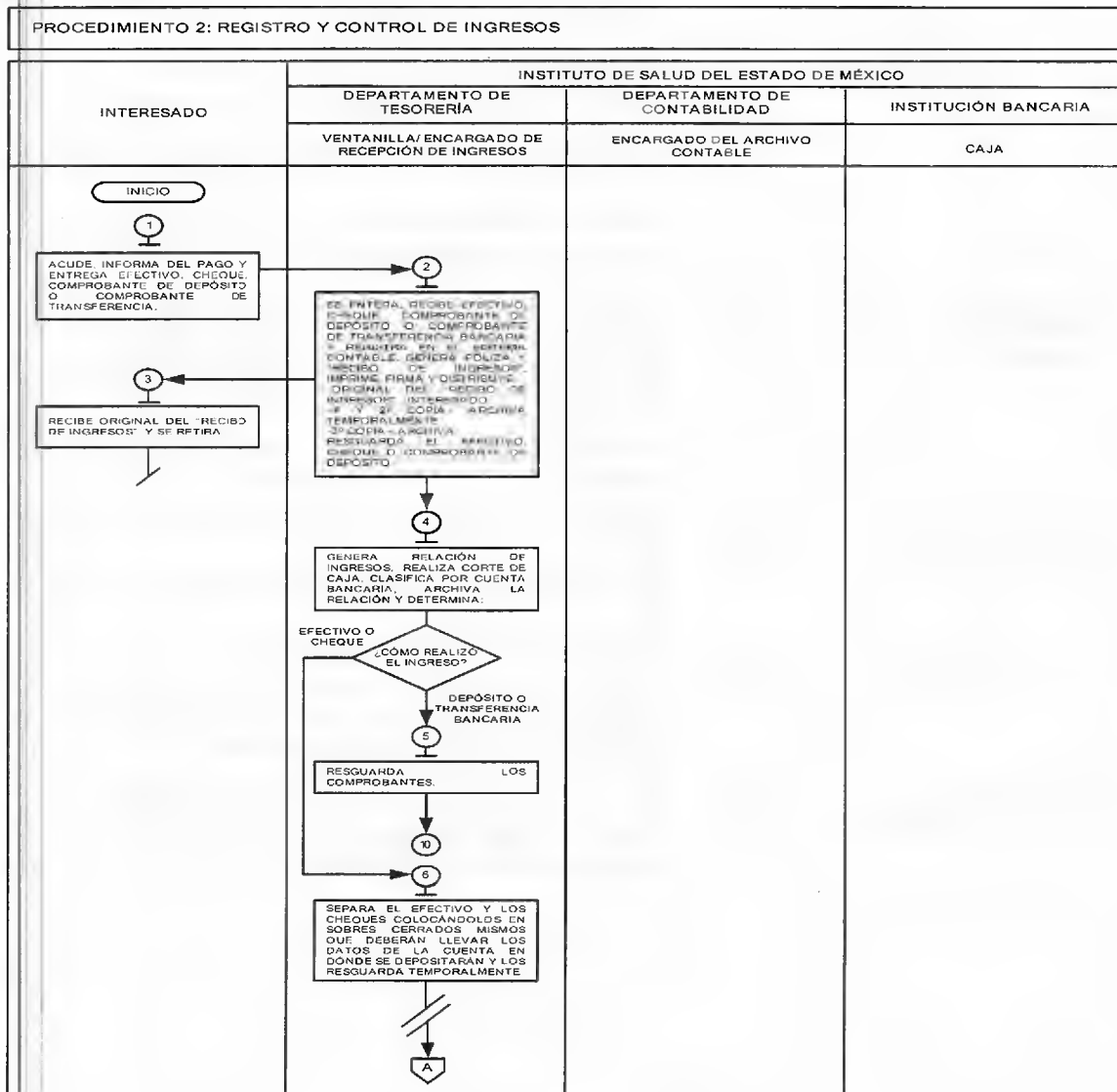
- Los ingresos por Ventanilla del Departamento de Tesorería podrán ser en efectivo, cheque de caja, cheque certificado o comprobante de depósito (ficha de caja o transferencia electrónica).
- El horario para la recepción de ingresos en efectivo o mediante cheques en el área de Ventanilla del Departamento de Tesorería será de lunes a viernes de las 9:00 a las 13:30 horas únicamente.
- Sin excepción, todo ingreso recibido en efectivo o cheque en el área de la Ventanilla del Departamento de Tesorería deberá ser depositado por el Encargado de Recepción de Ingresos al día siguiente hábil de su ingreso en la Institución Bancaria correspondiente.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 2: REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS

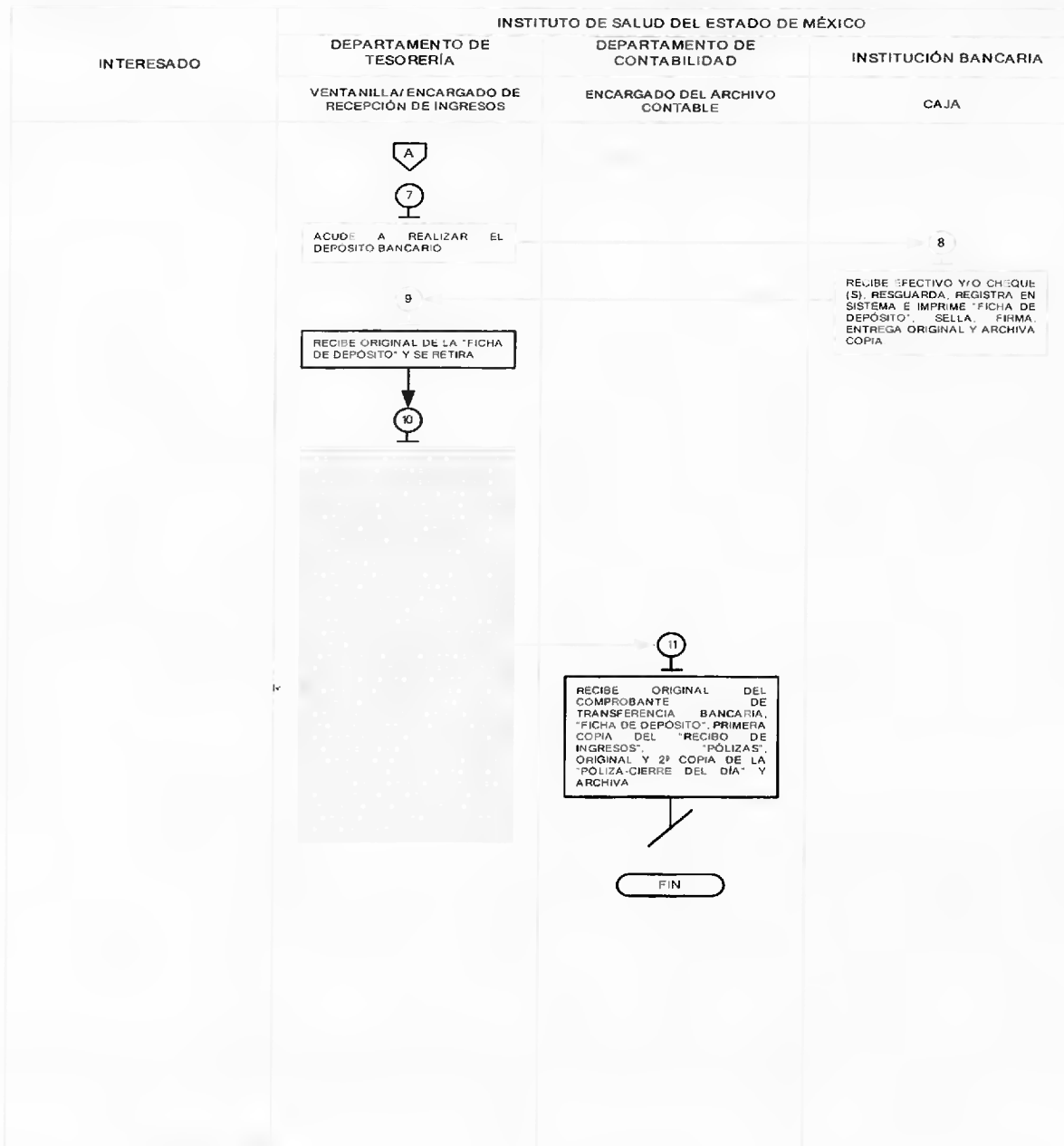
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Interesado	Acude al Área Ventanilla del Departamento de Tesorería, informa del pago especificando el monto y concepto al Encargado y entrega efectivo, cheque, comprobante de depósito o comprobante de transferencia.
2	Ventanilla/Encargado de Recepción de Ingresos	Se entera del pago, recibe efectivo, cheque, comprobante de depósito o comprobante de transferencia bancaria y registra el ingreso en el sistema contable, genera póliza por el movimiento la cual no imprime y "Recibo de Ingresos" que imprime en original y tres copias, lo firma y distribuye: <ul style="list-style-type: none"> • Original del "Recibo de Ingresos".- Interesado. • 1ª y 2ª copia.- Archiva temporalmente. • 3ª copia.- Archiva en el expediente de ingresos del Departamento de Tesorería. Resguarda el efectivo, cheque o comprobante de depósito.
3	Interesado	Recibe original del "Recibo de Ingresos" y se retira.
4	Departamento de Tesorería/Encargado de Recepción de Ingresos	Conforme recibe y registra los ingresos del día en el sistema contable, genera una Relación de Ingresos que imprime a las 13:30 horas para conocer el monto de lo recibido y tipo de ingreso, realiza corte de caja y, de acuerdo a la Relación de Ingresos, los clasifica por cuenta bancaria, archiva la relación y determina: <p>¿El ingreso se realizó en efectivo, cheque, comprobante de depósito o comprobante de transferencia bancaria?</p>
5	Departamento de Tesorería/Encargado de Recepción de Ingresos	El ingreso se realizó con comprobantes de depósito o transferencia bancaria. <p>Resguarda los comprobantes. Se conecta con la operación número 10.</p>
6	Departamento de Tesorería/Encargado de Recepción de Ingresos	El ingreso se realizó en efectivo o cheque. <p>Separa el efectivo y los cheques colocándolos en sobres cerrados mismos que deberán llevar los datos de la cuenta en dónde se depositarán y los resguarda temporalmente.</p>
7	Departamento de Tesorería/Encargado de Recepción de Ingresos	Al día siguiente, antes de las 3:00 p.m. acude a la institución bancaria correspondiente con los sobres cerrados que contienen el efectivo o cheque (s) recaudados el día anterior y los datos de la cuenta bancaria y realiza el depósito bancario.
8	Institución Bancaria/ Ventanilla	Recibe efectivo y/o cheque (s), resguarda, registra los depósitos en su sistema e imprime "Ficha de depósito" en original y copia, sella, firma y entrega el original al Encargado de Recepción de Ingresos y la copia la archiva para su control.
9	Departamento de Tesorería/Encargado de Recepción de Ingresos	Recibe original de la "Ficha de depósito" del banco, y se retira.

- | | | |
|----|--|---|
| 10 | Departamento de Tesorería/Encargado de Recepción de Ingresos | de Obtiene copia fotostática de la "Ficha de depósito" y del comprobante de transferencia bancaria. Extrae del archivo la primera y segunda copia del "Recibo de Ingresos" y el original de la Relación de Ingresos e imprime las "Pólizas" generadas en el sistema por cada uno de los ingresos, elabora la "Póliza-Cierre del día" en el sistema contable y la imprime en original y dos copias, prepara expedientes y envía: <ul style="list-style-type: none"> • Original del comprobante de transferencia bancaria, "Ficha de depósito", primera copia del "Recibo de Ingresos", "Pólizas", original y 2ª copia de la "Póliza-Cierre del día".- Departamento de Contabilidad. • Copia fotostática del comprobante de transferencia bancaria, de la "Ficha de depósito", segunda copia del "Recibo de Ingresos", original de la "Relación de ingresos" y copia de la "Póliza-Cierre del día".- Archiva en el Departamento de Tesorería. |
| 11 | Departamento de Contabilidad/Encargado del Archivo Contable | de Recibe para su conocimiento original del comprobante de transferencia bancaria, de la "Ficha de depósito", primera copia del "Recibo de Ingresos", "Pólizas", original y 2ª copia de la "Póliza-Cierre del día" y archiva. |

DIAGRAMA:



PROCEDIMIENTO 2: REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS



MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en la recepción de ingresos en Ventanilla del Departamento de Tesorería.

$$\frac{\text{Monto de ingreso diario registrado en el sistema contable}}{\text{Monto de ingreso diario recibido en efectivo, cheque o comprobantes}} \times 100 = \% \text{ Monto de ingreso diario recibido a través de ventanilla.}$$

Registro de evidencias:

El control de ingresos recibidos en Ventanilla queda registrado en el sistema, así como en los formatos "Recibo de Ingresos" y en las fichas de depósito bancario.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- "Recibo de Ingresos".



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



RECIBO DE INGRESOS

1/ FECHA										FOLIO 0000
	D	M	A							

2/ RECIBIMOS DE

3/ LA CANTIDAD DE

4/ EFECTIVO

5/ CHEQUE No

6/ BANCO

7/ POR CONCEPTO DE

8/ FIRMA

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:

Recibo de Ingresos.

Objetivo: Registrar y controlar la recepción de ingresos derivados de las operaciones que se realizan en el área de Ventanilla del Departamento de Tesorería.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y tres copias. Original para interesado, la primera y segunda copias las conserva el Departamento de Contabilidad, la tercera copia le corresponde al Departamento de Tesorería para su control y archivo.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FECHA	Anotar el día, mes y año en que se elabora el recibo.
2	RECIBIMOS DE	Escribir el nombre completo o razón social de quien realiza el pago.
3	LA CANTIDAD DE	Anotar con número y letra la cantidad que corresponde el ingreso.
4	EFECTIVO	Marcar con una "X", en caso de que el pago se realice en efectivo.
5	CHEQUE No.	En caso de que el ingreso sea mediante cheque, anotar el número de éste.
6	BANCO	Escribir el nombre de la institución bancaria que emitió el cheque recibido.
7	POR CONCEPTO DE	Anotar el concepto del pago.
8	FIRMA	Asentar nombre y firma de la persona que elabora el recibo de ingresos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Edición: Tercera
	Fecha: Mayo de 2014
	Código: 217B31203/03
	Página

PROCEDIMIENTO 3: CONTROL Y REPORTE DE LAS CUENTAS BANCARIAS

OBJETIVO:

Generar información financiera útil y oportuna para la toma de decisiones, así como fortalecer el proceso de ingresos y egresos del Instituto, mediante el control y registro de las cuentas bancarias.

ALCANCE:

Aplica al Cajero General del ISEM responsable de los movimientos en las cuentas bancarias del Instituto.

REFERENCIAS:

- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Artículo I. Gaceta del Gobierno, 26 de agosto de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México, Capítulo III, Sección Cuarta, Artículo 34, Fracciones I, II, VI, VII, IX y XII. Gaceta del Gobierno, 12 de agosto de 2011.
- Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio, Registro, Control y Evaluación del Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Artículo 24. Gaceta del Gobierno, 15 de octubre de 2004, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 217B31203 Departamento de Tesorería. Gaceta del Gobierno, 18 de diciembre de 2013.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Tesorería es la unidad administrativa responsable de obtener y proporcionar la información del flujo financiero del Instituto de Salud del Estado de México de acuerdo a la normatividad federal y estatal vigente.

El Director de Finanzas deberá:

- Recibir, revisar y analizar la información financiera.
- Elaborar y firmar las Autorizaciones de Pago.

El Subdirector de Tesorería y Contabilidad deberá:

- Turnar al Jefe de Departamento de Tesorería la cuenta por pagar.
- Recibir la Información Financiera, revisarla, validarla y entregarla a la Dirección de Finanzas.
- Turnar al Departamento de Tesorería el Listado de Autorización de Pago para su ejecución.

El Jefe del Departamento de Tesorería deberá:

- Dar el Visto Bueno de la Información Financiera, mediante su firma en cada uno de los formatos que la integran.

El Jefe del Departamento de Glosa deberá:

- Entregar semanalmente al Subdirector de Tesorería y Contabilidad la cuenta por pagar.

El Cajero General del ISEM deberá:

- Recibir las Autorizaciones de Pago.
- Realizar los pagos de conformidad a lo autorizado.
- A las 13:00 horas retirar los saldos de las cuentas correspondientes a las cuotas de recuperación, a través de las bancas electrónicas.
- A las 16:00 horas actualizar los saldos en las cuentas bancarias.
- Diariamente actualizar su registro de la cuenta por pagar, indicando los pagos ya realizados.
- Requisitar los formatos "Flujo de Efectivo", "Cédula de Inversiones Bancarias", "Pagos a Usuarios Internos y Externos" e "Integración de Saldos Bancarios" y validarlos con su firma.

- Enviar por correo electrónico la Información Financiera a la Dirección de Finanzas y Subdirección de Tesorería y Contabilidad.
- Entregar a las 17:00 horas a la Subdirección de Tesorería y Contabilidad la información Financiera impresa para su validación.

DEFINICIONES:

Cuenta por Pagar: Son los compromisos financieros que adquiere el Instituto de Salud del Estado de México por concepto de bienes o servicios que compra a crédito.

Información Financiera: Conjunto de datos que se emiten en relación con las actividades derivadas del uso y manejo de los recursos financieros asignados al Instituto. Es la información que muestra la composición y variación de su patrimonio en un periodo o momento determinado.

INSUMOS:

- Movimientos financieros del Instituto.

RESULTADOS:

- Reporte de Información Financiera.
- Listado de Autorizaciones de Pago.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Pagos a Usuarios Internos y Externos.
- Inversión Financiera de las Cuentas del ISEM.

POLÍTICAS:

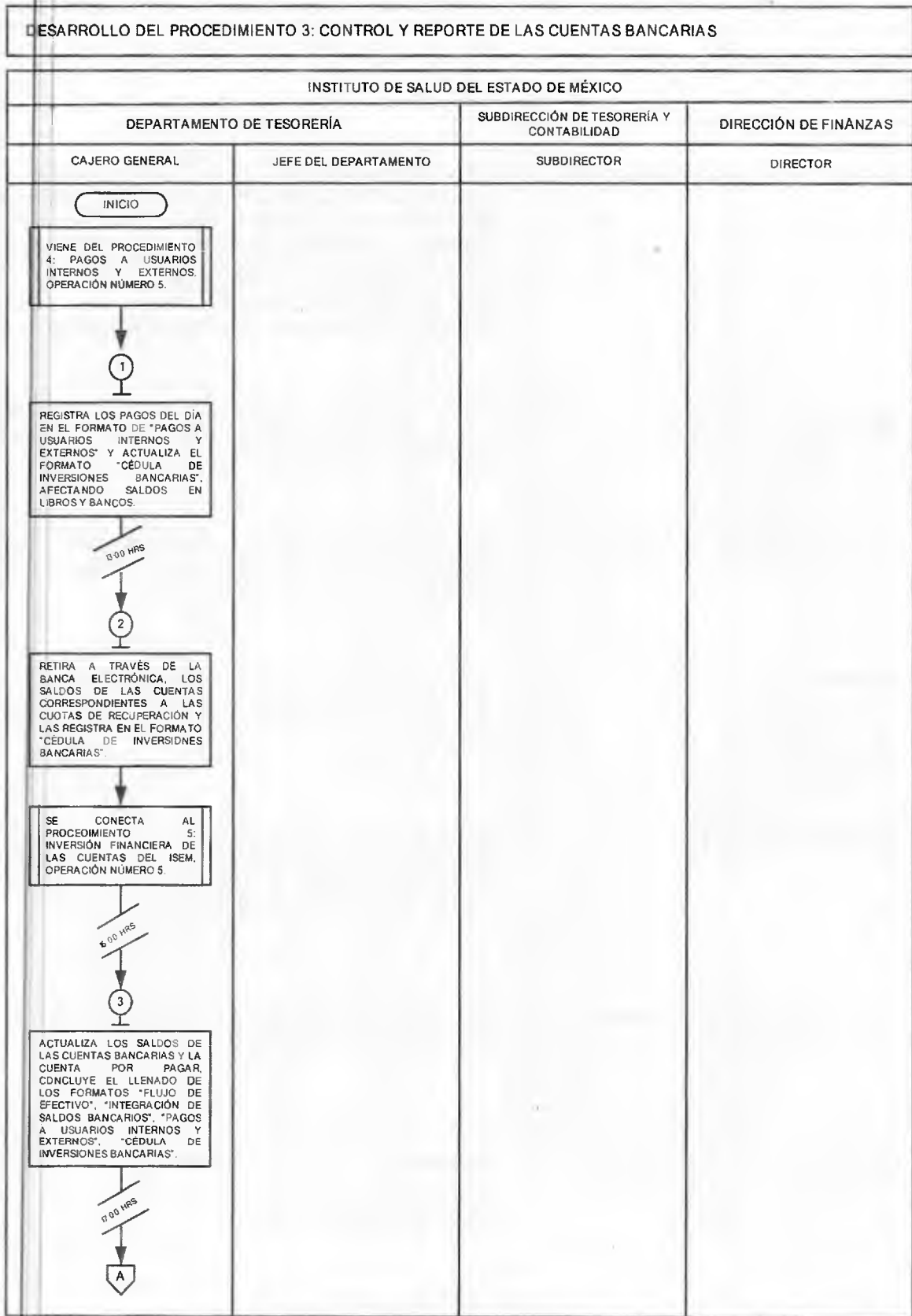
- El Reporte de la Información Financiera se deberá integrar mediante el llenado de los formatos "Flujo de Efectivo", "Integración de Saldos Bancarios", "Pagos a Usuarios Internos y Externos", "Cédula de Inversiones Bancarias" y la cuenta por pagar.
- El Reporte de la Información Financiera deberá estar completa al día corriente.
- El Jefe del Departamento de Glosa deberá enviar semanalmente por correo electrónico al Subdirector de Tesorería y Contabilidad la cuenta por pagar.
- El Subdirector de Tesorería y Contabilidad enviará la cuenta por pagar al Jefe del Departamento de Tesorería para su seguimiento.
- El Jefe del Departamento de Tesorería deberá reenviar el correo electrónico de la cuenta por pagar al Cajero General del ISEM para su ejecución.
- El Cajero General del ISEM deberá actualizar el archivo electrónico de los pagos, de conformidad a la cuenta por pagar recibida semanalmente.

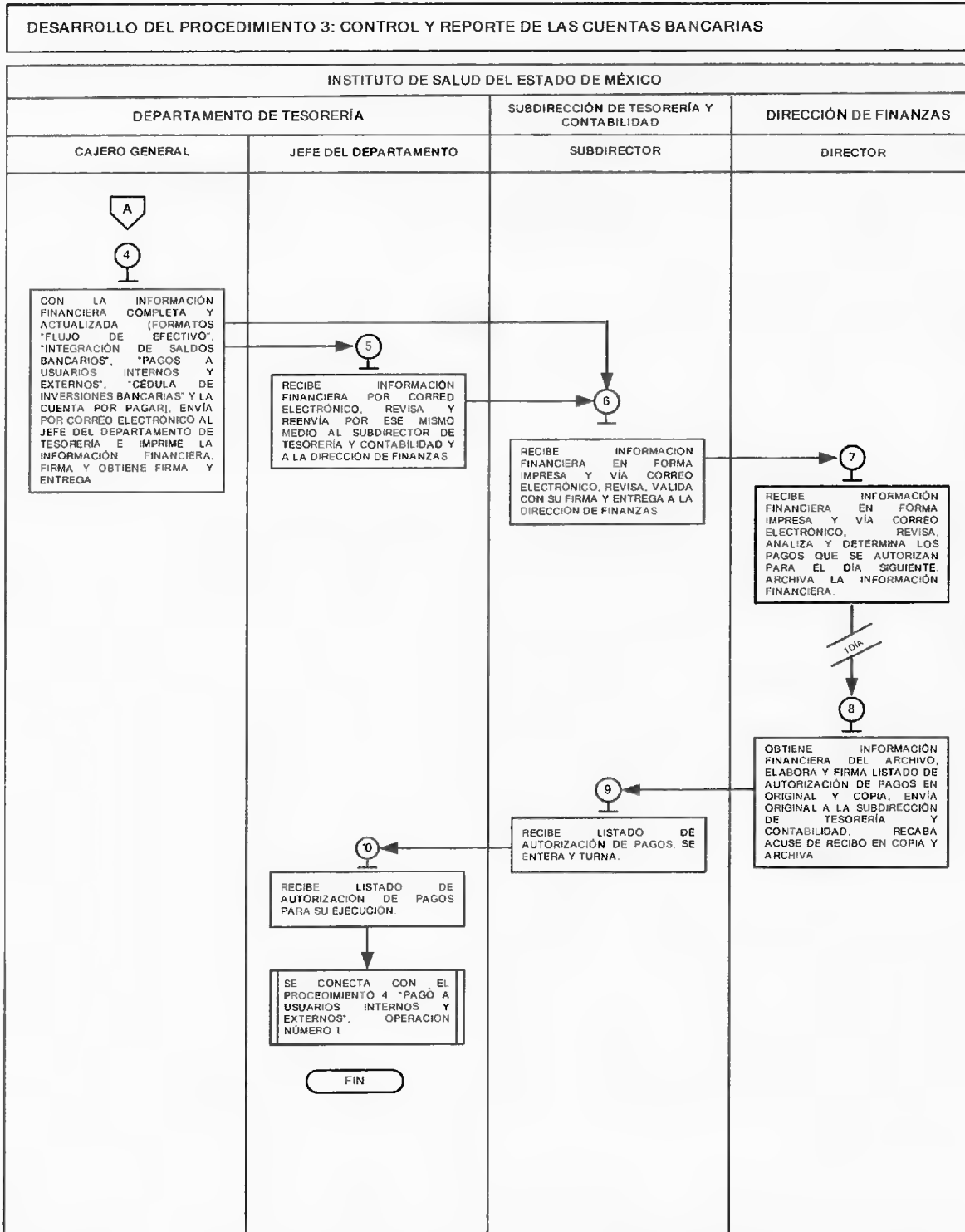
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 3: CONTROL Y REPORTE DE LAS CUENTAS BANCARIAS

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	DESCRIPCIÓN
		Viene del Procedimiento 4: Pago a Usuarios Internos y Externos, operación número 5.
1	Departamento de Tesorería/Cajero General	Una vez hechos los pagos del día los registra en el formato de "Pagos a Usuarios Internos y Externos" y actualiza el formato "Cédula de Inversiones Bancarias", afectando saldos en libros y bancos.
2	Departamento de Tesorería/Cajero General	A las 13:00 horas retira, a través de la banca electrónica, los saldos de las cuentas correspondientes a las cuotas de recuperación y las registra en el formato "Cédula de Inversiones Bancarias".
		Se conecta con el Procedimiento 5: Inversión Financiera de las Cuentas del ISEM, operación número 5.

- 3 Departamento de Tesorería/Cajero General A las 16:00 horas actualiza los saldos de las cuentas bancarias y la cuenta por pagar, quitando de ésta los pagos realizados a lo largo del día; concluye el llenado de los formatos "Flujo de Efectivo", "Integración de Saldos Bancarios", "Pagos a Usuarios Internos y Externos", "Cédula de Inversiones Bancarias".
- 4 Departamento de Tesorería/Cajero General A las 17:00 horas y con la Información Financiera completa y actualizada al día (formatos "Flujo de Efectivo", "Integración de Saldos Bancarios", "Pagos a Usuarios Internos y Externos", "Cédula de Inversiones Bancarias" y la cuenta por pagar), envía por correo electrónico al Jefe del Departamento de Tesorería e imprime la información financiera, firma y obtiene firma del Jefe del Departamento de Tesorería y entrega a la Subdirección de Tesorería y Contabilidad para validación.
- 5 Departamento de Tesorería/ Jefe del Departamento Recibe Información Financiera por correo electrónico, revisa y reenvía por ese mismo medio al Subdirector de Tesorería y Contabilidad y a la Dirección de Finanzas.
- 6 Subdirección de Tesorería y Contabilidad/Subdirector Recibe Información Financiera en forma impresa y vía correo electrónico, revisa, valida con su firma y entrega a la Dirección de Finanzas.
- 7 Dirección de Finanzas/Director Recibe Información Financiera en forma impresa y vía correo electrónico, revisa, analiza y determina los pagos que se autorizan para el día siguiente. Archiva la Información Financiera.
- 8 Dirección de Finanzas/Director Al día siguiente, obtiene Información Financiera del archivo, elabora y firma listado de Autorización de Pagos en original y copia, envía original a la Subdirección de Tesorería y Contabilidad, recaba acuse de recibo en copia y archiva.
- 9 Subdirección de Tesorería y Contabilidad/Subdirector Recibe listado de Autorización de Pagos, se entera y turna al Departamento de Tesorería.
- 10 Departamento de Tesorería/ Jefe del Departamento Recibe listado de Autorización de Pagos para su ejecución.
Se conecta con el procedimiento 4: "Pago a Usuarios Internos y Externos", operación número 1.

DIAGRAMA:





MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia de los controles financieros:

Cantidad de reportes mensuales con diferencias entre saldos en libros y saldos de estados de cuenta

———— X 100 = % de reportes correctos

Cantidad de reportes entregados por mes

Registro de evidencias:

El control y reporte de las cuentas bancarias queda registrado en los formatos de "Flujo de Efectivo", "Integración de Saldos Bancarios", "Pagos a Usuarios Internos y Externos" y "Cédula de Inversiones Bancarias".

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- "Flujo de Efectivo".
- "Integración de Saldos Bancarios".
- "Pagos a Usuarios Internos y Externos".
- "Cédula de Inversiones Bancarias".



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Flujo de Efectivo

FECHA:

CONCEPTO	IMPORTE
2 SALDO INICIAL	
INGRESOS:	
3 CUOTAS DE RECUPERACIÓN	
4 INTERESES	
EGRESOS:	
5 PAGOS	
6 SALDO DISPONIBLE	
7 SALDOS DE PROGRAMAS ETIQUETADOS	
8 SALDO TOTAL	

ELABORO

Vo. Bo.

CAJERO GENERAL
(NOMBRE Y FIRMA)

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA
(NOMBRE Y FIRMA)

01981010-021-13

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:

Flujo de Efectivo

Objetivo: Contar con un concentrado de ingresos y egresos del total de las cuentas bancarias del ISEM.

Distribución y Destinatario: El formato se genera electrónicamente el Cajero General del ISEM y se toma impresión al Director de Finanzas, asimismo se envía el archivo magnético por correo electrónico al Director de Finanzas y al Subdirector de Tesorería y Contabilidad.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:**Integración de Saldos Bancarios**

Objetivo: Conocer el desglose por cuenta bancaria de los saldos al día del Instituto.

Distribución y Destinatario: El formato lo genera electrónicamente el Cajero General del ISEM, enviando el archivo magnético por correo electrónico al Director de Finanzas y al Subdirector de Tesorería y Contabilidad, y una impresión a la Dirección de Finanzas para su archivo.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FECHA:	Anotar el día, mes y año de elaboración del formato.
2	No. DE CUENTA	Asentar el número de la cuenta bancaria de la que se vaya a reportar el saldo.
3	INSTITUCIÓN	Indicar la institución bancaria de la cuenta bancaria de referencia.
4	SALDO EN LIBROS	Anotar el monto o saldo de la cuenta de referencia que se tiene en los libros de control.
5	RECURSOS	Indicar la fuente o programa de donde se deriva el recurso.
6	AÑO	Escribir el año correspondiente al recurso.
7	SALDO EN ESTADOS DE CUENTA	Anotar el monto o saldo de la cuenta de referencia que se tiene en los estados de cuenta.
8	TOTAL	Escribir la sumatoria de los saldos en las cuentas bancarias reportadas.
9	DIFERENCIA	Anotar en su caso, las diferencias entre los saldos de los libros de control y los estados de cuenta.
10	ELABORÓ	Asentar el nombre y firma del Cajero General del ISEM.
11	Vo. Bo.	Asentar el nombre y firma del Jefe del Departamento de Tesorería.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:**Pago a Usuarios Internos y Externos**

Objetivo: Concentrar la información correspondiente a los pagos realizados por día para su reporte y control de la cuenta por pagar.

Distribución y Destinatario: El formato lo genera electrónicamente el Cajero General del ISEM, enviando el archivo magnético por correo electrónico al Director de Finanzas y al Subdirector de Tesorería y Contabilidad, y una impresión a la Dirección de Finanzas, para su archivo.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FECHA:	Escribir el día, mes y año de elaboración del formato.
2	RECIBO	Anotar el número de recibo(s) al que corresponde el reembolso realizado.
3	BENEFICIARIO	Anotar el nombre de la unidad administrativa a quien se realizó el reembolso.
4	CONCEPTO	Asentar la razón del bien o servicio por el que se realizó el pago.
5	IMPORTE	Especificar el valor que se pagó.
6	ADEFAS	Anotar el monto en caso de ser un adeudo de ejercicios fiscales anteriores.
7	REEMBOLSO A UNIDADES	Anotar el importe que corresponda.
8	TOTAL	Anotar el importe total de los reembolsos realizados.
9	RECIBO	Anotar el número de recibo(s) al que corresponde el pago realizado.
10	BENEFICIARIO	Escribir el nombre del proveedor de servicios a quien se realizó el pago.
11	CONCEPTO	Asentar la razón del bien o servicio por el que se realizó el pago.
12	IMPORTE	Especificar la cantidad que se pagó.
13	ADEFAS	Anotar el monto en caso de ser un adeudo de ejercicios fiscales anteriores.
14	TOTAL	Anotar el importe total de los pagos de servicios realizados.
15	RECIBO	Anotar el número de recibo(s) al que corresponde el pago realizado.
16	BENEFICIARIO	Escribir el nombre del proveedor de materiales a quien se le realizó el pago.
17	CONCEPTO	Asentar la razón del bien o servicio por el que se realizó el pago.
18	IMPORTE	Especificar el costo que se pago.
19	ADEFAS	Anotar el monto en caso de ser un adeudo de ejercicios fiscales anteriores.
20	TOTAL	Escribir el importe total de los reembolsos realizados.
21	GRAN TOTAL	Escribir el total de la sumatoria de los 3 rubros pagados (reembolsos, servicios y adquisición de materiales).
22	REALIZÓ	Asentar nombre y firma del Jefe del Departamento de Tesorería.
23	VALIDÓ	Anotar nombre y firma del Subdirector de Tesorería y Contabilidad.
24	AUTORIZÓ	Anotar nombre y firma del Director de Finanzas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Edición: Tercera
	Fecha: Mayo de 2014
	Código: 217B31203/04
	Página

PROCEDIMIENTO 4: PAGO A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS

OBJETIVO:

Dar cumplimiento a la cuenta por pagar del Instituto, mediante el pago a usuarios internos y externos, a través de mecanismos de control alineados a la normatividad aplicable en la materia.

ALCANCE:

Aplica al personal del Departamento de Tesorería encargados de realizar los pagos a los usuarios tanto internos como externos.

REFERENCIAS:

- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Artículo I. Gaceta del Gobierno, 26 de agosto de 2004, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México. Artículos 334 y 335. Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México. Capítulo III, Sección Cuarta, Artículo 34, Fracciones III, IV y XI. Gaceta del Gobierno, 12 de agosto de 2011.
- Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio, Registro, Control y Evaluación del Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Artículo 24. Gaceta del Gobierno, 15 de octubre de 2004, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 217B31203 Departamento de Tesorería. Gaceta del Gobierno, 18 de diciembre de 2013.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Artículo 36. Gaceta del Gobierno, 31 de enero de 2011. Reformas y adiciones
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental. Gaceta del Gobierno, 7 de enero de 2009.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Tesorería es la unidad administrativa responsable de realizar el pago a usuarios internos y externos del ISEM, de acuerdo a la normatividad federal y estatal vigente.

El Jefe del Departamento de Contabilidad deberá:

- Instruir para que se prepare y se entreguen los contra recibos y documentación soporte (facturas, entradas al almacén, pedidos, órdenes de reparación) al Responsable de la Elaboración de Cheques del Departamento de Tesorería, mediante relación de contra recibos en original.

El Jefe del Departamento de Tesorería deberá:

- Solicitar al Jefe del Departamento de Contabilidad los contra recibos y documentación soporte (facturas, entradas al almacén, pedidos, órdenes de reparación) correspondientes a la relación de contra recibos.

El Jefe del Departamento de Control Presupuestal deberá:

- Recibir relación original de los contra recibos y documentación soporte y comprobante de pago (transferencia electrónica o copia del talón de cheque) y asentar sello de pagado-ejercido.
- Emitir relación de contra recibos y enviar al responsable de archivo del Departamento de Contabilidad.

El Cajero General del ISEM deberá:

- Recibir relación original de contra recibos y documentación soporte, revisar tipo de fuente de financiamiento, aplicar el movimiento bancario a la cuenta pagadora en sistema de cómputo en el archivo Información Financiera.
- Confirmar en las cartas autorizadas por el representante legal de la empresa la CLABE (Clave Bancaria Estandarizada) del proveedor para realizar la transferencia bancaria.
- Realizar el procedimiento de transferencia bancaria de cada uno de los pagos autorizados.

- Imprimir el comprobante de cada una de las transferencias (pagos) realizadas.
- Recibir listado y cheques, y verificar fondos en las cuentas bancarias para su pago.
- En caso de no contar con fondo suficiente, informar al Jefe del Departamento de Tesorería y solicitar traspaso entre cuentas.
- Remitir relación de contra recibos y cheques al Responsable de la Elaboración de Cheques para ser firmados, una vez fondeados.

El Responsable de la Elaboración de Cheques del Departamento de Tesorería deberá:

- Recibir contra recibos y documentación soporte, separar por sello presupuestal, monto a pagar, revisar fecha y status de contra recibo y ajustar a la fecha compromiso.
- Realizar el cierre de la póliza en el Sistema Integral Informático del Instituto y turnar al Pagador del Departamento de Tesorería.
- Emitir relación de contra recibos y enviar al responsable de archivo del Departamento de Contabilidad.
- Emitir de forma manual o por sistema el cheque correspondiente, generar relación de contra recibos y turnar al Cajero General.
- Pasar a firma por el facsímil los cheques liberados y turnarlos al Pagador del Departamento de Tesorería.

El Pagador del Departamento de Tesorería deberá:

- Recibir contra recibos y documentación soporte para sellar de pagado las facturas, una vez hecha la transferencia.
- Recibir relación de contra recibos y cheques para entregarlos a los proveedores o beneficiarios.
- Solicitar a la persona que acuda a recoger el cheque, identificación oficial con fotografía o carta poder, solicitarle que firme de recibido en el talón correspondiente y entregar el cheque.
- Obtener copia de los talones firmados y anexarla en la documentación soporte del pago.

DEFINICIONES:

Cheque: Documento contable de valor; título a la orden al portador que ordena a una institución de crédito el pago a la vista de una suma de dinero determinada a favor de un beneficiario.

CLABE (Clave Bancaria Estandarizada): Es un número único e irrepetible asignado a cada cuenta bancaria, que garantiza que los recursos enviados a las órdenes de cargo, pago de nómina o a las transferencias electrónicas de fondos INTERBANCARIOS se apliquen exclusivamente a la cuenta señalada por el cliente, como destino u origen.

Contra Recibo: Documento que se expide en garantía por la recepción de la documentación de algún trámite para cobro.

Fondeo: Verificar que la cuenta bancaria tenga fondos suficientes.

Sello Presupuestal: Impresión que indica la partida presupuestal que se va a afectar con el pago.

SPEI (Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios): Es un sistema de pagos que fue desarrollado por el Banco de México y la banca comercial, para permitir a los clientes de los bancos enviar y recibir transferencias electrónicas de dinero en cuestión de segundos.

Transferencia Electrónica: Acción de traspasar electrónicamente fondos de una cuenta a otra, a través de un servidor bancario autorizado por medio de claves de acceso para el pago de proveedores o beneficiarios del Instituto de Salud del Estado de México.

Usuario Interno: Personas o unidades aplicativas del Instituto de Salud del Estado de México.

Usuario Externo: Personas, empresas, instituciones, dependencias de gobierno federal o estatal, etc. ajenas al Instituto de Salud del Estado de México.

INSUMOS:

- Listado de autorización de pagos.
- Contra recibos y documentación soporte (facturas, entradas al almacén, pedidos, órdenes de reparación).

RESULTADOS:

- Pago realizado a los usuarios internos o externos y comprobante de transferencia electrónica o cheque.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Control y Reporte de Cuentas Bancarias.
- Inversión Financiera de las Cuentas del ISEM.

POLÍTICAS:

- La documentación soporte de cualquier pago (facturas, entradas al almacén, pedidos, órdenes de reparación), será ingresada por el interesado a través de la Ventanilla del Departamento de Tesorería y se le entregará al beneficiario un contra recibo que ampare el pago.
- El Cajero General podrá hacer pagos, sólo si existe una autorización de pago firmada por la Dirección de Finanzas o la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Únicamente el Coordinador de Administración y Finanzas y el Director de Finanzas podrán emitir las autorizaciones de pagos.
- Los pagos se realizarán 24 horas posteriores a la recepción de la documentación soporte en el Departamento de Tesorería.
- Los pagos se harán mediante cheque, sólo cuando el monto a pagar no sea igual o superior a los ciento cincuenta mil pesos.
- Se realizará transferencia electrónica cuando el monto a pagar sea igual o mayor a los ciento cincuenta mil pesos.
- El Jefe del Departamento de Tesorería deberá prever un stock de cheques en blanco para realizar los pagos.
- El Subdirector de Tesorería y Contabilidad solicitará mediante oficio a las diferentes Instituciones Bancarias los cheques que se requieran para realizar los diferentes pagos del ISEM.
- El sello presupuestal determinará la partida presupuestal que será afectada.
- Cuando la persona que acuda a Ventanilla a realizar el cobro, sea diferente al usuario cuyo nombre aparece en el cheque deberá presentar carta poder firmada por el representante legal del beneficiario, así como su identificación oficial.
- Las claves de acceso a la banca electrónica son de uso exclusivo del Jefe del Departamento de Tesorería y del Cajero General del ISEM, mismas que se asignarán de manera diferente para mayor seguridad.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4: PAGO A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	DESCRIPCIÓN
		Viene del procedimiento 3: Control y Reporte de Cuentas Bancarias, operación número 10.
1	Departamento de Tesorería/ Jefe del Departamento	Recibe del Subdirector de Tesorería y Contabilidad el listado de autorización de pagos y solicita verbalmente al Jefe del Departamento de Contabilidad los contra recibos y documentación soporte (facturas, entradas al almacén, pedidos, órdenes de reparación) correspondientes a los proveedores/beneficiarios que se incluyen en el listado de autorización de pagos, el cual entrega al Responsable de la Elaboración de Cheques.
2	Departamento de Contabilidad/Jefe del Departamento	Se entera, entrega contra recibos y documentación soporte (facturas, entradas al almacén, pedidos, órdenes de reparación) al Responsable de la Elaboración de Cheques mediante relación en original y copia, recaba acuse en copia y archiva.
3	Departamento de Tesorería/Responsable de Elaboración de Cheques	Recibe listado de autorización de pagos, relación original, los contra recibos y documentación soporte (facturas, entradas al almacén, pedidos, órdenes de reparación), se entera, firma acuse y devuelve, separa por sello presupuestal (sello que indica la partida presupuestal a afectar), monto a pagar, revisa fecha y estatus de los contra recibos, ajusta a la fecha compromiso y determina: ¿Realiza transferencia electrónica o se emite cheque?

- 4 Departamento de Tesorería/Responsable de Elaboración de Cheques Realiza transferencia electrónica.
Turna listado de autorización de pagos, relación original de los contra recibos y documentación soporte al Cajero General.
- 5 Departamento de Tesorería/Cajero General Recibe listado de autorización de pagos, relación original de contra recibos y documentación soporte, se entera del tipo de fuente de financiamiento con que se pagará, aplica el movimiento bancario a la cuenta pagadora en sistema de cómputo y en el archivo Información Financiera para su control, y devuelve documentación al Responsable de Elaboración de Cheques.
- 6 Departamento de Tesorería/Responsable de Elaboración de Cheques Recibe listado de autorización de pagos, relación original de contra recibos y documentación soporte, efectúa el cierre de la póliza en el Sistema Integral Informático del Instituto.
Turna relación original de los contra recibos y documentación soporte al Pagador del Departamento de Tesorería para que coloque el sello correspondiente, resguarda listado de autorización.
- 7 Departamento de Tesorería/Pagador Recibe relación original de contra recibos y documentación soporte, se entera, sella de "pagado" en las facturas correspondientes y, una vez realizada la transferencia electrónica, devuelve los documentos recibidos al Responsable de Elaboración de cheques con el comprobante de transferencia electrónica.
- 8 Departamento de Tesorería/Responsable de Elaboración de Cheques Recibe relación original de contra recibos, documentación soporte y comprobante de transferencia electrónica, turna los documentos al Jefe del Departamento de Control Presupuestal o al Jefe del Departamento de Control de Inversión y Presupuestos, según sea el pago, mediante nueva relación en original y copia, obtiene acuse de recibo en la copia de la relación y archiva.
- 9 Departamento de Control Presupuestal y/o Departamento de Control de Inversión y Presupuestos/Jefe del Departamento Recibe relación original de los contra recibos, documentación soporte y comprobante de transferencia electrónica, firma y sella acuse de recibo en la copia y coloca sello de "pagado-ejercido" en el contra recibo, emite relación que envía al responsable de archivo del Departamento de Contabilidad en original y copia como acuse de recibo junto con los contra recibos, documentación soporte y el comprobante de transferencia electrónica, y archiva acuse.
- 10 Departamento de Contabilidad/Responsable del Archivo Recibe documentación para su archivo y se conecta con los procedimientos inherentes con el control y archivo de facturas.
- 11 Departamento de Tesorería/Responsable de Elaboración de Cheques Se emite cheque.
Emite de forma manual o por sistema los cheques correspondientes, genera listado de cheques en original y entrega al Cajero General.

- | | | |
|----|--|---|
| 12 | Departamento de Tesorería/Cajero General | Recibe listado y cheques, fondea en el portal del banco (verifica que la cuenta bancaria tenga fondos suficientes) y determina:

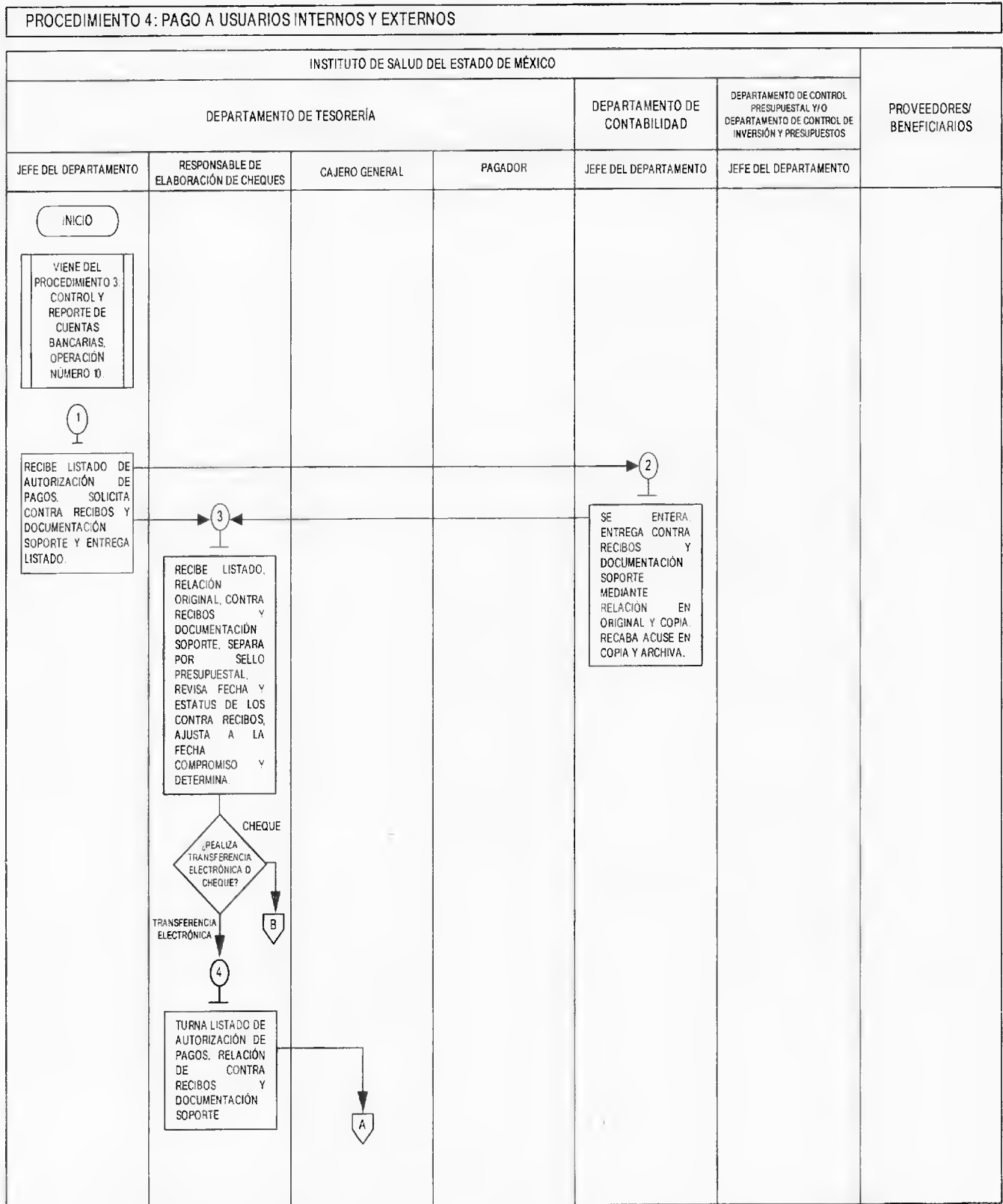
¿Cuenta con fondos? |
| 13 | Departamento de Tesorería/Cajero General | No cuenta con fondos.

Informa verbalmente al Jefe de Departamento de Tesorería y le solicita realizar un traspaso entre cuentas, a fin de cubrir el faltante. |
| 14 | Departamento de Tesorería/Jefe del Departamento | Se entera de la solicitud y realiza traspaso de fondos. |
| 15 | Departamento de Tesorería/Cajero General | Si cuenta con fondos o ya se realizó el traspaso.

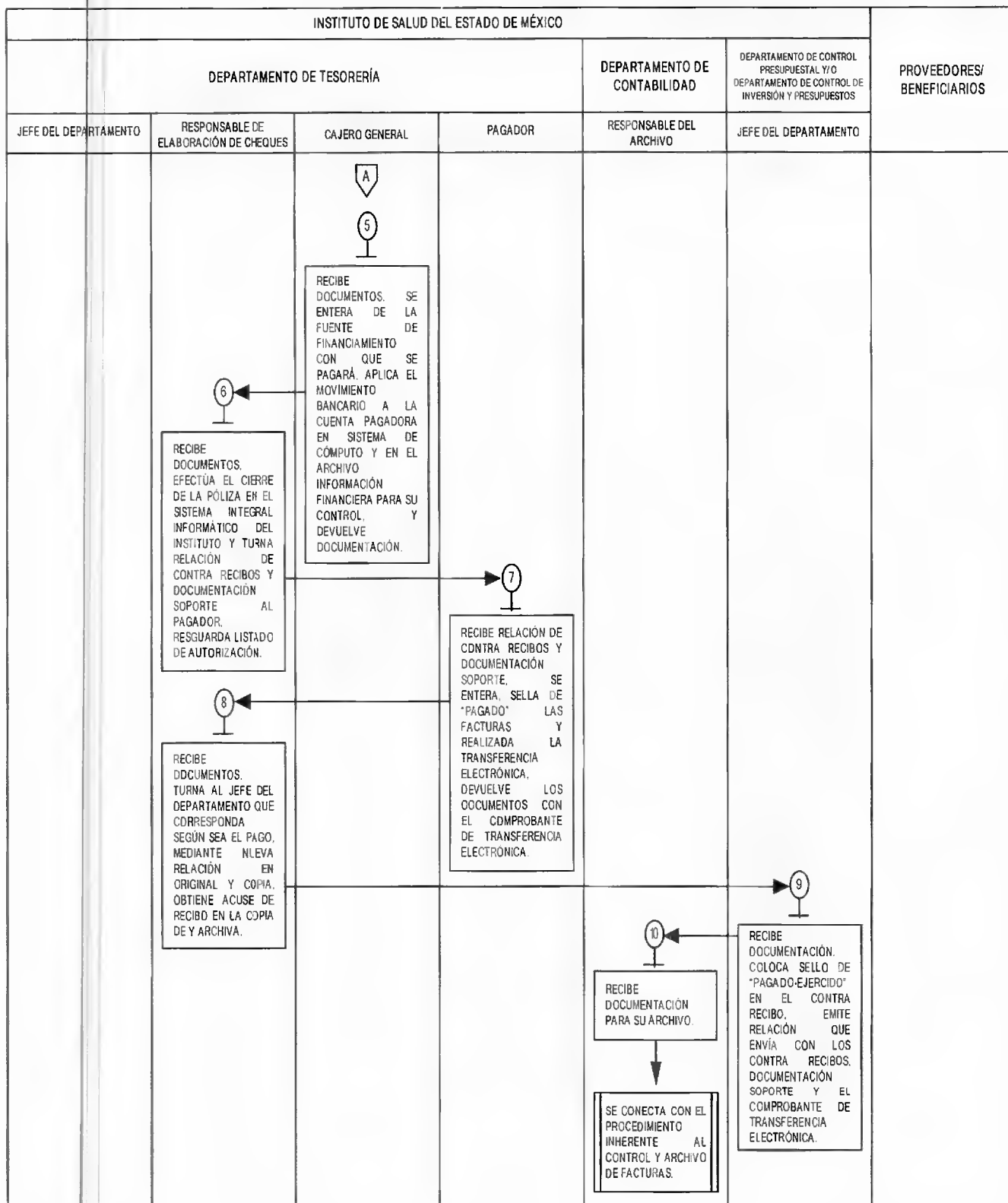
Turna al Responsable de Elaboración de Cheques los cheques mediante listado para firma facsímil. |
| 16 | Departamento de Tesorería/Responsable de Elaboración de Cheques | Recibe listado y cheques, asienta firma facsímil en los cheques y entrega al Pagador anexando documentación soporte y listado. |
| 17 | Departamento de Tesorería/Pagador | Recibe cheques, listado y soporte documental, resguarda los documentos hasta que se presenta el proveedor o beneficiario. |
| 18 | Departamento de Tesorería/Pagador | Atiende al proveedor o beneficiario, solicita identificación oficial con fotografía o carta poder y le entrega cheque, previo acuse de recibo en la póliza correspondiente. |
| 19 | Proveedor/Beneficiario | Presenta identificación, firma póliza del cheque y devuelve, recibe el cheque y se retira. |
| 20 | Departamento de Tesorería/Pagador | Recibe póliza debidamente firmada, obtiene fotocopia, anexa copia de la documentación soporte y turna al Responsable de Elaboración de Cheques. Archiva original de la póliza. |
| 21 | Departamento de Tesorería/Responsable de Elaboración de Cheques | Recibe documentación, elabora relación de contra recibos y documentación soporte, entrega al Jefe del Departamento de Control Presupuestal y/o al Jefe del Departamento de Control de Inversión y Presupuestos, según corresponda el pago, mediante nueva relación en original y copia donde obtiene acuse de recibo y archiva. |
| 22 | Departamento de Control Presupuestal y/o Departamento de Control de Inversión y Presupuestos/Jefe del Departamento | Recibe documentación, firma, sella acuse de recibo en la copia de la relación y devuelve, asienta sello de "pagado-ejercido" en los contra recibos, emite nueva relación de documentos que envía al responsable de archivo del Departamento de Contabilidad en original y copia, junto con los contra recibos y documentación soporte, recaba acuse de recibo en la copia de la relación y archiva. |
| 23 | Departamento de Contabilidad/Responsable de Archivo | Recibe relación de documentos en original y copia, con documentación para su archivo, acusa de recibo en la copia de la relación y devuelve.

Se conecta con el procedimiento inherente al control y archivo de facturas. |

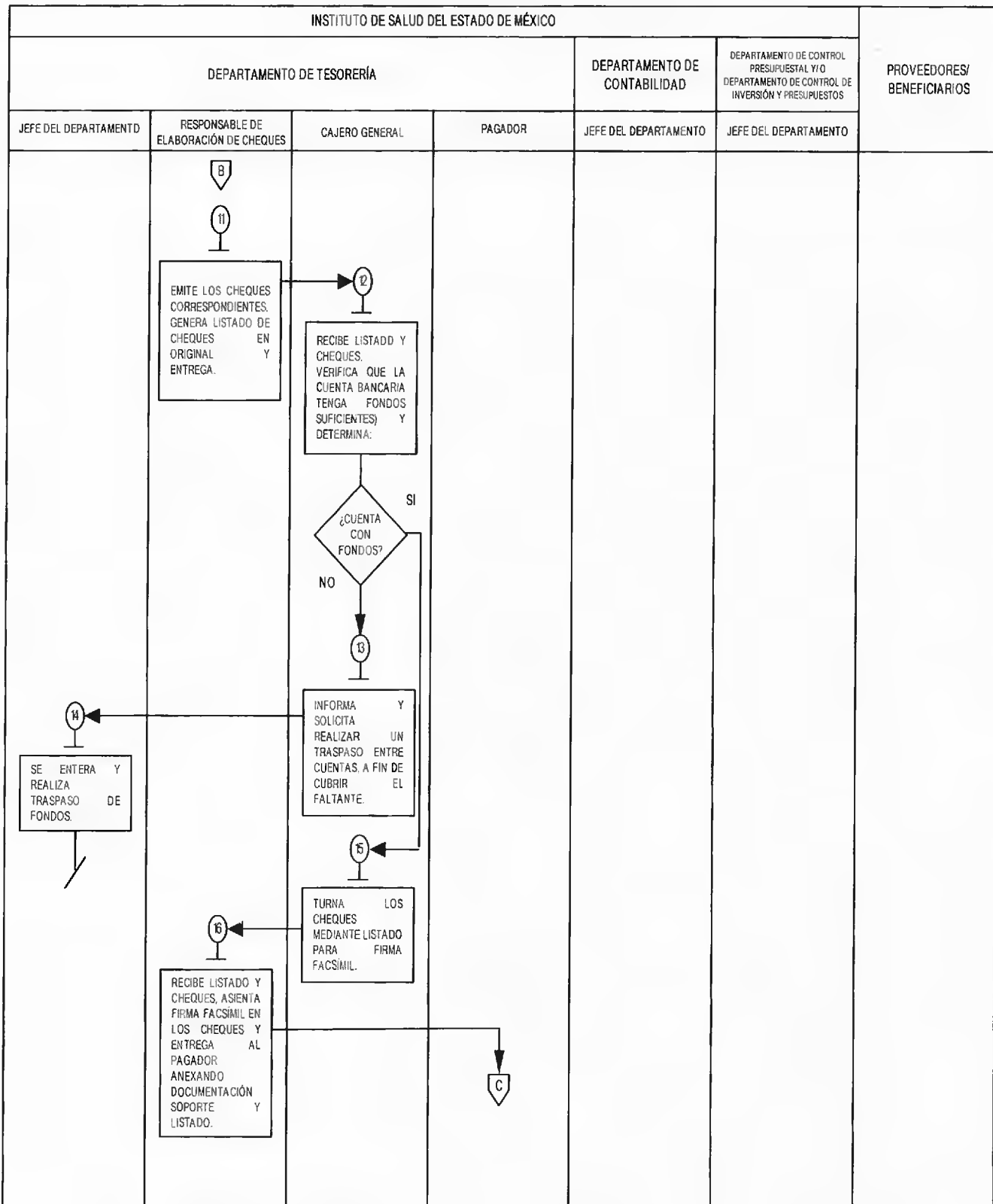
DIAGRAMA:

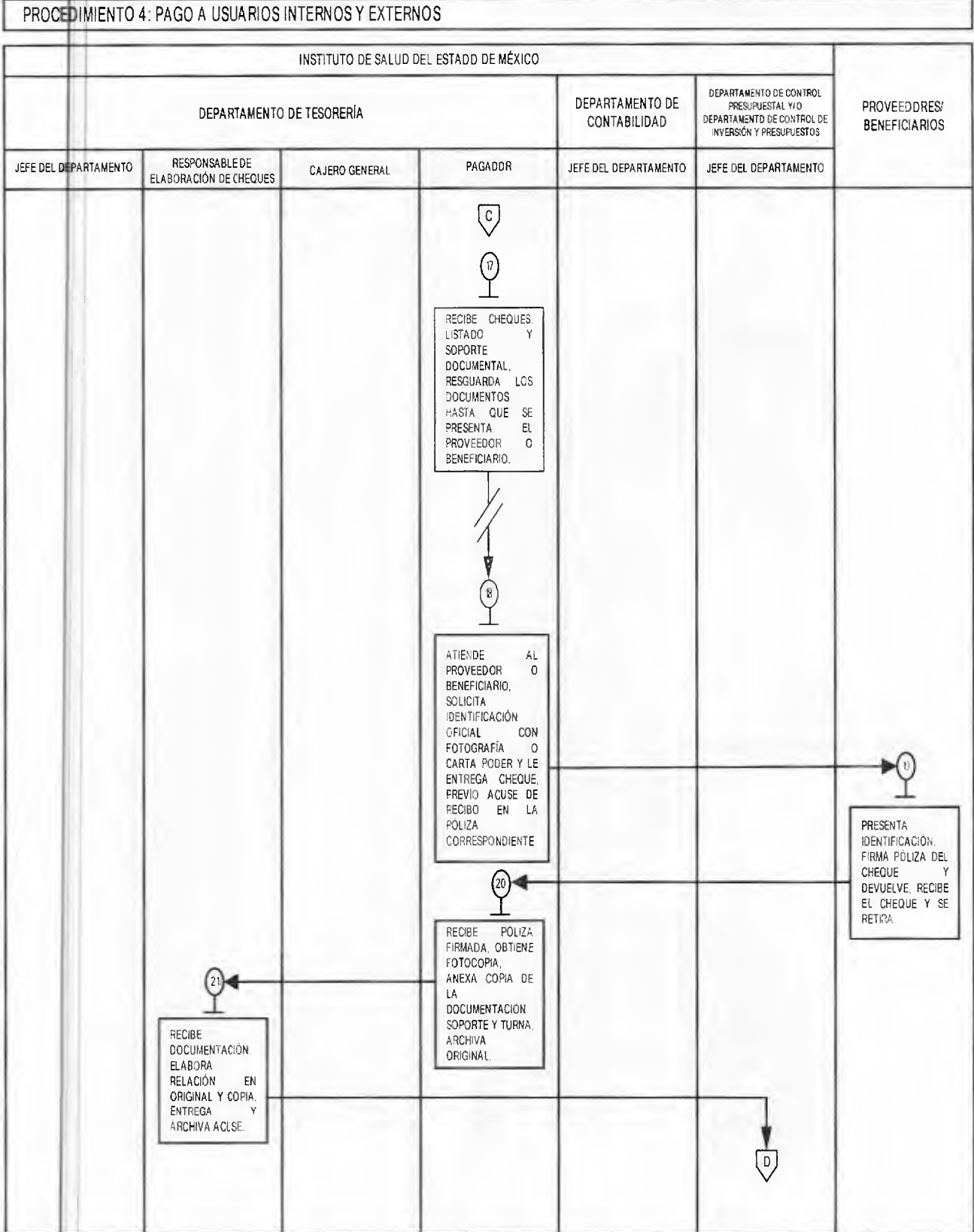


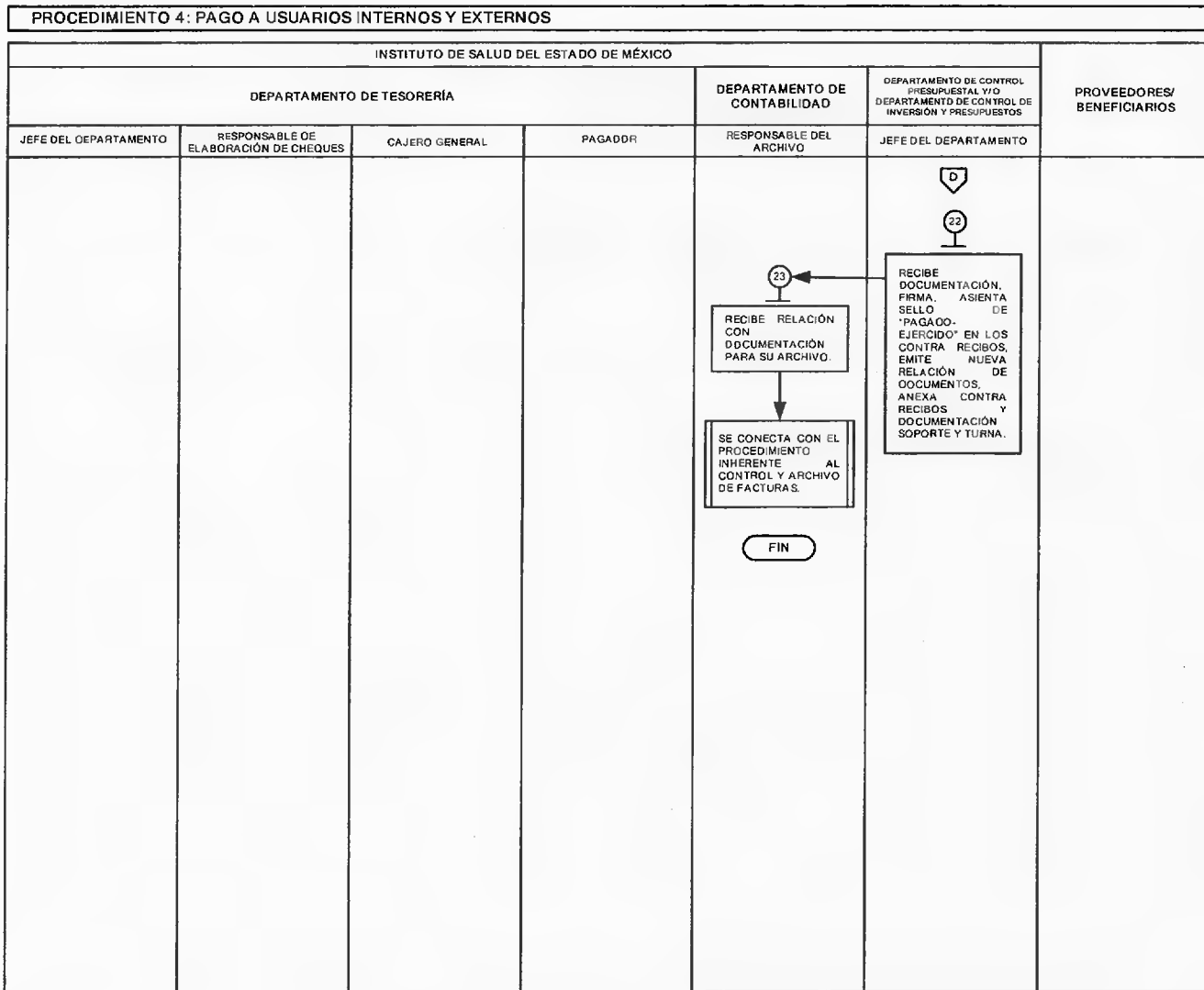
PROCEDIMIENTO 4: PAGO A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS



PROCEDIMIENTO 4: PAGO A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS







MEDICIÓN:

Indicador para medir la capacidad de respuesta en la realización de los pagos:

$$\frac{\text{Número mensual de pagos realizados}}{\text{Número mensual de pagos programados}} \times 100 = \% \text{ de pagos cumplidos}$$

Registro de evidencias:

El pago a usuarios internos y externos queda registrado en las pólizas y documentación soporte de los mismos, los cuales se encuentran bajo resguardo del Departamento de Contabilidad. Los comprobantes de las transferencias bancarias realizadas para cada uno de los pagos se archivan en la Caja General.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No Aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Edición: Tercera
	Fecha: Mayo de 2014
	Código: 217B31203/05
	Página

PROCEDIMIENTO 5: INVERSIÓN FINANCIERA DE LAS CUENTAS DEL ISEM

OBJETIVO:

Incrementar los fondos del Instituto de Salud del Estado de México, mediante la realización de inversiones financieras en instituciones bancarias o casas de bolsa, según convenga al organismo, y contar con cuentas bancarias productivas.

ALCANCE:

Aplica al personal del Departamento de Tesorería que realiza inversiones financieras.

REFERENCIAS:

- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Artículo 1°. Gaceta del Gobierno, 6 de octubre de 2004, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México. Artículos 14, 231, 237, 238 y 337. Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio, Registro, Control y Evaluación del Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Artículo 24. Gaceta del Gobierno, 15 de octubre de 2004, reformas y adiciones.
- Manual General del Organización del Instituto de Salud del Estado de México. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 217B31203 Departamento de Tesorería. Gaceta del Gobierno, 18 de diciembre de 2013.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Tesorería es la unidad administrativa responsable de realizar las inversiones financieras seguras y en cumplimiento de la normatividad vigente, a efecto reincrementar los recursos financieros del ISEM.

El Cajero General del ISEM deberá:

- Revisar a través de las Bancas Electrónicas el vencimiento de los documentos de inversión del día anterior y registrarlo en la "Cédula de Inversiones Bancarias".
- Solicitar la tasa de inversión a los ejecutivos de cuenta de las Instituciones Bancarias.
- Revisar cuenta por pagar del día, por monto y fuente de financiamiento, restarlo de los saldos diarios y obtener el monto a invertir.
- Confirmar con los ejecutivos de cuenta de las instituciones bancarias el monto a invertir por cuenta.
- Verificar, a través de las Bancas Electrónicas, la operación de inversión que haya sido realizada conforme a lo acordado.
- Firmar la "Cédula de Inversiones Bancarias" una vez concluida y antes de entregar al Encargado de la Recepción de Ingresos.

El Encargado de Recepción de Ingresos deberá:

- Recibir y revisar la información de la inversión efectuada y capturar en el sistema contable el monto invertido y la tasa, y generar la póliza contable.

DEFINICIONES:

Conciliación: Es la acción de comparar y verificar que los movimientos financieros realizados concuerden con los documentos administrativos soporte.

Cotización: Es la acción en la que la institución bancaria le signa un precio a las inversiones realizadas dentro del mercado de valores.

Disponibilidad de Recursos: Se refiere a los excedentes de efectivo de las cuentas del ISEM.

Inversión Bancaria: Es el importe de las erogaciones que se realizan para la adquisición de acciones, bonos y otros títulos de crédito.

Presupuesto: Documento contable que presenta la estimación anticipada de los ingresos y gastos relativos del Instituto, por un período determinado.

Reciprocidad y Facilidades Bancarias: Son las acciones realizadas por la institución bancaria en respuesta equivalente a las recibidas por el Instituto.

Recurso: Es el medio material de que se puede disponer para ser utilizado en un determinado proceso económico financiero.

Saldo: Es el resultado final, a favor o en contra, de las cuentas del Instituto después de comparar diversos conceptos.

Vencimiento: Es el momento en que se cumple la fecha de inversión y se proporciona el monto que se invirtió más el porcentaje de interés que se generó de este movimiento.

INSUMOS:

- Reporte financiero de los saldos en las cuentas bancarias del ISEM.
- Vencimiento de las inversiones del día anterior.

RESULTADOS:

- Monto invertido en cuentas del ISEM.
- "Cédula de Inversión Bancaria".

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Control y Reporte de las Cuentas del ISEM.

POLÍTICAS:

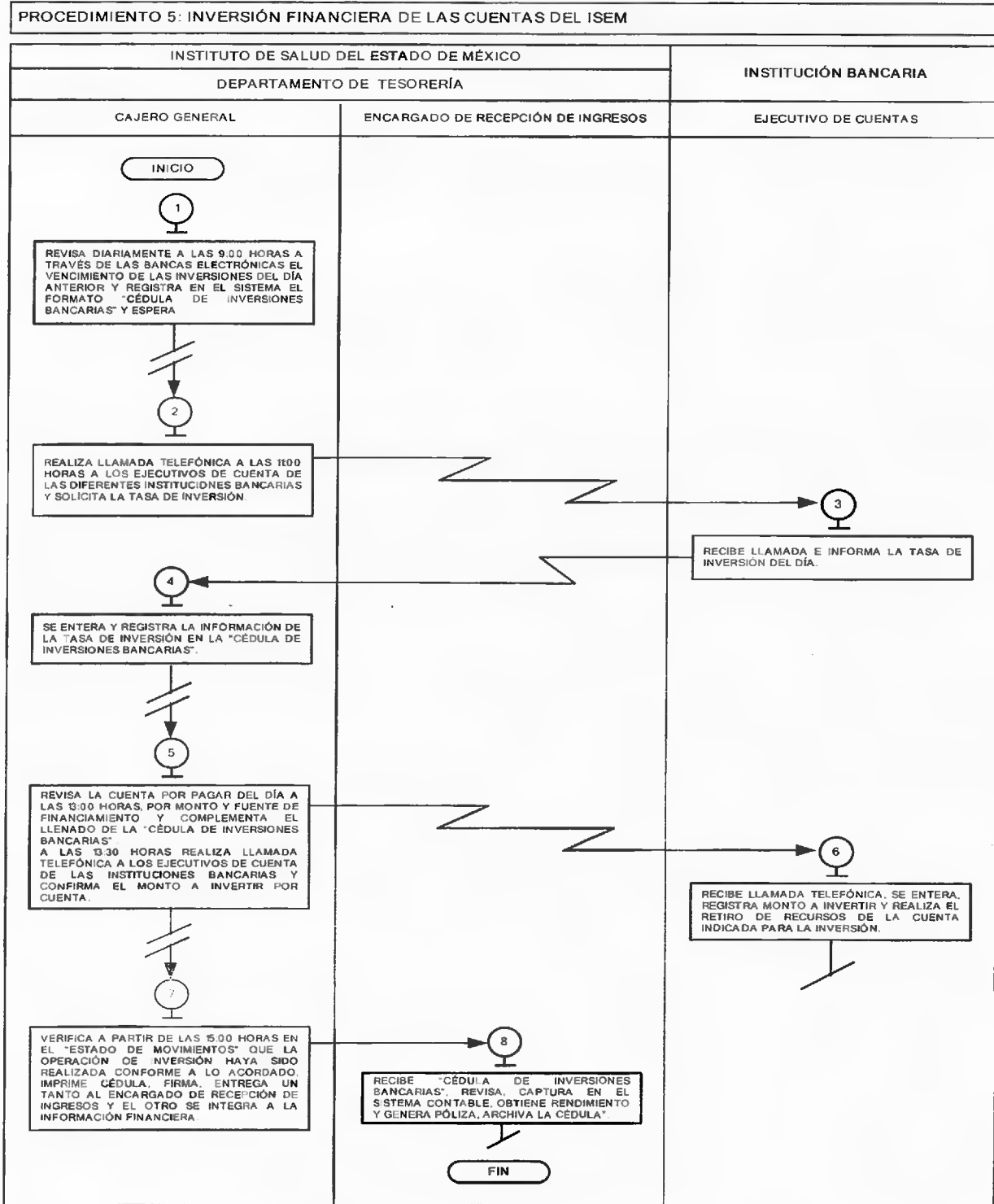
- En el primer trimestre de cada año el Director de Finanzas en forma conjunta con el Jefe del Departamento de Tesorería y el Cajero General del ISEM realizarán el análisis de las ofertas de inversión en diferentes Instituciones Bancarias para determinar la apertura de cuentas por fuente de financiamiento.
- El Jefe del Departamento de Tesorería deberá generar los oficios de apertura de las cuentas bancarias y realizar el trámite de cada una de ellas ante la institución bancaria.
- Los excedentes de efectivo de las cuentas del ISEM serán objeto de inversión financiera, para tal efecto se determina con base en el tipo de recurso si se da de alta un contrato de inversión a la par de la cuenta de cheques.
- En caso de que se aperture contrato de inversión, con base en el flujo diario de efectivo, se deberá realizar al análisis de los recursos y del importe a invertir.
- En caso de no aperturar contrato de inversión se deberá realizar la solicitud a la institución bancaria para que las cuentas de cheques sean productivas.
- El Cajero General deberá verificar tres veces al día las tasas y plazos de las inversiones de acuerdo a los importes que emita el flujo del día para analizar el monto del recurso a invertir, con el propósito de registrar los rendimientos de las inversiones bancarias realizadas.
- Para elegir la institución bancaria con la cual se va a invertir el recurso, el Jefe del Departamento de Tesorería y el Cajero General, deberán tomar en cuenta los siguientes puntos:
 - a) Tipo de recursos a invertir.
 - b) Tasa de interés.
 - c) Plazo de Inversión.
 - d) La practicidad de la institución bancaria para disponer del recurso.
- El Jefe del Departamento de Tesorería deberá firmar un contrato cuando la inversión se realice con una casa de bolsa, y vía electrónica se enviarán y retirarán los recursos, según convenga al ISEM.
- En los contratos celebrados entre las instituciones bancarias y el ISEM se deberán especificar las condiciones para operar las cuentas bancarias y las inversiones.
- Las inversiones invariablemente se deberán realizar en fondos, pagaré bancario o en papel gubernamental, para evitar así cualquier riesgo.
- Todas las cuentas bancarias del ISEM deberán tener el saldo mínimo de acuerdo con lo establecido por las instituciones bancarias y tipo de cuenta, que va desde los \$3,000.00 a los \$10,000.00 pesos.
- En caso de que alguna cuenta no tenga el saldo correspondiente, por recién apertura o por ejercicio del gasto, se deberá realizar una transferencia para mantener el saldo mínimo estipulado.

- Los plazos de inversión se determinarán de acuerdo al tipo de recursos, el Cajero General y el Jefe del Departamento de Tesorería decidirán, conforme al flujo y la liquidez de los recursos, los plazos de 1 a 13 días, en caso de considerar una inversión igual o mayor a 14 días deberá ser autorizada por el Director de Finanzas.
- Las inversiones bancarias se realizarán sin poner en riesgo la liquidez para hacer frente a la exigencia de pagos, para tal efecto se deberá considerar el importe a pagar a proveedores y terceros de manera diaria por fuente de financiamiento.
- Para mantener la liquidez de las cuentas del ISEM será impropediente concentrar los excedentes de efectivo de las cuentas del Instituto en una sola, ya que cada cuenta bancaria invariablemente deberá estar en movimiento.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 5: INVERSIÓN FINANCIERA DE LAS CUENTAS DEL ISEM

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	DESCRIPCIÓN
1	Departamento de Tesorería/ Cajero General	Revisa diariamente a las 9:00 horas a través de las Bancas Electrónicas el vencimiento de las inversiones del día anterior y registra en el sistema el formato "Cédula de Inversiones Bancarias" y espera.
2	Departamento de Tesorería/ Cajero General	Realiza llamada telefónica a las 11:00 horas a los ejecutivos de cuenta de las diferentes Instituciones Bancarias en donde se tienen las cuentas del ISEM y solicita la tasa de inversión.
3	Institución Bancaria/Ejecutivo de Cuenta	Recibe llamada e informa la tasa de inversión del día.
4	Departamento de Tesorería/ Cajero General	Se entera y registra la información de la tasa de inversión en la "Cédula de Inversiones Bancarias".
5	Departamento de Tesorería/ Cajero General	Revisa la cuenta por pagar del día a las 13:00 horas, por monto y fuente de financiamiento y complementa el llenado de la "Cédula de Inversiones Bancarias" determinando, con base en la tasa cotizada en cada Institución bancaria, la cantidad que se invertirá. A las 13:30 horas realiza llamada telefónica a los Ejecutivos de Cuenta de las diferentes Instituciones Bancarias y confirma el monto a invertir por cuenta.
6	Institución Bancaria/Ejecutivo de Cuenta	Recibe llamada telefónica, se entera, registra monto a invertir y realiza el retiro de recursos de la cuenta indicada para la inversión.
7	Departamento de Tesorería/ Cajero General	Verifica a partir de las 15:00 horas, a través de las Bancas Electrónicas en el "Reporte de Estado de Movimientos" que la operación de inversión haya sido realizada conforme a lo acordado. Una vez revisados los estados de cuenta bancarios, imprime el formato "Cédula de Inversiones Bancarias" en dos tantos, lo firma y distribuye: <ul style="list-style-type: none"> • 1ª. impresión.- Encargado de Recepción de Ingresos. • 2ª impresión.- Se integra a la Información Financiera.
8	Departamento de Tesorería/ Encargado de Recepción de Ingresos	Recibe impresión de la "Cédula de Inversiones Bancarias", revisa información y captura en el sistema contable el monto a invertir y la tasa, obteniendo así el rendimiento y genera póliza contable. Archiva la "Cédula de Inversiones Bancarias".

DIAGRAMA:



MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en la inversión bancaria:

Monto diario invertido

Saldo disponible para inversión del total de fuentes de financiamiento

X 100 = % de recursos invertidos

Registro de evidencias:

Las inversiones financieras que se realizan se registran en el formato "Cédula de Inversiones" y el sistema contable.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- "Cédula de Inversiones Bancarias" (Referencia pág. 217B31203/03)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Edición: Tercera
	Fecha: Mayo de 2014
	Código: 217B31203
	Página

SIMBOLOGÍA

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron símbolos o figuras que representan a cada persona, puesto o unidad administrativa que tienen relación con el procedimiento, lo cual se presenta por medio de columnas verticales. Las formas de representación fueron en consideración a la simbología siguiente:



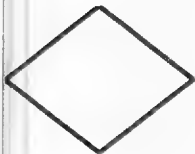
Inicio o final del proceso. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el comienzo del procedimiento se anotará la palabra **INICIO**, en el segundo caso, cuando concluya la secuencia de operaciones, se escribirá la palabra **FIN**.



Conector de operación. Muestra las principales fases del procedimiento, empleándose cuando el material, formato o la propia acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.



Línea continua. Marca el flujo de información, documentos o materiales que se están realizando en el área; su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha; puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier símbolo empleado.



Decisión. Símbolo que se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.



Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se opta por utilizar el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.



Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso de manera sintetizada.



Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro(s), es importante anotar dentro del símbolo el nombre del procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.



Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene para fines de control se escribirá dentro de la figura una letra (mayúscula) del alfabeto, empezando con la "A" y continuando con la secuencia del mismo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Edición: Tercera
	Fecha: Mayo de 2014
	Código: 217B31203
	Página

REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición. Diciembre de 2000. Elaboración del manual.

Segunda Edición. Octubre de 2007. Actualización del manual.

Tercera Edición. Mayo de 2014. Actualización del manual.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Edición: Tercera
	Fecha: Mayo de 2014
	Código: 217B31203
	Página

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos del Departamento de Tesorería se encuentra bajo resguardo del Departamento de Desarrollo Institucional de la Unidad de Modernización Administrativa del Instituto de Salud del Estado de México.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección de Finanzas.
- Subdirección de Tesorería y Contabilidad.
- Departamento de Tesorería.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Edición: Tercera
	Fecha: Mayo de 2014
	Código: 217B31203
	Página

VALIDACIÓN

Mtro. César Nomar Gómez Monge
Secretario de Salud
(Rúbrica).

Dra. Elizabeth Dávila Chávez
Directora General del ISEM
(Rúbrica).

Lic. Leopoldo Morales Palomares
Coordinador de Administración
y Finanzas
(Rúbrica).

Lic. Fernando Sánchez Esquivel
Director de Finanzas
(Rúbrica).

Lic. Jorge Elliot Rodríguez
Jefe de la Unidad de Modernización Administrativa
(Rúbrica).

C.P. Roberto Valerio Carlos
Subdirector de Tesorería
y Contabilidad
(Rúbrica).

Lic. Juan Manuel Mejía Gutiérrez
Jefe del Departamento de Tesorería
(Rúbrica).

Manual de Procedimientos del Departamento de Tesorería. Toluca, México, mayo de 2014.

MP.-

© Manuales de Procedimientos.

Manual de Procedimientos del Departamento de Tesorería.

Secretaría de Salud

Instituto de Salud del Estado de México

Responsable de su elaboración:

L.A. Francisco Isaías Aranda Vázquez

C.P. Martha Laura Esquivel Garduño

Silvia Andrade Ovando

Benjamín Horacio López Marín

Francisco Javier García Cabrera

Ricardo Flores Bedolla

Responsable de su integración:

L.C.C. Claudia Terán Cordero

L.Com. Zelma Liz Kuhn Orozco

Toluca, México

Mayo de 2014.